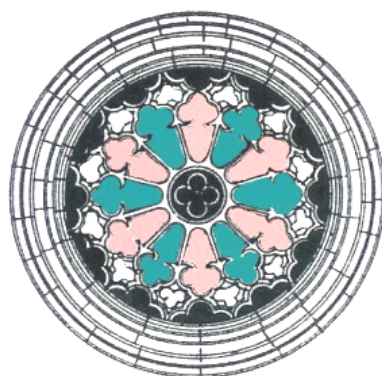


ESCOLA **S**ECUNDÁRIA DE **A**LCOCHETE

REGULAMENTO INTERNO



Conselho Geral Transitório

11 de Maio de 2009

INTRODUÇÃO

No ano lectivo de 2008/2009, procedeu-se à actualização do Regulamento Interno da escola, de acordo com o enquadramento legal decorrente do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, tendo em vista o cumprimento do estipulado na alínea b) do artigo 61º: «preparar, assim que aprovado o regulamento interno, as eleições para o conselho geral».

O presente documento teve, pois, como base o primeiro Regulamento Interno, aprovado e homologado em 2005, posteriormente revisto e aprovado pela Assembleia de Escola em 2007, bem como os demais documentos orientadores e regulamentos parciais posteriormente aprovados em Conselho Pedagógico. Procura formalizar/estabelecer os princípios, normas e orientações que, à luz da legislação actual, regem o funcionamento da actividade da escola em geral e dos vários sectores em particular.

No sentido de apresentar um documento o mais completo possível, optámos por incluir em anexo vários documentos e regulamentos parciais para os quais remetemos no corpo do texto.

Este Regulamento Interno foi analisado e aprovado pelo Conselho Geral Transitório no dia 11 de Maio de 2009 e homologado pela DRELVT em _____.

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

Definição e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento rege o funcionamento da Escola Secundária de Alcochete (ESA), «de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar» (artigo 9º do DL 75/2008) em conformidade com o Projecto Educativo em vigor. Baseia-se fundamentalmente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril (Regime de autonomia, administração e gestão das escolas) e na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior).
2. Estabelece os princípios de convivência e cooperação entre os seus elementos e entre os diferentes grupos que a constituem e aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar e ainda aos restantes utentes durante a sua permanência na Escola.
3. Estão igualmente sujeitos às suas normas os actos praticados no exterior da Escola sempre que os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.

Artigo 2º

Revisão e Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno da ESA é publicitado na escola, em local visível e adequado e na página electrónica da escola, permanecendo um exemplar impresso na secretaria e um exemplar impresso no Centro de Recursos da escola para consulta da comunidade escolar.
2. Será fornecido ao aluno o excerto respeitante ao capítulo "Alunos", quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.
3. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea m) do artigo 173º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 3º

Princípios Gerais

1. O Regulamento Interno, instrumento do exercício da autonomia da Escola Secundária de Alcochete, visa facilitar a aplicação dos princípios, valores, metas e estratégias consagrados no Projecto Educativo em vigor, o qual define a missão da ESA, bem como as áreas de intervenção prioritárias.
2. O funcionamento da Escola Secundária de Alcochete deve ter por base princípios que regulam os comportamentos sociais dos membros da sua comunidade escolar, de modo a propiciar um ambiente formativo, de participação democrática, dirigido para os valores preconizados pelo Projecto Educativo da Escola. O presente documento visa, pois, promover a participação activa e responsável de todos os elementos da ESA, num ambiente de colaboração e co-responsabilização, propício ao desenvolvimento da formação integral dos indivíduos.

Artigo 4º

Regimentos internos

1. O funcionamento e organização das estruturas de orientação educativa, bem como dos serviços técnico-pedagógicos são regulados por regimento interno próprio que devem ser entendidos como regulamentações particulares do Regulamento Interno da ESA.
2. Os regimentos internos devem ser elaborados e aprovados pelos membros das estruturas de orientação educativa a que dizem respeito.
3. Não havendo limitações, excepto as legais, aos regimentos internos das estruturas de orientação educativa referidas no ponto anterior, estes devem, contudo, apresentar conteúdos obrigatórios que se refiram aos seguintes aspectos: validade; formas de reunião e/ou de trabalho; funcionamento de reuniões; mecanismos de revisão; modos de operacionalizar ou perseguir as competências que estão atribuídas à respectiva estrutura; tópicos a abordar nos relatórios de actividade; relações com outras estruturas de supervisão / participação; formas de garantir/estimular articulação interdisciplinar; formas de avaliar e divulgar as actividades efectuadas; formas de sondagem de necessidades de formação; modalidades / mecanismos de monitorização e avaliação dos resultados escolares dos alunos.
4. Os regimentos podem ser revistos num prazo de 30 dias após início ou renovação de funções do coordenador de cada estrutura de orientação educativa.

Artigo 5º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatórias.
2. A convocatória deve conter: identificação de quem convoca; destinatários; local, data e hora da reunião; assuntos a tratar, devidamente especificados; assinatura de quem convoca; espaço para a assinatura dos destinatários; espaço para assinatura do Director.
3. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Para as reuniões de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com 3 dias úteis de antecedência.
5. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das actividades lectivas.
6. De cada reunião deverá ser lavrada a respectiva acta.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 6º

Princípios Orientadores da Gestão

1. A Escola Secundária de Alcochete norteia a sua gestão e administração por princípios de igualdade, de participação e de transparência, em respeito pelos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar a escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais e culturais;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições sociais, económicas e culturais.

2. São ainda objectivos da Escola Secundária de Alcochete:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade das aprendizagens e dos resultados escolares;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Administrar com rigor e eficiência os recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 7º

Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril), a Escola Secundária de Alcochete é administrada e gerida pelos seguintes órgãos:

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

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 8º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do art. 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 9º
Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos:
 - a) 8 representantes dos docentes;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 4 representantes dos Encarregados de Educação;
 - d) 2 representantes dos alunos (1 do Ensino Diurno e 1 do Ensino Nocturno);
 - e) 2 representantes da autarquia;
 - f) 3 representantes da comunidade local.
2. O Director participa no Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 10º
Competências

1. São competências do Conselho Geral:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21º a 23º do *Decreto-Lei 75/2008*;
 - c) Dar posse ao Director, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação;
 - d) Deliberar, até 60 dias antes do termo do mandato do Director, sobre a recondução do Director ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
 - e) Deliberar sobre a cessação do mandato do Director (deliberação essa aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções), no final do ano escolar, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentados, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - f) Autorizar, mediante proposta do Director e para apoio à sua actividade, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola;
 - g) Redigir e aprovar o seu regimento interno;
 - h) Aprovar alterações ao Regulamento Interno;
 - i) Aprovar alterações ao Projecto Educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - j) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - k) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - l) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - m) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - n) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - o) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - p) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - q) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - r) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - s) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - t) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - u) Apreciar o Plano de Prevenção e Segurança da escola;

v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O Conselho Geral tem a faculdade de:

- a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e lhes dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades;
- b) Nomear comissões especializadas para o efeito do exercício das suas competências.

Artigo 11º

Regime de Funcionamento

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

Artigo 12º

Designação de Representantes

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, reunida por convocatória da Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola, sob proposta da respectiva organização representativa; no caso de não existir Associação de Pais, deverá ser o órgão executivo de gestão a proceder à convocatória e à orientação da assembleia referida.
2. O Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante solicitará à Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola, por escrito, a designação dos respectivos representantes ao Conselho Geral, resultante do procedimento referido no ponto anterior.
3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Alcochete, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. O Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante solicitará à autarquia local, por escrito, a designação dos respectivos representantes ao Conselho Geral.
5. Os representantes das instituições e actividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos restantes membros na primeira reunião do Conselho Geral, convocada pelo Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante.
6. As instituições e organizações cooptadas devem indicar os seus representantes no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 13º

Eleição de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
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. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.

5. O processo eleitoral deve guiar-se pelos seguintes procedimentos:

- a) As convocatórias, afixadas nos locais habituais, devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, os locais de entrega e de afixação das listas de candidatos, as horas e os locais de escrutínio;
- b) O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos reúnem em separado, antes da realização das assembleias eleitorais, para decidirem da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
- c) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição;
- d) No caso dos alunos, serão designados dois docentes para acompanharem os respectivos processos eleitorais;
- e) As urnas mantêm-se abertas nos seguintes horários (a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais):
 - * Pessoal Docente e Pessoal Não Docente: entre as 9:00 e as 20:00;
 - * Alunos dos Cursos Diurnos: entre as 9:00 e as 17:00;
 - * Alunos do Ensino Nocturno: entre as 19:00 e as 22:00;
- f) A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se actas, as quais serão assinadas pelos componentes da mesa, pelos representantes que acompanharam o acto eleitoral e pelo Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante;
- g) O acto eleitoral poderá ser impugnado, até dois dias úteis após a sua realização, através de solicitação fundamentada, apresentada por escrito e dirigida ao presidente do Conselho Geral Transitório ou do Conselho Geral cessante, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

Artigo 14º

Representantes dos Docentes

1. As listas dos Docentes ao Conselho Geral devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número de oito, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número de quatro.
2. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos dois professores titulares.
3. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
4. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante, ou a quem as suas vezes fizer, até três dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente, depois de rubricá-las, deve fazê-las afixar nos locais mencionados na convocatória.

Artigo 15º

Representantes do Pessoal Não Docente

1. As listas dos representantes do Pessoal Não Docente ao Conselho Geral devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número de dois, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número de dois.
2. As listas de representantes do Pessoal Não Docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos um funcionário dos quadros da escola.
3. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.

4. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante, ou a quem as suas vezes fizer, até três dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente, depois de rubricá-las, deve fazê-las afixar nos locais mencionados na convocatória.

Artigo 16º

Representantes dos Alunos

1. Os alunos do Ensino Secundário em regime diurno e os alunos do Ensino Secundário recorrente, em regime nocturno, candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas dos Alunos do Ensino Secundário em regime diurno devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número de um, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número de dois.
3. As listas dos Alunos do Ensino Secundário recorrente, em regime nocturno, devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número de um, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número de dois.
4. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância.
5. As listas ao Conselho Geral serão entregues ao Presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral cessante, ou a quem as suas vezes fizer, até três dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral. O Presidente, depois de rubricá-las, deve fazê-las afixar nos locais mencionados na convocatória.
6. No caso de não existirem candidaturas de um dos dois grupos de alunos indicados no n.º 1, serão eleitos dois elementos do grupo que apresentou candidatos à eleição.

Artigo 17º

Homologação

O Conselho Geral, depois de constituído, será homologado pelo Director da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 18º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os mandatos dos representantes do Pais e Encarregados de Educação e dos representantes dos alunos têm a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito da lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Devem considerar-se motivos para a perda de mandato:
 - a) Duas faltas injustificadas às reuniões do Conselho Geral;
 - b) Ter deixado de pertencer à Comunidade Educativa;
 - c) Incumprimento doloso dos normativos constantes do presente Regulamento Interno.

Artigo 19º

Acumulação de Cargos dos Membros Docentes

1. Os membros docentes eleitos para o Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
2. Os adjuntos do Director não podem fazer parte do Conselho Geral.

3. No caso de o acto eleitoral ocorrer no 3º período lectivo, é permitida a docentes eleitos a acumulação temporária dos cargos referidos no n.º 1, a título transitório, até ao encerramento do ano lectivo (31 de Agosto).

Artigo 20º

Direitos Internos dos Membros Docentes

1. No horário dos membros docentes do Conselho Geral deverão ser contempladas duas horas da componente não lectiva para trabalho relativo às comissões do Conselho Geral.
2. No caso de o presidente do Conselho Geral ser um membro docente, deverão ser contempladas no seu horário quatro horas da componente não lectiva para trabalho relativo às comissões do Conselho Geral e trabalho geral de coordenação.

Artigo 21º

Direitos Internos dos Membros Não Docentes

Sempre que as reuniões do Conselho Geral coincidam com o horário de trabalho dos membros não docentes do Conselho Geral, deverá o Director autorizar as necessárias adaptações pontuais de horário.

Artigo 22º

Direitos Internos dos Representantes dos Alunos

Sempre que as reuniões do Conselho Geral coincidam com o horário lectivo dos representantes dos alunos, deverá o Director autorizar a justificação da respectiva falta. Tal situação deve, contudo, ser excepcional, porquanto as reuniões do Conselho Geral deverão ser marcadas em horário o mais possível compatível com as disponibilidades dos seus membros.

SECÇÃO II – Director

Artigo 23º

Director

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

Artigo 24º

Subdirector e Adjuntos do Director

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

Artigo 25º

Competências

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Director:

- d) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo, acompanhado de parecer de Conselho Pedagógico;
- e) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao regulamento interno, acompanhado de parecer de Conselho Pedagógico;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de celebração de contratos de autonomia, acompanhadas de parecer de Conselho Pedagógico;

- g) Elaborar e submeter ao parecer do Conselho Geral os Planos Anual e Plurianual de Actividades, acompanhados de parecer do Conselho Pedagógico e aprovar os respectivos documentos finais;
 - h) Elaborar o relatório anual de actividades, a apresentar ao Conselho Geral acompanhado de parecer do Conselho Pedagógico.
 - i) A elaboração dos documentos previstos nas alíneas a), b), c), d) e e) deve ser acompanhada pelo Conselho Geral.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e sujeitar o documento final ao parecer desse órgão;
 - c) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido o Conselho Pedagógico.
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
 - j) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - l) Definir os critérios de gestão de créditos horários, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
3. Compete ainda ao Director:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, 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.
4. O Director pode delegar competências no subdirector e nos adjuntos, aos quais distribui as funções respectivas.
5. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector ou pelo adjunto por si indicado.

Artigo 26º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal em que podem ser opositores docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes profissionalizados 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.
3. Nos termos seguintes, de acordo com a portaria nº 604/2008, de 9 de Julho, consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
 - b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
 - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:

- * Director, subdirector ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
- * Presidente, vice -presidente, director ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
- * Director executivo e adjunto do director executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;
- * Membro do conselho directivo, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;

d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

3. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva com pelo menos cinco anos de serviço e que se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 27º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal, regulado pela Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho, é aberto na escola por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em placard da entrada de escola;
- b) Na página electrónica da escola e na da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

2. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do respectivo requerimento acompanhado do seu *curriculum vitae*, de um atestado de robustez física e psíquica e de um projecto de intervenção na escola, de acordo com o preceituado nos pontos 1, 2 e 3 da Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.

3. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida pode ainda propor à aprovação do Conselho Geral metodologia e critérios a considerar na selecção dos candidatos, consignados em regulamento próprio, sem prejuízo do disposto no número anterior.

6. Após a apreciação dos elementos constantes das candidaturas, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição, tendo em conta o disposto nos pontos 4, 5 e 6 do artigo 7º da Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.

Artigo 28º

Eleição

1. O Conselho Geral aprecia o relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos, de acordo com o preceituado no artigo 8º da Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.

2. Após a apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e será considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

Artigo 29º

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 director designa o subdirector e os adjuntos, em número estipulado pelo Despacho 9745/2009, de 8 de Abril, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 30º

Mandato

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.

2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo nem a sua eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

4. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º

5. O mandato do director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) A todo o momento, por despacho fundamentado do director regional de Educação, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- d) A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem manifesto prejuízo para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola.

6. No caso previsto na alínea d) do número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área da educação que faça cessar o mandato e preparar a abertura de novo procedimento concursal no prazo máximo de dezoito meses a contar da sua nomeação.

7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 31º

Regime de Exercício de Funções, Direitos e Deveres do Director

O Regime de exercício de funções, os direitos e os deveres do Director são os que se encontram consignados nos artigos 26, 27, 28 e 29 do D.L. 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 32º

Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 33º

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. Toda a actividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 34º

Composição

1. O Conselho Pedagógico da Escola Secundária de Alcochete tem a seguinte composição:
 - a) O Director, que preside;
 - b) O coordenador do Departamento de Línguas e Literaturas;
 - c) O coordenador do Departamento de Expressão Física e Artística;
 - d) O coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) O coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f) O coordenador dos Directores de Turma;
 - g) O coordenador da equipa do Centro de Recursos;
 - h) O representante dos Cursos Nocturnos, quando exista;
 - i) O coordenador dos directores dos Cursos Profissionais;
 - j) O coordenador/director dos Cursos Tecnológicos;
 - k) O coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - l) O coordenador dos Projectos Escolares e Área de Projecto;
 - m) Um representante do pessoal não docente;
 - n) Um representante dos alunos;

- o) Um representante dos pais e encarregados de educação.
2. Na eventualidade de haver necessidade de um representante numa área não contemplada por esta composição, sugere-se que a representação de todos os cursos de dupla certificação seja feita por um só elemento.
 3. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
 4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 35º

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter, pelo Director, ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu presidente, o seu Regimento Interno, nos trinta dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 36º

Regime de Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne:
 - a) Ordinariamente uma vez por mês;
 - b) 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 e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e K) do artigo anterior (art.º 34 do D.L. 75/2008).

Artigo 37º

Eleição e Designação de Representantes

1. Os Coordenadores de Departamentos Curriculares, os representantes dos Cursos Profissionais, dos Cursos Tecnológicos, dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos são designados pelo Director.
2. O representante do Pessoal Não Docente é eleito de entre e pelos seus membros, reunidos em assembleia.
3. Os representantes dos Alunos são eleitos anualmente pelas respectivas assembleias de Delegados de Turma, de entre os seus membros.
4. O representante dos Pais e Encarregados de Educação é designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola. Se não existir APEE, estes representantes são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação convocada para o efeito.
5. Os mandatos dos Coordenadores de Departamento, do Coordenador de Directores de Turma e do Coordenador do Centro de Recursos têm a duração de quatro anos, salvo decisão em contrário do Director, no interesse da escola.
6. Os mandatos dos restantes membros têm duração anual.
7. Compete ao Director convocar as reuniões conducentes à eleição dos representantes do Pessoal Não Docente e dos Alunos.

SECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 38º

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão da escola que delibera em matéria administrativo-financeira.

Artigo 39º

Composição

O Conselho Administrativo da Escola Secundária de Alcochete tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 40º

Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar e aprovar, por iniciativa do Director, o Regimento Interno do Conselho Administrativo, nos trinta dias subsequentes ao início das respectivas funções;

- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 41º

Regime de Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne:

- a) Ordinariamente uma vez por mês;
- b) Extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 42º

Estruturas de Coordenação e Supervisão (Finalidades Gerais)

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional;
 - b) A articulação e o desenvolvimento de componentes curriculares e extracurriculares por iniciativa da ESA;
 - c) O enquadramento da actividade docente no seio da comunidade escolar;
 - d) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou de grupos de alunos;
 - e) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - f) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de orientação educativa são:
 - a) O Departamento Curricular;
 - b) O Grupo Disciplinar (NOTA: a constituição do Grupo, enquanto estrutura autónoma, supervisionada por um coordenador de Grupo, é decidida pelos docentes do respectivo grupo de recrutamento);
 - c) O Conselho de Turma / Equipa Pedagógica;
 - d) O Conselho de Directores de Turma;
 - e) O Conselho dos Directores dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário;
 - f) O Conselho formado pelo Coordenador dos CEF e pelos Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - g) O Conselho dos coordenadores dos projectos de desenvolvimento e complemento curricular e da Área de Projecto.

Artigo 43º

Relatório Anual de Actividades

1. Uma das competências de muitos dos cargos envolvidos nas estruturas de orientação educativa é a redacção de relatório crítico de actividades desenvolvidas.
2. Os cargos com essa incumbência são: Coordenador de Departamento; Coordenador de Grupo Disciplinar; Director de Turma; Director de Curso Tecnológico; Director de Curso Profissional; Orientador de estágio de curso tecnológico; Coordenador

pedagógico do ensino recorrente; Coordenador dos Directores de Turma; Assessor técnico-pedagógico do órgão de gestão para o Ensino Recorrente; Coordenador Pedagógico dos CEF; Mediador dos EFA.

3. Os tópicos a abordar no Relatório devem ser enunciados no regimento interno de cada uma das estruturas de orientação educativa.

4. Sem prejuízo do ponto anterior, os relatórios críticos devem abordar os seguintes tópicos: cargo exercido; reuniões presididas no exercício do cargo e respectivas ordens de trabalho; entidades dirigidas / coordenadas; sua composição e caracterização; reflexão crítica sobre relação entre o titular do cargo e todas as entidades com quem o exercício do cargo interactiva directamente; trabalho / acções desenvolvidas sob coordenação do titular do cargo; dificuldades encontradas no exercício do cargo e recomendações para melhorar as condições de trabalho.

5. Os relatórios de Director de Turma, Director de Curso Tecnológico, Director de Curso Profissional, Orientador de estágio de curso tecnológico, devem ser entregues ao Director até duas semanas após a conclusão das actividades lectivas inerentes.

6. Os relatórios de Coordenador de Departamento; Coordenador de Grupo Disciplinar; Coordenador dos Directores de Turma e Coordenador dos CEF devem ser entregues ao Director até à terceira semana de Julho. Caso as actividades não tenham ainda terminado, entregar-se-á anexo, na 1ª semana de Setembro, de forma a completar o relatório entretanto apresentado.

SUBSECÇÃO I – Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares

Artigo 44º

Composição do Departamento Curricular

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director no sentido de assegurar a articulação e gestão curricular.
2. Nos departamentos estão representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados na Escola.
3. A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes, de acordo com o parecer do Conselho Pedagógico.
4. Em Disciplinas/Áreas Disciplinares, cuja especificidade o aconselhe, designadamente, Física e Química, Ciências Naturais, Informática, Artes Visuais e Educação Física haverá um director de instalações.
5. Os Departamentos Curriculares da ESA são os seguintes:

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPO DE RECRUTAMENTO / ÁREAS DISCIPLINARES
Línguas e Literaturas	Português (código 300), Francês (código 320), Inglês (código 330), Alemão (código 340), Espanhol (código 350)
Ciências Sociais e Humanas	História (código 400), Filosofia (código 410), Geografia (código 420), Economia e Contabilidade (código 430)
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (código 500), Física e Química (código 510), Biologia e Geologia (código 520), Informática (código 550)
Expressão Física e Artística	Artes Visuais (código 600), Educação Física (código 620)

Artigo 45º

Competências do Departamento Curricular

O Departamento Curricular tem as seguintes competências:

- a) Planificar as actividades lectivas (e não lectivas) adequando à realidade da escola e à especificidade de grupos de alunos a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Definir os critérios de avaliação das disciplinas ou áreas disciplinares, de acordo com os critérios gerais de escola;
- c) Assegurar a coordenação/articulação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- d) Estabelecer critérios de selecção de manuais e outros materiais didácticos;
- e) Elaborar o plano de actividades do Departamento, tendo em conta a articulação das propostas formuladas pelos grupos disciplinares e a concretização do PE de Escola, e proceder à sua avaliação (no final do ano);
- f) Colaborar com outras estruturas de organização pedagógica e serviços da escola na adopção e/ou aplicação de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das eventuais componentes de âmbito local do currículo;
- g) Apoiar os docentes em profissionalização/período probatório nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- h) Colaborar na elaboração do plano de formação do pessoal docente, tendo em conta o PEE e as necessidades identificadas pelos grupos disciplinares;
- i) Reflectir sobre questões pedagógicas, métodos de ensino e avaliação, materiais didácticos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 46º

Reuniões / Funcionamento do Departamento Curricular

1. O departamento reúne:

- a) Ordinariamente uma vez por mês, de preferência na semana a seguir à reunião do Conselho Pedagógico;
- b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, a requerimento de dois terços dos respectivos professores, ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de gestão da escola.

2. Normalmente, o Coordenador reúne com os coordenadores dos Grupos/Áreas Disciplinares, podendo, no entanto, reunir, por iniciativa sua ou por indicação dos órgãos de gestão da escola, com todos os elementos do departamento.

Artigo 47º

Coordenador de Departamento - Nomeação, Representação e Mandato

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados preferencialmente por professores titulares, nomeados pelo director. Não havendo qualquer professor titular no seio de um departamento, o Director nomeará para o cargo outro professor do quadro de escola em comissão de serviço.
2. O Coordenador de Departamento assume simultaneamente a função de coordenador do Grupo Disciplinar a que pertence.
3. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
4. O professor coordenador de Departamento Curricular tem assento no Conselho Pedagógico.
5. A redução da componente lectiva para o exercício deste cargo é a que está consignada na lei.

Artigo 48º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências do Coordenador de Departamento:

- a) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares;
- b) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores das disciplinas ou áreas disciplinares do seu departamento, especialmente no período probatório;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento dos planos de estudo e das eventuais componentes de âmbito local do currículo;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Intervir como avaliador no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas/área disciplinares;
- h) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira;
- i) Garantir o funcionamento de Departamento Curricular para que as suas competências sejam cumpridas;
- j) Representar os docentes do Departamento Curricular nos órgãos em que tem assento por inerência.

Artigo 49º

Composição do Grupo Disciplinar / Área Disciplinar

O grupo disciplinar / área disciplinar é formado por todos os docentes da escola que partilhem as habilitações profissionais para o grupo de recrutamento respectivo nos termos do artigo 7.º do Decreto-lei n.º 27/2006 de 10 de Fevereiro.

Artigo 50º

Competências do Grupo Disciplinar

São competências do grupo disciplinar:

- a) Planificar e articular a actividade lectiva;
- b) Produzir materiais de apoio à actividade lectiva e não lectiva;
- c) Definir os critérios de avaliação nas várias disciplinas leccionadas pelos docentes do grupo disciplinar;
- d) Estabelecer parâmetros e formas comuns de aplicação dos critérios de avaliação;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação adequadas;
- g) Apresentar propostas de actividades para o Plano Anual de Actividades, de acordo com os princípios, metas e finalidades do PE;
- h) Planear a actividade não lectiva que envolva conteúdos programáticos da disciplina (aulas de apoio, etc.);
- i) Adoptar os manuais escolares;
- j) Propor a aquisição de material e equipamento de suporte ao bom desempenho das actividades lectivas e não lectivas do grupo.

Artigo 51º

Coordenador de Grupo/ Área Disciplinar - Mandato e Competências

1. O Coordenador de Grupo/ Área Disciplinar é um professor do quadro de escola, preferencialmente titular, nomeado pelo Director de entre os professores que integram o grupo. Não havendo qualquer professor titular no grupo, o Director nomeará outro professor, de preferência do quadro de escola, para o cargo.
2. O mandato do Coordenador de Grupo/ Área Disciplinar é de quatro anos.

3. Ao Coordenador de Grupo, além das competências previstas no artigo anterior, compete:
- Apoiar o Coordenador de Departamento no desenvolvimento das suas competências;
 - Representar os docentes do seu Grupo Disciplinar;
 - Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular;
 - Proceder à monitorização periódica do cumprimento das planificações e do Plano Anual de Actividades;
 - Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO II - Conselho de Turma, Director de Turma e Conselho dos Directores de Turma

Artigo 52º

Composição

- O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma. Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos tecnológicos, para além dos membros referidos no ponto anterior, são também membros do conselho de turma o delegado e/ou subdelegado de turma e um representante dos encarregados de educação.
- O representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma é eleito por estes na primeira reunião do ano lectivo com o Director de Turma ou com quem o substituir (professor indigitado pelo Director para presidir pontualmente ao conselho de turma).
- No âmbito dos Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Formação de Adultos (EFA), o conselho de turma tem a designação de equipa pedagógica.
- Nos Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Formação de Adultos (EFA), o conselho de turma (equipa pedagógica) é composta pelos docentes das diferentes disciplinas, um dos quais o Director de Turma, os docentes acompanhantes de estágio e o Coordenador/Mediador do Curso.
- Nos conselhos de turma / equipas pedagógicas poderá estar presente o representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (professor de Ensino Especial, de Apoio Educativo e/ou psicólogo), intervindo sem direito de voto.

Artigo 53º

Competências do Conselho de Turma

São competências do conselho de turma:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- Organizar o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver a nível da sala de aula;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto, tendo em conta os princípios, objectivos, metas e finalidades do PE;
- Elaborar e avaliar o plano anual de actividades da turma em articulação com o previsto no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades da Escola;

- h) Colaborar na concepção, realização e avaliação da Área de Projecto/Projecto Tecnológico, incluindo a prestação de apoio ao desenvolvimento dos projectos escolhidos pelos grupos de trabalho dos alunos;
- i) Avaliar os alunos, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades locais;
- j) Emitir parecer acerca do plano de recuperação resultante do excesso grave de faltas;
- k) Emitir pareceres sobre quadros de valor, mérito e excelência;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 54º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é convocado pelo Director e reúne ordinariamente no final de cada período e extraordinariamente por iniciativa do Director, ou a pedido do director de turma ou de um terço dos membros do conselho de turma.
2. O Conselho de Turma é coordenado pelo Director de Turma.
3. O Director de Turma convoca pessoalmente o representante dos alunos e por escrito ou correio electrónico o representante dos pais e encarregados de educação.
4. Nas reuniões ou momentos de reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente no tratamento dos pontos da ordem de trabalhos que incidem sobre avaliação dos alunos ou sobre situações particulares, os representantes de alunos e de EE não podem estar presentes.
5. As actas dos Conselhos de Turma são elaboradas em suporte informático e impressas em papel, sendo a folha de rosto assinada por todos os intervenientes.
6. Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares, são observadas as seguintes disposições:
 - a) O Conselho de Turma disciplinar é convocado e presidido pelo Director;
 - b) Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo, sob garantias de imparcialidade.

Artigo 55º

Director de Turma - Nomeação e Mandato

1. O Director de Turma é nomeado pelo Director da ESA de entre os professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e, sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. O mandato do Director de Turma tem a duração de um ano lectivo.
4. Ao Director de Turma é atribuída uma redução na componente lectiva do respectivo horário semanal de 2 tempos.

Artigo 56º

Competências do Director de Turma

O Director de Turma possui as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;

- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
- e) Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo da Escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- g) Divulgar os critérios gerais de avaliação definidos em Conselho Pedagógico junto dos alunos e encarregados de educação;
- h) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca do percurso escolar dos respectivos educandos, nomeadamente assiduidade e aproveitamento, bem como acerca das actividades da turma e resoluções ou deliberações do Conselho de Turma;
- i) Realizar as tarefas administrativas inerentes ao cargo de acordo com a Lei n.º 3/2008, de 18 de Fevereiro, nomeadamente a avaliação do efeito da aplicação de medidas correctivas de recuperação.
- j) Apresentar ao Director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 57º

Conselhos de Turma com Regimento Específico:

Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Para além dos aspectos descritos para os Conselhos de Turma correntes, aos conselhos de turma dos cursos profissionais estão acrescidas as seguintes atribuições:

- a) A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo director de turma, pelo director de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
- b) O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao encarregado de educação ou ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- c) Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 58º

Composição do Conselho de Directores de Turma

1. O Conselho dos Directores de Turma (CDT) é constituído por todos os Directores de Turma dos cursos científico-humanísticos, coordenadores pedagógicos do ensino recorrente, directores de turma dos cursos tecnológicos e directores de turma dos cursos profissionais.
2. O Conselho dos Directores de Turma é presidido pelo Coordenador dos Directores de Turma, nomeado pelo Director.

Artigo 59º

Competências do Conselho de Directores de Turma

São competências do Conselho de Directores de Turma:

- a) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;

- b) Assegurar a articulação das actividades dos conselhos de turma / equipas pedagógicas
- c) Eleger, no início de cada ano lectivo, por sufrágio secreto e presencial, o Coordenador dos Directores de Turma.

Artigo 60º

Coordenador dos Directores de Turma

1. Ao coordenador dos Directores de Turma é atribuída uma redução na componente lectiva do respectivo horário semanal de quatro tempos.
2. Ao Coordenador dos Directores de Turma são atribuídas as seguintes competências:
 - a) Colaborar com os Directores de Turma e com os Serviços de Apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao(s) Curso(s) que coordena;
 - b) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular;
 - c) Divulgar, junto dos referidos Directores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Directores de Turma dos Cursos que coordena;
 - e) Representar os Conselhos de Turma e Equipas Pedagógicas no Conselho Pedagógico;
 - f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
 - g) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico relacionadas com funcionamento dos Conselhos de Turma e Equipas Pedagógicas;
 - h) Elaborar relatório anual de actividades desenvolvidas.
3. O Coordenador é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subcoordenador, a quem são atribuídas duas horas de redução da componente lectiva.

SUBSECÇÃO III – Cursos Tecnológicos, Profissionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 61º

Direcção do Curso Tecnológico

1. A coordenação pedagógica do curso tecnológico é assegurada pelo Director de cada curso e pelo Orientador de Estágio, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 550-A/2004 de 21 de Maio.
2. O Director do Curso Tecnológico tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 62º

Mandato e Atribuições do Director do Curso Tecnológico

1. O Director de Curso é designado pelo Director, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. É da competência do Director de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
 - b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;

- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;
- e) Assegurar a articulação com os serviços de apoio sócio – educativo;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- g) Representar o Curso Tecnológico no Conselho Pedagógico;
- h) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 63º

Atribuições do Orientador de Estágio do Curso Tecnológico

1. O Orientador de Estágio é o professor que assegura a disciplina de Especificação e o Projecto Tecnológico.
2. As atribuições do orientador de estágio são as seguintes:
 - a) O orientador de estágio é o professor que assegura a disciplina de Especificação e o Projecto Tecnológico.
 - b) A supervisão do estágio em representação da escola em conjunto com o monitor que representa a entidade de acolhimento;
 - c) Planear, acompanhar e avaliar o estágio em conjunto com o monitor e o aluno formando, nos termos definidos no Regulamento de Estágio, em articulação com o Director de Curso.
 - d) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 64º

Composição do Conselho dos Cursos Profissionais

1. O Conselho dos Cursos Profissionais é formado por um elemento do órgão de gestão ou por outro elemento por ele designado, pelos Directores de Curso, pelos Directores de Turma de profissionais, pelos professores orientadores da FCT, pelos professores orientadores da PAP e pelos elementos do SPO e UNIVA, se existirem.
2. O conselho dos cursos profissionais é presidido por um dos directores de curso, adiante designado por coordenador dos cursos profissionais, nomeado pelo Director, ouvido o conselho.
3. O coordenador dos cursos profissionais tem assento no conselho pedagógico.
4. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente três vezes por ano – no início do ano lectivo, durante o segundo período e no final do ano lectivo e sempre que o seu coordenador considerar oportuno e necessário ou por solicitação do Director.

Artigo 65º

Competências do Conselho dos Cursos Profissionais

1. São competências do Conselho dos Cursos Profissionais:
 - a) Colaborar com o Director na planificação, implementação e avaliação das actividades a desenvolver ao longo de cada ano lectivo e fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
 - b) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas dos cursos profissionais;
 - c) Acompanhar a transição dos alunos para o mundo do trabalho;
 - d) Elaborar regulamentos específicos para a FCT e a PAP e submete-los à homologação pelos órgãos competentes da escola;
 - e) Acompanhar a integração dos regulamentos referidos na alínea anterior no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 66º

Mandato e competências dos Directores dos Cursos Profissionais

1. Os Directores de Curso são designados pelo Director da escola, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores que leccionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. A nomeação dos Directores de Curso deve realizar-se no final do ano lectivo anterior ao início de formação de cada curso.
3. São competências do Director dos Cursos Profissionais:
 - a) Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos profissionais na actividade técnico-pedagógica;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo seu acompanhamento;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) Elaborar relatório anual de actividades desenvolvidas pelo curso que dirige.

Artigo 67º

Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

São competências do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos:

- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
- b) Coordenar a orientação e o desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com a equipa técnico-pedagógica;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
- f) Assegurar a articulação com o coordenador das novas oportunidades (direcção executiva) e com o coordenador do Centro Novas Oportunidades;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 68º

Definição, mandato e competências do mediador de Curso de Educação e Formação de Adultos (EFA)

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico -pedagógica do curso de EFA a quem compete:
 - 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.
 - e) A orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
2. O mediador não deve exercer funções de formador.
3. O mediador é designado anualmente pelo Director.

SUBSECÇÃO IV – Área de Projecto

Artigo 69º

Área de Projecto

1. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos incluem a área curricular não disciplinar denominada Área de Projecto, que se reveste de uma natureza interdisciplinar e transdisciplinar, visando a realização de projectos concretos por parte dos alunos, numa perspectiva integradora do saber.
2. Esta área curricular pode ser leccionada por qualquer professor da turma, que deverá articular a sua actuação com o conselho de turma.

Artigo 70º

Coordenação da Área de Projecto

1. De entre os professores responsáveis pela leccionação da Área de Projecto, é nomeado, pelo Director, um coordenador da Área de Projecto com um mandato anual.
2. São atribuições do Coordenador da Área de Projecto:
 - a) Assegurar a articulação entre os docentes responsáveis pela leccionação desta área curricular não disciplinar;
 - b) Coordenar a adopção de estratégias, metodologias e formas de actuação comuns relativas à organização das actividades lectivas, ao acompanhamento e orientação dos trabalhos de projecto e à avaliação dos alunos;
 - c) Fomentar a partilha de experiências e a reflexão conjunta sobre o desenvolvimento e a avaliação dos projectos;
 - d) Assegurar a articulação entre os docentes responsáveis pela sua leccionação e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

SUBSECÇÃO V - Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Artigo 71º

Coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

1. A coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação será assegurada pelo Coordenador TIC, podendo este ser apoiado no exercício das suas funções por uma equipa de apoio técnico-pedagógico, a criar pelo Director, sob sua proposta.
2. O Coordenador TIC será designado pelo Director, anualmente, entre os professores que reúnam competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções que a seguir se indicam, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos, anuais e plurianuais.

3. Para o exercício das suas tarefas e funções, no âmbito da coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação, o Coordenador TIC, terá direito a uma redução na sua componente lectiva, nos termos da Lei.

Artigo 72º

Funções do Coordenador TIC

1. São funções do Coordenador TIC, ao nível pedagógico:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a integração da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este Plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo da Escola e do respectivo Plano Anual de Actividades, bem como do Plano de Formação da Escola, em conjunto com os órgãos de Administração e Gestão, em articulação e com o apoio do Centro de Formação da Área e de outros parceiros a envolver;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
- c) Desenvolver a plataforma «moodle» e o sítio/página da escola;
- d) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola e à respectiva Direcção Regional de Educação.

2. São funções do Coordenador TIC, ao nível técnico:

- a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes na escola, em especial das salas TIC;
- b) Usar o serviço do Centro de Apoio TIC às Escolas (Call Center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
- c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- d) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- e) Coordenar, a nível técnico, o Plano Tecnológico de Educação (PTE), em colaboração com o coordenador pedagógico (o Director da ESA).

SECÇÃO II – Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 73º

Serviços Técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca (artigo 46º do DL 75/2008) e funcionam na dependência do Director.

2. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de coordenação e supervisão e, sempre que necessário, com outros parceiros ou especialistas em domínios considerados relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultural, ciência e ensino superior.

3. Constituem serviços técnico-pedagógicos:

- a) Serviço de Acção Social Escolar (ASE);
- b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

- c) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- d) Serviço de Educação Especial;
- e) Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE).

4. Cada serviço elabora, no início do ano lectivo, um regulamento de funcionamento a apresentar ao Director para aprovação.
5. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar, no início de cada ano lectivo, o seu plano de actividades que será integrado no plano anual de actividades da escola.
6. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar, no final de cada ano lectivo, ao director, o relatório das actividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO I - Serviço de Acção Social Escolar

Artigo 74º

Serviço de Acção Social Escolar

1. Este serviço tem como objectivo assistir aos alunos economicamente carenciados, prevenindo a exclusão social e escolar.
2. A prestação dos seus serviços enquadra-se no previsto no artigo 27º, da Lei de Bases do Sistema Educativo e pelo ponto 2, do artigo 8º, do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março.
3. Deste serviço depende a gestão de outros serviços, nomeadamente, o Bar, o Refeitório, a Papelaria, o Seguro Escolar, os Transportes Escolares e os Auxílios Económicos.
4. Ao técnico profissional da Acção Social Escolar, ou a quem, por necessidade de serviço, exerça essa função, compete especificamente:
 - a) Organizar os serviços do Bar, Refeitório e Papelaria, no que corresponde ao serviço administrativo, de acordo com as orientações do órgão de gestão;
 - b) Informar os alunos e os encarregados de educação dos apoios complementares;
 - c) Organizar os processos dos alunos candidatos a apoios socioeducativos, mediante critérios socioeducativos claros, bem como o processo dos alunos com direito à comparticipação dos títulos de transporte;
 - d) Zelar pelo cumprimento das normas do Ministério da Educação e das determinações emanadas pelo Director.

SUBSECÇÃO II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 75º

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. De acordo com o artigo 29.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 49/2005 de 30 de Agosto), o Serviço de Psicologia e Orientação escolar profissional (SPO), unidade dotada de autonomia técnico-científica, exerce a sua intervenção em três domínios:
 - a) O apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos;
 - b) O apoio psicopedagógico às actividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar;
 - c) A orientação escolar e profissional.
2. Uma vez que ainda não foi possível a sua implementação na nossa escola, estas atribuições são desempenhadas por uma equipa do Instituto de Psicologia Aplicada e Formação (IPAF), ao abrigo de um protocolo anual de colaboração celebrado para o ano lectivo 2008/2009 e reconhecido pela DRELVT.

Artigo 76º

Protocolo com o IPAF

1. A intervenção do IPAF na ESA, de acordo com o protocolo de colaboração referido no artigo anterior, visa os seguintes objectivos:

- a) «Inserir o programa de consulta psicológica, nas vertentes de avaliação, psicoterapia e neuropsicologia, junto das crianças»;
- b) «Inserir numa perspectiva preventiva, habilitadora e reabilitadora»;
- c) «Promover o desenvolvimento das crianças e a sua maior funcionalidade no seu meio socioeducativo»;
- d) «Permitir um melhor acesso das crianças a recursos técnico-clínicos sem limitações de natureza financeira ou de organização e disponibilidade de tempo por parte dos pais ou encarregados de educação»;
- e) «Contribuir para o sucesso educativo e futuras condições de cidadania dos alunos».

2. Para servir de mediador, existe um coordenador/representante de interligação nomeado pelo Director entre os elementos do pessoal docente.

3. A intervenção dos técnicos/psicólogos do IPAF é orientada de acordo com a sinalização previamente efectuada por qualquer adulto que faça parte da comunidade escolar:

- a) A sinalização do aluno é comunicada ao professor-coordenador;
- b) O coordenador contacta o encarregado de educação do aluno sinalizado a fim de o informar e solicitar a autorização escrita para uma consulta de avaliação;
- c) A consulta de avaliação do aluno é realizada por um psicólogo do IPAF e conta, num dado momento, com a presença do respectivo encarregado de educação;
- d) Seguem-se as consultas de psicoterapia, gratuitas mediante entrega de documentação previamente solicitada.

SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

(A aguardar implementação, de acordo com as necessidades da escola)

Artigo 77º

Objecto e Âmbito do Serviço de Educação Especial

1. O Serviço de Educação Especial da Escola presta apoios especializados aos alunos com necessidades educativas especiais com limitações significativas ao nível da actividade e da participação nos vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, visando a criação de condições adequadas ao seu processo educativo, conforme previsto no artigo 1º do Decreto-Lei n.º 3/ 2008 de 7 de Janeiro,

2. A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social e a promoção da igualdade de oportunidades de todos os jovens com necessidades educativas especiais, bem como a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para mercado de emprego.

Artigo 78º

Articulação com as estruturas educativas da Escola

1. O Professor de Educação Especial trabalha em articulação directa com:

- a) O Director da escola;
- b) Os Conselhos de Turma, os Departamentos Curriculares, o SPO/IPAF e demais estruturas de orientação educativa.

2. O professor de Educação Especial é orientado pela coordenadora de educação especial do Centro de Área Educativa de Setúbal.

Artigo 79º

Funções do(s) Docente(s) de Educação Especial

Constituem funções do(s) docente(s) de Educação Especial:

- a) Colaborar com os professores na identificação de alunos com necessidades educativas especiais, bem como do tipo de apoio especializado que é considerado mais adequado;
- b) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) e planificar o processo de avaliação conjuntamente com o Director de Turma/Conselho de Turma e o encarregado de educação, tendo como referência a Classificação Internacional de Funcionalidade para Jovens (CIF-CJ);
- c) Prestar apoio especializado adequado à situação de cada aluno;
- d) Promover o contacto entre a escola e a família, assegurando a participação de ambos em projectos que facilitem a inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais na comunidade escolar;
- e) Colaborar na articulação dos serviços e entidades intervenientes no processo de apoio aos alunos com necessidades educativas, nomeadamente nas áreas da saúde e segurança social, entre outros.
- f) Encaminhar outros casos para os serviços de apoio disponibilizados pela escola mais adequados à especificidade da sua situação;
- g) Identificar junto dos órgãos de gestão as soluções e recursos humanos e técnicos necessários ao desenvolvimento de condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar;
- h) Elaborar o relatório técnico-pedagógico.
- i) Elaborar o relatório de avaliação do PEI, em colaboração com os docentes, psicólogos e técnicos que acompanham o processo do aluno;
- j) Pronunciar-se, quando lhe seja solicitado pelo Conselho Pedagógico ou pelo órgão de gestão executiva, sobre assuntos ligados à área.

SUBSECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 80º

Gabinete de Apoio ao Aluno - Âmbito de Intervenção

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno, que pretende dar resposta ao nº. 1, do artigo 8º. do Decreto-Lei nº. 74/2004 de 26 de Março, é «uma estrutura desconcentrada, que tenta responder em tempo real aos problemas de integração e às necessidades dos alunos, através de procura ou de encaminhamento».
2. Em 2008/2009 tem por missão ir ao encontro das necessidades de integração dos alunos na vida escolar, promotoras do sucesso escolar entendido como formação integral da pessoa do aluno.
3. Apresenta-se como uma estrutura de apoio multifacetada e polivalente, que funciona em diferentes espaços da escola, onde o aluno pode encontrar professores e/ou técnicos que o orientem e ajudem em questões como: acompanhamento das aprendizagens; alargamento e aprofundamento curricular; métodos de estudo; técnicas de selecção e organização da informação; integração nos projectos da escola; acompanhamento e preparação para a participação em actividades extra-curriculares, nomeadamente concursos; orientação vocacional, escolar e profissional; relações interpessoais; alimentação e exercício físico; sexualidade; saúde; necessidades educativas especiais.
4. Articula-se com outras estruturas, projectos e serviços funcionamento na escola, como o Espaço Matemática, o Projecto OVALE, o Projecto Vida Activa, entre outros.

Artigo 81º

Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno

O Gabinete de Apoio ao Aluno apresenta as seguintes normas gerais de funcionamento:

- a) Rege-se por um código deontológico que salvaguarda a confidencialidade dos dados e informações; garante a transparência dos procedimentos, exigindo a autorização dos interessados quando maiores ou dos encarregados de educação quando menores, além de outras salvaguardas éticas, nomeadamente a da prioridade do bem comum sob todos os interesses pessoais;
- b) Funciona com um coordenador, nomeado pelo Director, e com um núcleo de docentes que asseguram os serviços pontuais de resposta a necessidades, apresentando-se como um serviço não burocrático que fomenta a autonomia e participação desta equipa e das equipas dos serviços que integra;
- c) Os locais de funcionamento dos serviços de apoio são divulgados aos alunos pelos professores ou pelas equipas coordenadoras;
- d) A avaliação do serviço faz-se através da apresentação de evidências do apoio e do serviço prestado aos alunos, com indicação o mais pormenorizada possível sobre o número e a especificação dos alunos envolvidos (salvaguardando-se a confidencialidade).

SUBSECÇÃO V – Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos

Artigo 82º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. O Centro de Recursos Educativos, adiante designado por BE/CRE, é um serviço técnico-pedagógico da Escola Secundária de Alcochete, que se constitui ao abrigo do estabelecido na alínea c) do n.º 2 do art.º 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 26 de Abril, e que disponibiliza equipamentos e recursos em diferentes suportes a toda a comunidade escolar.
2. A BE/CRE possui regimento próprio e conjugará a sua actividade de acordo com as orientações emanadas pelos serviços centrais, nomeadamente o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares, pelos órgãos de gestão e de administração da escola e estará dotado de uma estrutura de coordenação e de um orçamento autónomo no âmbito dos meios e das competências que lhe estão atribuídos.

Artigo 83º

Missão da BE/CRE

A BE/CRE tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes de comunicação.

Artigo 84º

Objectivos da BE/CRE

São objectivos da BE/CRE:

- a) Constituir, desenvolver e preservar um acervo documental para apoio às actividades e às práticas pedagógicas no domínio da educação de jovens, com vista à inovação e qualidade das aprendizagens, assim como à autonomia dos diversos agentes educativos;
- b) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola;

- c) Desenvolver e apoiar projectos que proporcionem oportunidades ou experiências de participação dos agentes educativos em actividades na área da cultura, do audiovisual e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes;
- d) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola;
- e) Disponibilizar meios para os professores planificarem as suas actividades de ensino e diversificarem as suas situações de aprendizagem
- f) Formar para a literacia, apoiando os alunos na aprendizagem e na prática de competências da avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
- g) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas a actividades de formação, de animação cultural ou de tempos livres;
- h) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- i) Promover actividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas e/ou outros organismos;
- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 85º

Unidades funcionais da BE/CRE

São unidades funcionais da BE/CRE:

- a) O Coordenador;
- b) A equipa de coordenação;
- c) Os professores colaboradores.

Artigo 86º

Mandato e Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar

1. O coordenador é nomeado pelo Director, de acordo com o perfil pedagógico e técnico definido superiormente, por um período de quatro anos, usufruindo do crédito horário estabelecido nos diplomas legais em vigor para exercício das suas funções.
2. Ao coordenador são acometidas as seguintes competências:
 - a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno);
 - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
 - c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental da escola;
 - d) Coordenar a equipa de coordenação, previamente definida com o órgão de direcção executiva, convocar e presidir às reuniões da mesma;
 - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - g) Assegurar a representação da BE/CRE no Conselho Pedagógico da escola, nas reuniões do S.A.B.E. (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), bem como em quaisquer outros actos;
 - h) Cumprir as orientações e reunir com os representantes do Gabinete de Rede de Bibliotecas Escolares;
 - i) Submeter ao órgão de gestão e/ou ao Conselho Pedagógico todos os assuntos que requeiram a apreciação destes órgãos;
 - j) Propor as aquisições para a BE/CRE de acordo com as necessidades;

- k) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE.

Artigo 87º

Designação da Equipa da Biblioteca Escolar

1. Nos termos das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a equipa de coordenação é designada pelo órgão de gestão e constituída pelo coordenador da BE/CRE e três professores, desempenhando um deles a função de vice-coordenador, que substitui o coordenador em caso de ausência ou impedimento deste, bem como por dois elementos do pessoal não docente. Aos professores desta equipa serão atribuídos e distribuídos os créditos horários recomendados pelo Gabinete RBE e pela legislação em vigor. O serviço distribuído aos elementos da equipa de coordenação é equiparado, para todos os efeitos, a serviço docente, devendo ser sumariado.
2. Na constituição da equipa responsável pela BE/CRE, deve ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.
3. O mandato dos membros da equipa deve ter a duração de três anos, podendo ser renovado.

Artigo 88º

Atribuições da Equipa da Biblioteca Escolar

1. Os membros da equipa de coordenação têm funções específicas em áreas diferenciadas da BE/CRE.
2. Compete à equipa de coordenação:
 - a) Estabelecer um plano de acção, tendo em conta o Projecto Educativo de Escola;
 - b) Actualizar o Regulamento Interno da Escola no que se refere à BE/CRE;
 - c) Elaborar e rever o regimento da BE/CRE;
 - d) Elaborar o plano anual de actividades e o respectivo relatório final;
 - e) Dirigir toda a actividade da BE/CRE;
 - f) Promover a adopção de medidas necessárias à prossecução dos objectivos da BE/CRE;
 - g) Apreçar e pronunciar-se sobre as propostas de actividades solicitadas pelo órgão de gestão, pelo Conselho Pedagógico ou demais órgãos escolares;
 - h) Colaborar, de acordo com os recursos existentes, nas actividades propostas pelos diversos órgãos da escola.

Artigo 89º

Núcleo de Professores Colaboradores

Os professores colaboradores são elementos destacados pelo órgão de gestão para o apoio ao funcionamento e a iniciativas fundamentais na actividade da BE/CRE.

Artigo 90º

Pessoal não docente da Biblioteca Escolar

1. O pessoal não docente é constituído por duas assistentes operacionais, uma das quais desempenha as funções equivalentes à antiga auxiliar técnica de biblioteca. O horário do pessoal não docente é definido de acordo com as necessidades específicas da BE/CRE, designadamente o horário de abertura, a definição do período de almoço e a manutenção da organização e da arrumação do fundo documental.
2. Ao pessoal não docente compete:
 - a) Atender e informar os utentes da BE/CRE;
 - b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno em vigor;

- c) Efectuar a gestão do processo de consulta interna, externa e domiciliária;
- d) Apoiar nas actividades desenvolvidas;
- e) Acompanhar a reprodução e a digitalização de documentos;
- f) Arrumar as obras consultadas nas respectivas estantes,
- g) Efectuar a limpeza do espaço.

Artigo 91º

Política documental

1. A política documental da Escola é definida em articulação com o Director, ouvidos o Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, de acordo com:

- a) as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) o currículo nacional;
- c) o Projecto Educativo da Escola;
- d) o Projecto Curricular de Escola;
- e) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam.
- g) o equilíbrio entre os vários suportes, relativamente a material livro e não livro.

2. O Coordenador, com o apoio da equipa da BE/CRE, é o principal responsável pela execução da política documental definida e pela avaliação da colecção.

3. O Coordenador e a equipa decidem, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4. Todos os documentos adquiridos pela escola são registados na BE/CRE e recebem o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

5. A qualidade do fundo documental depende de três procedimentos que são da responsabilidade do Coordenador: selecção das aquisições, aceitação de doações e desbaste dos documentos considerados desadequados em função dos objectivos da BE

6. Tendo em vista a realização de despesas de funcionamento e de despesas de investimento na actualização do fundo documental e dos equipamentos, o órgão de gestão fixa anualmente uma dotação orçamental própria para este serviço técnico-pedagógico.

Artigo 92º

Articulação com a comunidade educativa

A BE/CRE articula com os grupos e departamentos curriculares no desenvolvimento de projectos diversificados, numa perspectiva de trabalho colaborativo, bem como com a Biblioteca Municipal e com a Biblioteca Escolar D. Manuel I, a diversos níveis, nomeadamente em sede do grupo de trabalho concelhio (S.A.B.E.).

SECÇÃO III - Actividades/Projectos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 93º

Actividades/Projectos de Desenvolvimento Educativo

1. Tendo em vista a promoção do sucesso dos alunos e a sua formação integral, a ESA tem vindo a desenvolver vários projectos no âmbito do complemento e enriquecimento curricular, normalmente em regime de colaboração e/ou parceria com

outras estruturas da escola e/ou entidades externas. As actividades desenvolvidas no âmbito dos projectos devem integrar o Plano Anual de Actividades de acordo com os princípios, metas e finalidades do Projecto Educativo.

2. Os vários projectos funcionam regularmente em espaços apropriados para as actividades que desenvolvem e devem elaborar o seu regimento, do qual constam os objectivos, regras de organização e funcionamento e formas de avaliação.

3. São considerados Projectos de Complemento e Enriquecimento Curricular, à altura da aprovação deste regulamento, os seguintes: Espaço Matemática; Sala OVALE; Núcleo de Projectos de Educação para a Saúde (NES); Desporto escolar / Clube do Desporto Escolar; Projecto Vida Activa; Rastresaúde Escolar; Projecto Proclira (cf. Anexos).

Artigo 94º

Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo

1. Para cada projecto é designado um coordenador de projecto de entre os elementos que nele participam.
2. Ao professor coordenador do Núcleo de Projectos de Educação para a Saúde pode ser atribuído um crédito de três horas de redução da componente lectiva para as funções de coordenador da educação para a saúde, ao abrigo do Despacho n.º 2506/2007.
3. Cabe aos coordenadores acompanhar o planeamento e a execução dos projectos e assegurar que os mesmos se enquadram nas linhas orientadoras definidas no Projecto Educativo.
4. Os coordenadores de projecto integram a equipa de coordenação de projectos de desenvolvimento educativo, que deve acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos vários projectos.
5. De entre os vários coordenadores é designado um Coordenador da Equipa de Projectos, com um mandato de duração anual, que poderá integrar o Conselho Pedagógico.

Artigo 95º

Competências do Coordenador / Equipa de Coordenação dos Projectos

São competências do Coordenador / da Equipa de Coordenação dos Projectos de Desenvolvimento Educativo:

- a) Participar no Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar o respectivo Regimento Interno;
- c) Coordenar a integração das actividades dos diversos projectos no PAA, tendo em conta o Projecto Educativo da escola;
- d) Assegurar a articulação entre os vários projectos e entre os projectos e outras estruturas da Escola.

SECÇÃO IV - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna (Observatório de Escola)

Artigo 96º

Definição

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna tem por principal objectivo proceder à avaliação interna da Escola, acompanhando, portanto, a implementação do seu Projecto Educativo, com vista à promoção da qualidade educativa. Deve reger-se pelos bons princípios da idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 97º

Composição

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pelo Director. É constituída por elementos de diferentes Departamentos/Grupos disciplinares, um elemento do pessoal não docente e um elemento da Associação de Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 98º
Competências

Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna:

- a) Acompanhar o Projecto Educativo;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento curricular pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspectos a melhorar no Projecto Educativo;
- d) Avaliar o desempenho das diferentes estruturas de orientação educativa;
- e) Elaborar o plano de actividades da comissão;
- f) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projecto Educativo;
- g) Elaborar o relatório das actividades desenvolvidas ao longo do ano lectivo;
- h) Divulgar, atempadamente, o relatório das actividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- i) Elaborar, no início do ano lectivo, o seu regimento.

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA

SECÇÃO I - Rede Escolar / Oferta Educativa

Artigo 99º
Oferta Educativa

A Escola Secundária de Alcochete tem em funcionamento os seguintes cursos (2008/2009):

A. Regime diurno

Cursos Científico-humanísticos

- * Ciências e Tecnologias
- * Ciências Socioeconómicas
- * Ciências Sociais e Humanas
- * Línguas e Humanidades
- * Artes Visuais

Cursos Tecnológicos

- * Curso Tecnológico de Desporto

Cursos Profissionais

- * Técnico de Marketing
- * Técnico de Comunicação – Marketing, Relações Públicas e Publicidade
- * Técnico de Informática de Gestão

Cursos de Educação e Formação

- * Técnico de Marketing

B. Regime nocturno (Pós-laboral)

Ensino Recorrente por Módulos:

- * Curso Científico-humanístico de Ciências Sociais e Humanas

Cursos de Educação e Formação

- * Técnico de Gestão

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFAS)

- * EFA Escolar – Ensino Secundário
- * Técnico de Administração EFA
- * Técnico de Contabilidade e Gestão EFA

Artigo 100º

Cursos Profissionais

1. O funcionamento dos Cursos Profissionais encontra-se definido em regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico que se anexa a este documento.
2. O processo de avaliação dos alunos implica a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), cujo regulamento, proposto pelos directores de curso e aprovado em Conselho Pedagógico, se anexa a este documento.

Artigo 101º

Redefinição da Oferta Educativa

Compete ao órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente à DRELVT os dados necessários, nomeadamente no que se refere a alterações de capacidade em relação ao ano anterior.

SECÇÃO II - Organização das Actividades Lectivas e Não Lectivas

Artigo 102º

Horário de Funcionamento

1. A Escola funciona em regime diurno e nocturno, com três turnos: manhã, tarde e noite. O Director definirá, em cada ano lectivo, o horário em vigor, mediante proposta fundamentada, ouvidos os outros órgãos de gestão.
2. No caso de se procederem a alterações importantes no horário de funcionamento, devem todos os interessados ser informados por escrito dessa alteração.
3. As actividades curriculares funcionam no período compreendido entre as 8:20H e as 23:00H. Os tempos lectivos têm a duração de 45/90/135 minutos.
4. Os blocos de 135 minutos correspondem a uma aula (portanto, a uma falta), sem intervalo.
5. Todos os serviços da escola devem ter afixado os seus horários de funcionamento e qualquer alteração deve ser afixada, em local visível, com a antecedência possível.

Artigo 103º

Horário Lectivo

1. Os horários lectivos são afixados no início de cada ano lectivo e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação no início de cada ano lectivo,
2. A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que a escola venha a definir.
3. Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efectuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana.

Artigo 104º

Horários dos professores

Na elaboração dos horários dos professores deve prever-se a existência de tempos para a realização de reuniões e/ou sessões de trabalho das várias estruturas, serviços e projectos em que participam/colaboram.

Artigo 105º

Calendário Escolar

1. O Calendário Escolar definido para a escola pelos órgãos competentes, no respeito pelas normas nacionais, deve ter em consideração:

- a) Início e fim de cada período lectivo;
- b) Semanas lectivas em cada período;
- c) Início e fim de cada interrupção lectiva.

2. Qualquer mudança registada no Calendário Escolar deve ser dada a conhecer à comunidade escolar, na forma mais conveniente e eficaz, pelo órgão de gestão executiva.

Artigo 106º

Distribuição de Serviço

Na distribuição do serviço docente, dever dar-se preferência de horário de um determinado nível de ensino e/ou área disciplinar aos docentes devidamente qualificados e com experiência de leccionação nesse nível de ensino/área disciplinar.

Artigo 107º

Divulgação de Informação

1. É permitido divulgar, no recinto escolar e na página da Escola na Internet, actividades ou outra informação de interesse para a comunidade, após aprovação prévia do órgão de gestão executiva.
2. Todas as actividades realizadas no âmbito do PAA, ou outras, devem ser divulgadas em lugar próprio.

Artigo 108º

Requisição de Material Audiovisual e Multimédia

1. Todo o material didáctico, audiovisual e informático, deve ser requisitado com 24 horas de antecedência, junto do funcionário do sector e deve ser devolvido logo após a sua utilização, em idênticas condições de utilização.
2. Qualquer anomalia deve ser imediatamente participada.

Artigo 109º

Registo de Actividades

1. As planificações das actividades lectivas são registadas e arquivadas nos dossiers do Departamento.
2. As planificações de todas as actividades não lectivas são entregues ao director, ou a quem ele tal competência delegue.
3. As actividades lectivas, de reforço curricular e de apoio educativo, devem ser registadas, em sumário.
4. Deverá ser elaborado um registo de todas as actividades que se desenvolverem e que constem do PAA.

SECÇÃO III – Aulas de Substituição

Artigo 110º

Enquadramento Legal

O regulamento das aulas de substituição foi elaborado para assegurar, acompanhar e avaliar o funcionamento das actividades de substituição de aulas no âmbito do artigo 13º. do Despacho 19117/2008, de 17 de Julho (ocupação plena dos tempos escolares).

Artigo 111º

Conceitos

Na sua regulamentação são considerados os seguintes conceitos:

- a) **Bolsa de substituição:** conjunto de professores que, em cada tempo lectivo, está escalado para suprir a ausência de um colega.
- b) **Faltas por motivos previstos:** As faltas por motivos previstos são aquelas que podem ser agendadas, devendo os colegas dar conhecimento da intenção de faltar ao órgão de gestão, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatoriais.
- c) **Faltas por motivos imprevistos:** A falta por motivos imprevistos é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor, sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita... Devem os colegas, também nestes casos, procurar avisar o mais rapidamente possível o órgão de gestão ou, se tal não for possível, a Encarregada Geral Operacional.
- d) **Permuta/troca directa:** A permuta/troca directa é a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares no horário de uma turma.
- e) **Troca de horário:** O professor troca o horário da sua aula com a turma, mediante sala disponível e autorização prévia.
- f) **Plano de aula:** Instrumento de organização prévia da aula que deve referir objectivos, conteúdos, estratégias/actividades e formas de avaliação, de forma a permitir a leccionação da aula de uma qualquer disciplina / área curricular, pelo colega escalado para a substituição.

Artigo 112º

Modalidades

1. No caso de falta de um professor pode a aula ser assegurada, de acordo com o definido neste regulamento, através de:

- a) actividade de substituição;
- b) permuta / troca directa de aula;
- c) troca de horário.

Artigo 113º

Horário das Actividades de Substituição

As actividades de substituição decorrem ao longo de todo o dia com excepção:

- a) Do último bloco lectivo do dia, desde que antecipadamente a turma tenha sido avisada e se acautele a troca de horário para reposição da aula em falta, salvaguardando-se situações de excepção;
- b) Do primeiro bloco do horário da turma, desde que antecipadamente a turma tenha sido avisada e se acautele a troca de horário para reposição da aula em falta, salvaguardando-se situações de excepção.

Artigo 114º

Designação dos Substitutos

1. As actividades de substituição são asseguradas por um professor da bolsa de professores disponíveis em cada bloco lectivo e devem constituir situação de último recurso, para faltas por motivos imprevistos, por serviço oficial do professor titular, visitas de estudo ou quando o horário do docente e da turma não permitir outra solução.
2. Devem os colegas na situação de falta por motivo imprevisto, procurar avisar o mais rapidamente possível o órgão de gestão ou a encarregada geral operacional, que accionarão a substituição.
3. Em caso de não aviso prévio, será responsável por chamar o professor substituto, o assistente operacional em serviço na área da sala do professor em falta.
4. Independentemente de serem ou não chamados, os professores escalados para a bolsa de substituição, cumprem o horário da substituição na escola e fazem o registo da sua presença.
5. Caso haja mais do que um professor disponível, será designado para a substituição aquele que leccione uma disciplina de uma área de conhecimento afim.

Artigo 115º

Sumário e Registos

1. O sumário da aula de substituição é registado electronicamente no horário do professor da bolsa de substituição: "actividade de substituição – seguindo-se a identificação do ano, da turma, da disciplina e do professor em situação de falta e o respectivo sumário, de acordo com o plano de aula", sendo as faltas dos alunos comunicadas ao director de turma.
2. É obrigatório o registo do sumário no caderno diário dos alunos.

Artigo 116º

Actividades

1. Cada professor é responsável por disponibilizar antecipadamente propostas de actividades de substituição a desenvolver nas suas turmas no caso de falta, acompanhadas do respectivo plano de aula.
2. Estas propostas de actividades devem ser colocadas pelo professor num dossier especialmente destinado para o efeito e acessível na sala dos professores.
3. As propostas devem contemplar tanto actividades a ser desenvolvidas por professores não pertencentes ao seu grupo/ área disciplinar como actividades a ser desenvolvidas por docentes do mesmo grupo / área disciplinar.
4. Se o docente só entregar um plano de aula, este deve prever actividades que possam ser implementadas por qualquer docente, independentemente do grupo / área disciplinar.

Artigo 117º

Avaliação dos Alunos

1. O professor regista as presenças e age de acordo com o estipulado pelo Regulamento Interno e/ou outros normativos quanto ao comportamento dos alunos em sala de aula.
2. A informação registada pelo professor deve ser tida em consideração pelo conselho de turma na análise global da situação escolar do aluno, na altura da avaliação de cada período.

Artigo 118º

Permuta / Troca Directa de Aulas

No caso de ausência previsível, o docente pode trocar a sua aula com outro professor da turma, cumprindo as seguintes condições:

- a) Os professores que efectuam a troca de aula devem ter os mesmos alunos inscritos nas disciplinas que leccionam;
- b) Em nenhum momento os alunos podem ficar com furos no horário, decorrentes da troca de aulas;
- c) A troca de aulas será assegurada num prazo máximo de duas semanas;
- d) Os docentes envolvidos na situação de permuta / troca directa de aulas preenchem e assinam o impresso próprio disponibilizado por correio electrónico e igualmente acessível para fotocopiar na reprografia e entregam-no antecipadamente na CAP;
- e) Os docentes devem avisar os auxiliares de acção educativa da troca efectuada.

Artigo 119º

Troca de Horário

No caso de ausência previsível, o docente pode ainda, a título excepcional, sob supervisão do Director, trocar o horário da sua aula cumprindo as seguintes condições:

- a) A troca de horário será concretizada num prazo máximo de duas semanas;
- b) A troca de horário só pode verificar-se com o acordo entre professores e alunos e com o conhecimento dos encarregados de educação;
- c) O docente que pretenda efectivar uma troca de horário deve dar conhecimento prévio e atempado ao órgão de gestão e preencher o impresso próprio;
- d) A autorização da troca de horário está dependente da existência de sala adequada para a leccionação da disciplina no horário proposto;
- e) Após autorização e indicação da sala disponível, o docente avisa os assistentes operacionais da troca de horário.

Artigo 120º

Operacionalização

As questões de operacionalização deste regulamento competem ao órgão de gestão.

SECÇÃO IV – Visitas de Estudo

Artigo 121º

Definição

1. Por visita de estudo entende-se toda a actividade curricular ou de complemento curricular, resultante da gestão do programa de cada disciplina e inserindo-se nele como estratégia de ensino ou por imperativo pedagógico de outra natureza, que se realize fora do espaço escolar.
2. A actividade referida no número anterior deve estar sempre em consonância com o Projecto Educativo de Escola e integrar-se no Plano Anual de Actividades
3. As visitas de estudo devem ser propostas em função de uma criteriosa selecção dos seus objectivos formativos, devendo ser apresentadas de forma organizada e coerente.
4. Os passeios ou festas particulares dos alunos, ainda que incluam docentes, não são considerados no âmbito deste capítulo.

Artigo 122º

Competências

1. Cada professor pode, por iniciativa própria ou acolhendo sugestões dos alunos, em articulação com o respectivo Departamento Curricular ou, em alternativa, com os membros de um Conselho de Turma, propor a organização de uma visita de estudo.

2. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar a proposta referida no n.º 1 e integrá-la no Plano Anual de Actividades.
3. Os Representantes de Grupo, Directores de Turma e Coordenadores de Departamento podem propor, a realização de visitas de estudo, no âmbito das competências que lhes são conferidas pelo Projecto Educativo de Escola.
4. Nenhuma visita de estudo pode merecer aprovação sem que seja(m) claramente identificado(s) o(s) professor(es) responsável(eis) pela mesma.

Artigo 123º

Organização Pedagógica

1. O planeamento de uma visita de estudo deve procurar abordar uma ou mais matérias, ainda que subordinadas a um tema comum, sem anular as respectivas especificidades.
2. Sempre que uma visita de estudo seja pluridisciplinar ou interdisciplinar deve integrar professores das disciplinas envolvidas.
3. Quando se verifique a situação anterior, o plano a apresentar deve incluir um guião comum e os desenvolvimentos específicos.
4. Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, o rácio professor/aluno deverá de um docente por cada quinze alunos, garantindo, no entanto, que cada visita tenha, no mínimo, dois professores acompanhantes.
5. Na organização dos planos das visitas de estudo, deve evitar-se a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para o 1º e 2º períodos.
6. As visitas de estudo que colidam com aulas não devem exceder o número máximo de seis por ano lectivo, nem ultrapassar o limite de três por período.
7. Não contam para os limites referidos no ponto anterior as visitas de estudo que se efectuem exclusivamente dentro da carga horária da(s) disciplina(s) envolvida(s) na visita de estudo.
8. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e conseqüente prejuízo das aulas das disciplinas a leccionar nesse dia.

Artigo 124º

Organização Administrativa

1. O plano da visita de estudo é preenchido em modelo próprio e deve ser entregue ao órgão de gestão, que o remeterá para o Conselho Pedagógico para posterior aprovação.
2. Cumpre ao(s) professor(es) responsável(eis) pela visita o desenvolvimento da diligências inerentes à mesma, designadamente:
 - a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades competentes;
 - b) Proceder, junto dos serviços de Acção Social Escolar, no sentido de se accionar o seguro escolar dos alunos participantes na visita;
 - c) Manter informado o(s) Director(es) da(s) Turma(s) envolvida(s);
 - d) Diligenciar no sentido de que nenhum aluno deixe de participar por motivos económicos;
 - e) Remeter, em colaboração com o(s) Director(es) de Turma(s), uma circular aos encarregados de educação, explicando sucintamente a visita e os seus objectivos, custos, meios de deslocação e alimentação, trajecto e horário, se possível, e requerer autorização para que os seus educandos participem na visita;
 - f) Diligenciar para que nenhum aluno participe numa visita de estudo sem a autorização referida anteriormente;
 - g) Dirigir-se aos serviços administrativos com a lista de alunos participantes para tratar do seguro escolar;
 - h) Manter na sua posse as autorizações, durante todo o tempo em que decorra a visita;
 - i) Entregar ao(s) Director(es) de Turma uma listagem dos alunos que participam na visita;

- j) Informar os demais professores da(s) turma(s) da realização da visita, colocando no placard na sala de professores e dando à funcionária do PBX uma comunicação que inclua a relação dos professores e alunos participantes na visita;
- k) Solicitar ao órgão de gestão uma declaração da escola, quando tal for necessário.

Artigo 125º

Avaliação

Após a realização da visita, compete a cada professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo para o efeito, em conjunto com os outros professores e com os alunos, o relatório de avaliação.

Artigo 126º

Modalidades Especiais de Visita de Estudo

As visitas de estudo ao estrangeiro, as de intercâmbio escolar, as que tiverem uma duração superior a três dias, estão sujeitas a normativos específicos, nomeadamente serem acompanhadas por um membro do órgão de gestão, sem prejuízo de lhes serem aplicáveis as disposições constantes neste capítulo. As que se realizem no 3º período lectivo estão também sujeitas a aprovação excepcional e a normativos específicos.

Artigo 127º

Seguro

As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.

Artigo 128º

Faltas

1. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas visitas de estudo. Pode, no entanto, justificar antecipadamente o motivo da não participação nas actividades escolares, mas, sendo assim, é obrigado a comparecer na Escola e integrar-se nas actividades que lhes são propostas, caso contrário será marcada falta nos termos legais.
2. A ausência dos professores participantes, na visita de estudo, será objecto de falta, nos termos legais, sendo equiparada a serviço lectivo.
3. Só o(s) professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo pode(em) numerar a lição da(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo.
4. Os professores não participantes na visita de estudo da turma devem assinar o livro de ponto nas horas respectivas e registar no espaço do Sumário a ocorrência da mesma. Se houver alunos para assistir à aula, deve o professor registar o Sumário como habitualmente, sem no entanto prejudicar os alunos participantes na visita de estudo.

Artigo 129º

Registo dos Sumários dos Professores Acompanhantes

1. Quando o professor acompanha uma turma que tem aula da disciplina durante o período da visita, esta é contabilizada como aula regular, e o professor faz o sumário e assina. Na eventualidade de haver alunos da turma que não participam na visita, pode deixar uma tarefa a realizar, para uma eventual substituição por outro professor (Sumário: visita de estudo da turma X no âmbito do estudo de..., com referência à actividade desenvolvida pelos alunos não participantes.) O professor substituto escreve o seu sumário de hora de substituição com a indicação da actividade constante do plano deixado pelo professor da turma.

2. Quando o professor tem, no seu horário do dia da visita, turmas que não participam na mesma, deixa o plano de aula para que possa ser substituído, funcionando como aula regular, uma vez que a matéria é inerente à sua disciplina e o professor está ao serviço da escola, não havendo, por isso, lugar a marcação de falta (Possibilidade de sumário: Professor em visita de estudo com as turmas X, Y.... Aula leccionada por professor substituto, seguido de referência à actividade indicada pelo professor titular da turma no plano) O professor substituto escreve o seu sumário de hora de substituição com a indicação da actividade constante do plano deixado pelo professor da turma.

3. Aos alunos que participam na visita, ser-lhes-á marcada falta às aulas que têm nesse dia. A comprovação / participação na visita de estudo deve ser entregue ao Director de Turma, que relevará a mesma.

Artigo 130º

Disposições Finais

1. No decurso da visita de estudo, os professores devem ter atenção, não só os actos que cometam, como também aqueles que permitam aos alunos cometer.

2. Durante a visita de estudo, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante o órgão de gestão, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 131º

Actividades de Intercâmbio

1. As actividades de intercâmbio têm como base processos de permuta de alunos e docentes, através de:

- a) correspondência;
- b) troca de materiais;
- c) visitas inseridas em programas específicos de intercâmbio.

2. Estas actividades devem estar em consonância com o Projecto Educativo de Escola e integrar-se no Plano Anual de Actividades, devendo obedecer ao disposto no artigo anterior.

SECÇÃO V - Educação Física

Artigo 132º

Equipamento

1. A participação nas aulas de Educação Física obriga a equipamento desportivo apropriado (ténis ou sapatilhas para ginástica, meias de algodão, fato de treino ou calções e camisola de algodão). Os alunos com cabelos compridos devem prendê-los com elástico e é proibido o uso de relógios, fios, brincos, etc., durante a prática desportiva.

2. O equipamento adequado para a realização das aulas de Educação Física não é considerado material didáctico, mas sim condição de acesso aos espaços de aula. Caso o aluno compareça nas aulas sem o equipamento adequado, a escola disponibiliza um equipamento que permitirá, apenas, o acesso a todos os espaços de aula (não é possível a prática desportiva com este equipamento, uma vez que ele poderá ser necessário aos alunos das aulas seguintes). Este equipamento será disponibilizado pelo Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa) afecto a este espaço.

3. A comparência na aula sem o equipamento adequado será registada pelo professor como ausência de material, não podendo ser convertida em falta de presença.

Artigo 133º

Atestados Médicos

1. O aluno é dispensado da componente prática das aulas de Educação Física a título temporário desde que apresente atestado médico válido comprovativo do seu impedimento para a referida prática, acompanhado do respectivo relatório, onde deverá constar o tipo e a duração do impedimento.
2. Os alunos devidamente dispensados da prática têm de assistir às aulas correctamente equipados e proceder às tarefas solicitadas pelo professor tendo em conta as limitações do aluno.
3. Os alunos que necessitem de apresentar atestado médico de carácter prolongado relativo à disciplina de Educação Física devem entregá-lo ao Director, para que sejam providenciados os devidos procedimentos.
4. Para os alunos com atestado médico deve ser elaborado um plano próprio.

SECÇÃO VI – Critérios de Avaliação

Artigo 134º

Critérios Gerais de Escola

1. Os Critérios Gerais de Escola foram definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico e constam em Anexo ao presente Regulamento.
2. No documento relativo aos critérios gerais de escola, consta a lista dos instrumentos de avaliação possíveis de utilizar pelos vários departamentos curriculares/grupos disciplinares.
3. Os pesos a atribuir aos vários instrumentos, bem como a definição dos diferentes parâmetros têm por base o critério seguinte, salvaguardadas as excepções indicadas no artigo 135º.
 - a) Competências específicas – 90%;
 - b) Competências transversais – 10%.
4. O Conselho Pedagógico definiu igualmente a uniformização de procedimentos quanto à forma como se expressa a avaliação perante instrumentos de natureza escrita, nomeadamente a obrigatoriedade de registar informação quantitativa, que pode ser acompanhada por informação de natureza qualitativa segundo a escala:
 - a) Insuficiente – até 9,4 valores;
 - b) Suficiente – de 9,5 a 13,4 valores;
 - c) Bom – de 13,5 a 17,4 valores;
 - d) Muito Bom – de 17,5 a 20 valores.
5. Os critérios gerais de escola devem ser divulgados junto dos alunos e encarregados de educação através da página da escola.

Artigo 135º

Critérios Específicos de Avaliação

1. É da responsabilidade dos departamentos e dos grupos disciplinares a definição, no início do ano lectivo, dos critérios específicos de cada disciplina, em reunião de conselho de grupo e/ou departamento, com base nos critérios gerais de escola.
2. A definição dos critérios de avaliação das áreas curriculares não disciplinares é da responsabilidade do conjunto de docentes responsáveis pela sua leccionação.
3. Os critérios de avaliação dos Cursos Profissionais (em anexo), dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), bem como das áreas curriculares não disciplinares (Área de Projecto/Projecto

Tecnológico) podem obedecer a outros parâmetros, de acordo com a especificidade dos cursos/disciplina, sendo igualmente definidos pelo conselho de docentes respectivo.

4. Os critérios específicos devem ser posteriormente sujeitos à aprovação do Conselho Pedagógico e devidamente divulgados junto dos alunos e encarregados de educação. São igualmente divulgados na página da escola.

SECÇÃO VII – Protocolos e Parcerias

Artigo 136º

Protocolos e Parcerias

1. A Escola Secundária de Alcochete tem a possibilidade de estabelecer com agentes externos – empresas, instituições sociais e culturais – todo e qualquer tipo de parcerias consideradas relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos, sob a responsabilidade da direcção, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.

2. Actualmente, estão em vigor protocolos com as seguintes instituições: Academia Sporting; Centro de Saúde; Câmara Municipal de Alcochete; Junta de Freguesia de Alcochete; Junta de Freguesia do Samouco; Junta de Freguesia de S. Francisco; Fundação João Gonçalves Júnior; BPI; Instituto de Psicologia Aplicada e Formação (IPAF); Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias; Universidade de Lisboa – Faculdade de Letras; Ginásio Quinta do Valbom; Evolution Wellness e Fitness Center; Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

3. Presentemente, a ESA estabeleceu parcerias com: Agrupamento Vertical de Escolas El-Rei D. Manuel I; Amarsul; Cercima; Cabovisão; Cruz Vermelha Portuguesa (Núcleo de Alcochete); Academia Olímpica de Portugal; Desporto Escolar; RBE; Biblioteca Municipal de Alcochete; Delta; Optimus; Lusomundo; Nestlé; Panini.

SECÇÃO VIII – Formação

Artigo 137º

Plano de Formação

A escola deve definir anualmente o seu Plano de Formação (pessoal docente e não docente) com base nas propostas dos departamentos curriculares e outras estruturas de organização pedagógica, bem como dos vários serviços que a integram.

SECÇÃO IX – Regimento de Funcionamento do GIAE

Artigo 138º

Regimento de Funcionamento do GIAE

1. **O GIAE** (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático com utilização de um cartão com banda magnética e tem como principal objectivo a segurança, a todos os níveis, desta Escola.

2. A utilização das novas tecnologias faz parte do quotidiano de qualquer comunidade educativa pelo que procuramos cada vez mais o seu uso na gestão diária da escola. Desta forma, procuramos melhorar o sistema de acesso e respectiva segurança às instalações. Assim, este sistema visa:

- a) O controlo de acessos à escola;
- b) O pagamento e acesso aos serviços;

- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- d) O controlo de assiduidade de pessoal não docente;
- e) O registo electrónico de sumários.

3. Este cartão tem como funções:

- a) A identificação de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) O controlo da assiduidade de todo o pessoal não docente;
- c) O controlo de entrada e saída de todos os elementos da Escola;
- d) O registo da entrada e saída dos visitantes;
- e) A aquisição de bens e serviços, pois funciona como porta-moedas electrónico (ou seja, todas as compras/pagamentos efectuados dentro da escola só são possíveis com o cartão).

4. As regras que regem o seu funcionamento são as seguintes:

- a) Sendo o cartão um documento de identificação (como o B.I. ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue.
- b) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, deverá ser pedida uma 2ª Via.
- c) Quando um funcionário ou professor detectar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo na secretaria para substituição.
- d) No tempo em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário. O novo cartão deve ser levantado nos SA dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
- e) Após o prazo definido para o levantamento do cartão o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário.
- f) O valor carregado em cada cartão continua a ser do utente até ao momento em que o mesmo for gasto nos diversos sectores de serviço (bufete, refeitório, papelaria...). Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.
- g) A primeira via do cartão custa a cada utente 5,00€ (professores, funcionários e alunos).
- h) A segunda via do cartão custará 5€. Se durante o ano existir a necessidade de uma 3ª via custará ao utente 7,5€, aumentando progressivamente 2,5€ por cada via do cartão.
- i) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2ª via.
- j) O cartão de banda magnética é pré – carregado, no PBX da escola, com um mínimo de 2,00€ (dois euros), em qualquer dia útil do mês.
- k) A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitida o empréstimo/ troca do cartão entre utentes do sistema.

5. O acesso ao sistema é efectuado de acordo com as disposições seguintes:

- a) Este acesso processa-se passando o cartão num dos leitores instalados na portaria.
- b) É obrigatório para todos os utentes (os alunos, pessoal não docente e pessoal docente), sempre que entrarem ou saírem da escola.
- c) Por questões de segurança, a escola tem a obrigação de saber se o aluno está no recinto escolar ou não. Se está na escola deve estar na aula respectiva ou no seu tempo livre.
- d) A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem do cartão, pelo leitor da portaria.
- e) O pessoal docente também tem a obrigatoriedade de registar a sua entrada e saída da escola no leitor de cartões da portaria.
- f) É obrigatório proceder à validação de entrada e saídas no recinto da escola.

- g) O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
 - h) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detectou a situação. Este funcionário tem o dever de comunicar logo que possível aos SA a ocorrência. O aluno, deve entrar normalmente para a sua actividade lectiva e logo que a mesma termine, deve dirigir-se aos SA para a resolução da mesma.
 - i) O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base o seu documento de identificação.
 - j) Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efectuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu EE.
 - k) Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito no serviço de ASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta. Assim, a refeição ficará para o mesmo dia, mas da(s) semana(s) seguinte(s).
 - l) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos sectores.
 - m) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão executiva de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
 - n) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
6. No que respeita às receitas e devolução de saldos, estipula-se o seguinte:
- a) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de compensação em receita da Escola.
 - b) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua actividade na escola podem ficar com o seu cartão. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido nos SA quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da escola.
 - c) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita da escola.
 - d) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu EE.
7. No que respeita aos visitantes:
- a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos, em dinheiro, no PBX a recebendo um talão de prova.
 - b) Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no acto de solicitação do cartão deve pagar uma caução de 2,5 €, que será restituída no acto de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão deve ser aplicado o constante da alínea b) ponto 6 deste regimento.
8. No PBX efectuam-se os carregamentos e serviços a adquirir por utentes exteriores à escola, no bufete. Excepcionalmente poderão também ser adquiridas as refeições.
9. No Bufete:
- a) Os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos.
 - b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
 - c) No caso de engano a funcionária dos serviços solicitará aos SA ou à funcionária do SASE que proceda à respectiva anulação da venda.
10. Quanto às refeições servidas na cantina da Escola:
- a) O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários nos quiosques.

- b) É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em actividades extraordinárias na escola.
- c) O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respectivas ementas.
- d) As refeições são compradas nos quiosques, sendo aplicado o preço normal da refeição de cada utente se a mesma for comprada até às 18h.30m do dia anterior. Se a refeição for comprada no próprio dia, o utente pagará a multa respectiva e só poderá comprá-la até às 10h e 15m. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de 30 refeições.
- e) Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente.
- f) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante da alínea l) ponto 5 deste regimento.
- g) No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação quando repetida durante vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, mais de 5 dias será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos EE.
- h) No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra. Contudo, pode aplicar-se o procedimento constante da alínea l) ponto 5 deste regimento.

11. Na Reprografia:

- a) Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão;
- b) Os visitantes deverão fazer os seus pagamentos na papelaria e com o talão que lhes for entregue, levantam o material na reprografia.

12. No Quiosque:

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores;
- b) O quiosque permite ao utilizador comprar refeições e conhecer o valor do seu saldo.

13. O serviço de Acção Social Escolar (ASE), em articulação com os Serviços Administrativos e o Director, é responsável por:

- a) Inserir, alterar e anular produtos e respectivo preço;
- b) Indicar aos SA quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respectivos escalões;
- c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria;
- d) Colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema;
- e) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks;
- f) Inserir atempadamente as ementas das refeições de modo a que estejam sempre pelo menos 5 dias de ementas disponíveis;
- g) Informar diariamente as funcionárias da cozinha das previsões existentes das refeições para o dia seguinte.

14. Os Serviços Administrativos (SA), em articulação com a ASE e o Director, são responsáveis por:

- a) Validar cartões;
- b) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respectiva cobrança de caução;
- c) Atribuir os cartões temporários de substituição;
- d) Atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do EE;
- e) Entregar aos Encarregados de Educação, quando solicitado, o documento para IRS do valor gasto na escola;
- f) Desactivar cartões;
- g) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

15. Sempre que existir um problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, devem os funcionários do serviço recolher os cartões para validarem as operações interrompidas.

16. Qualquer situação omissa neste regimento de funcionamento será resolvida pelo órgão de gestão em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

CAPÍTULO V

PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

SECÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 139º

Instalações Escolares, Disposições Gerais

1. As instalações escolares e estruturas de apoio destinam-se exclusivamente à prática de actividades escolares e afins. As instalações podem ser cedidas à comunidade local, desde que a solicitação seja devidamente fundamentada e autorizada pelo Director, sem prejuízo do normal funcionamento das actividades escolares.
2. Todos os espaços do recinto escolar estão devidamente identificados, com o horário de funcionamento das estruturas e serviços adstritos.
3. As instalações e estruturas de apoio cuja especificidade assim o justifique são alvo de regulamentação própria definida em anexo ao presente regulamento.
4. Caso se justifique são afixadas, em local visível, as normas gerais de utilização/ fruição dos respectivos espaços.
5. As instalações cuja especificidade implique procedimentos de segurança adicionais apresentam em local visível as normas e procedimentos de prevenção / segurança em caso de acidente.

Artigo 140º

Circulação no Recinto Escolar

1. Só podem circular no recinto escolar os membros da comunidade escolar no cumprimento das suas tarefas ou outros elementos exteriores desde que devidamente identificados e encaminhados pelo funcionário da portaria.
2. A todos os alunos, professores e funcionários é atribuído um cartão de identificação electrónico por meio do qual é obrigatório proceder à validação de entrada e da saída no recinto da Escola.
3. Os alunos são identificados pelo seu cartão electrónico e devem apresentá-lo sempre que tal lhes seja solicitado.
4. Não é permitida a circulação nos corredores de acesso às salas de aula durante o decurso de actividades lectivas, salvo em casos de justificada necessidade, de que se exclui o acesso e utilização dos cacifos.
5. A circulação no recinto da escola deve ser feita de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.

Artigo 141º

Inventário

1. Todas as estruturas e serviços são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

2. Sempre que se justifique, poderá o Director designar directores de instalações, ouvido o Conselho Pedagógico e tendo em conta o mobiliário e o material didáctico existente.
3. A elaboração dos inventários deve ser feita informaticamente por aposição de sigla sectorial e numérica.
4. No final de cada ano lectivo é entregue ao Director um exemplar actualizado do inventário de cada estrutura/serviço, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 142º

Gestão dos Espaços Escolares

Compete ao Director:

- a) Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares, sob proposta dos respectivos responsáveis;
- b) Planificar a utilização dos espaços, tendo em conta as actividades curriculares, as de compensação educativa, complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas e professores, e as actividades de orientação de alunos e de relação com Encarregados de Educação;
- c) Determinar, em articulação com a Direcção Regional de Educação respectiva e outras escolas da área, o número total de turmas, o número de alunos por turma/grupo e hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d) Autorizar, mediante condições definidas pelo Conselho Geral, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local, arrecadando a respectiva receita, quando a houver.

SECÇÃO II – Funcionamento das Instalações Escolares e Estruturas de Apoio

Artigo 143º

Portaria

1. A Portaria, local definido pelo portão principal e espaço circundante, é o local onde se processa o acesso às instalações da escola.
2. O serviço de portaria é assegurado por um funcionário encarregue do controlo de acessos, identificação e registo de visitantes.
3. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de seu documento de identificação, o qual deverá ser exibido sempre que solicitado por um responsável.
4. Qualquer pessoa exterior à escola deve apresentar, junto do funcionário da portaria, o Bilhete de Identidade ou, na ausência deste, outro documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia.
5. É expressamente proibida a entrada a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação.
6. Compete ao Director a elaboração de outras normas específicas de funcionamento da portaria, ouvido o Conselho Pedagógico.
7. A portaria é assegurada por um funcionário das 8:00 às 18:00. Fora deste horário, das 18:00 às 8:00, a vigilância da escola é assegurada por um funcionário vigilante.
8. São competências do funcionário da portaria:
 - a) Pedir a identificação ao visitante;
 - b) Inquirir sobre o assunto a tratar;
 - c) Dar informações e indicar o funcionário da recepção ou outro a quem o visitante se deve dirigir;
 - d) Abrir e fechar o portão para entrada e saída de veículos autorizados no recinto escolar;
 - e) Manter limpas e cuidadas as zonas circundantes.

Artigo 144º

Serviços de Administração Escolar (SAE)

1. Aos SAE compete, sob a orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, desempenhar tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Alunos – organizar e manter actualizados os processos individuais dos alunos;
 - b) Pessoal – organizar e manter actualizados os processos do Pessoal Docente e Não Docente;
 - c) Contabilidade – proceder a escrituração de dados relativos a operações contabilísticas;
 - d) Remunerações – processar os vencimentos e registar a assiduidade;
 - e) Tesouraria – recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras;
 - f) Acção Social Escolar – organizar e supervisionar os serviços do refeitório, bufete e papelaria; organizar os subsídios, bolsas de estudo e transportes escolares; encaminhar os processos dos alunos em caso de acidente.
2. Todos os sectores participam, organizam e asseguram informação aos alunos, professores e pessoal operacional, e prestam, com clareza, as informações que lhe forem solicitadas pela comunidade educativa (e público em geral).
3. Aos SAE compete ainda prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão da escola.
4. Os SAE têm um período de atendimento público, cujo horário, definido no início de cada ano escolar pelo Director, se encontra afixado na porta da Secretaria para ser cumprido por todos os membros da comunidade escolar.
5. Este serviço dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas instalações da secretaria a pessoas não autorizadas.

Artigo 145º

PBX/Serviços de Telefone

1. O serviço de telefone ou PBX é assegurado por um funcionário, das 8 às 18 horas, tendo como principal função a recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.
2. Dispõe de um guichet de atendimento, pelo que não é permitida a entrada nas instalações a pessoas não autorizadas.

Artigo 146º

Reprografia e Papelaria

1. Existe um serviço de Reprografia Central, no piso térreo, e um outro de apoio ao Centro de Recursos, no primeiro piso.
2. O horário de funcionamento definido pelo Director, no início do ano lectivo, encontra-se exposto em local visível junto à entrada das instalações.
3. A reprografia fornece serviço de cópias no horário definido, podendo ser utilizado pelos membros da comunidade escolar.
4. O serviço da reprografia, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela afixada nas instalações.
5. A reprodução de documentos para avaliação dos alunos e demais material didáctico está sujeita a requisição, em impresso próprio, e ao cumprimento dos prazos previstos no regimento deste serviço.
6. Não é permitida a entrada nas respectivas instalações a pessoas não autorizadas. O atendimento decorre em balcão colocado na zona de entrada.
7. A papelaria da escola funciona na Reprografia Central e fornece bens de uso escolar.

Artigo 147º

Bar

1. O horário de funcionamento do Bar encontra-se exposto em local visível junto à entrada das instalações.

2. O Bar da escola apenas fornece géneros alimentícios e bebidas que respeitem as directivas do Ministério da Educação. O seu serviço deve ser orientado por critérios de qualidade, na perspectiva de uma alimentação racional e saudável de acordo como os referenciais da legislação.
3. O Bar apresenta um precário em local visível e acessível.
4. Os pagamentos no Bar são efectuados através do cartão electrónico individual, não sendo permitida a utilização do cartão por alguém que não o titular.
5. No atendimento, deve ser sempre respeitada a ordem de chegada, independentemente da função desempenhada dentro da comunidade escolar, salvaguardando-se a definição de fila dupla (professores – alunos), nos intervalos.
6. Deve libertar-se o balcão logo após o serviço, devendo ser utilizadas as mesas disponíveis para o efeito.
7. Os utentes entregarão no balcão os utensílios utilizados, deixando sempre as mesas limpas para os próximos utilizadores.
8. Neste local devem ser mantidas as boas práticas e a higiene estabelecidas pela legislação em vigor.

Artigo 148º

Refeitório

1. O refeitório da escola fornece refeições completas aos alunos, professores e demais pessoal, dentro do horário definido pela lei.
2. A senha de refeição deve ser adquirida na véspera, no quiosque electrónico da escola. As senhas compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar legalmente estipulada.
3. Durante o período de refeições só é permitida a entrada neste espaço a portadores de senha de refeição.
4. Qualquer outra utilização do espaço, fora do horário convencionado para as refeições, requer autorização prévia do Director.
5. A responsabilidade do fornecimento das refeições é da empresa à qual a DREVT adjudique a prestação destes serviços.
6. Neste local devem ser mantidas as boas práticas e a higiene estabelecidas pela legislação em vigor.

Artigo 149º

Instalações Sanitárias

1. As instalações sanitárias são de acesso livre e contínuo.
2. A escola apresenta instalações sanitárias separadas por sexos localizadas em pontos estratégicos de fácil acesso.
3. As instalações sanitárias apresentam equipamento adequado e em número suficiente para a capacidade máxima de ocupação da escola.
4. As instalações sanitárias apresentam equipamento adequado de lavagem, desinfecção e secagem de mãos.
5. As instalações sanitárias asseguram uma utilização segura e higiénica dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

Artigo 150º

Cacifos

1. As normas de utilização dos cacifos são divulgadas no início de cada ano lectivo e são da responsabilidade do Director.
2. A utilização dos cacifos está sujeita ao pagamento prévio de uma caução.
3. O acesso aos cacifos e a sua utilização faz-se durante os intervalos.

Artigo 151º

Gabinete do Encarregado Geral Operacional

(antigo Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa)

Este gabinete é destinado ao serviço do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais (Pessoal Auxiliar de Acção Educativa) para o desempenho das suas funções.

Artigo 152º

Sistema de Som

1. O sistema de som está instalado no gabinete do Encarregado Geral Operacional, estando a seu cargo o respectivo uso e conservação, respeitando as directrizes do Director nessa matéria.
2. O sistema de som é um serviço à disposição da comunidade escolar, tendo a ele acesso directo o Director.
3. Têm igualmente acesso a este sistema, as estruturas e serviços, após aprovação dos conteúdos a difundir e respectiva autorização emanada pelo Director.

Artigo 153º

Sala do Pessoal Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa)

1. Esta sala é destinada ao convívio e descanso do Pessoal Assistente Operacional.
2. Nesta sala é afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

Artigo 154º

Sala dos Professores

1. Esta sala é destinada ao convívio e descanso dos professores.
2. Nela podem ser realizadas reuniões inerentes aos assuntos escolares, tendo os elementos da reunião consciência da especificidade do espaço.

Artigo 155º

Sala dos Directores de Turma

1. Esta sala está ao serviço dos Directores de Turma para o desempenho das suas funções administrativas e pedagógicas.
2. O atendimento dos Encarregados de Educação pelo Director de Turma ocorre no dia e hora marcados para o efeito e terá lugar em sala específica.

Artigo 156º

Gabinete do Conselho Geral

Este gabinete é destinado ao Conselho Geral, para reuniões, secretariado e atendimento, podendo ser utilizado para outros fins, nomeadamente reuniões com entidades externas, desde que autorizadas pelo Director/Presidente do Conselho Geral.

Artigo 157º

Gabinete da Direcção Executiva

1. Neste gabinete, os membros do órgão de gestão executiva dão cumprimento às suas funções.
2. Os visitantes são encaminhados pelo funcionário da Portaria para o funcionário do sector e por estes anunciados.

Artigo 158º

Gabinetes de Departamento

1. Por motivos de gestão de espaço, não existem condições para a atribuição de gabinetes a todos os departamentos.
2. O Departamento de Expressão Física e Artística funciona no Gabinete de Educação Física.

Artigo 159º

Salas de Aula, Áreas de Circulação e de Lazer

1. As salas de aula e as zonas de circulação e de lazer devem oferecer um ambiente acolhedor.

2. As salas de aula devem garantir condições de área ocupacional, iluminação e ventilação de acordo com as normas em vigor.
3. Devem manter-se as salas de aula limpas, com as cadeiras e mesas no lugar.
4. Dentro das salas de aula é proibido manusear e/ou consumir alimentos e/ou bebidas.
5. Dentro das salas de aula é proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos electrónicos não devidamente autorizados.
6. As normas de utilização destes espaços são divulgadas e afixadas no início de cada ano lectivo.
7. Os membros da comunidade educativa podem apresentar ao Director propostas de melhoria e embelezamento destes espaços.

Artigo 160º

Laboratórios (Física e Química)

1. Nos laboratórios o aluno deve cumprir todas as normas de segurança e manipular correctamente todo o material de laboratório, devendo ainda fazer-se acompanhar de todo o material e equipamento de protecção e segurança que, em cada aula prática laboratorial, o professor considere necessários.
2. São considerados como equipamentos indispensáveis a bata branca de algodão, as luvas e eventualmente a máscara, quando as substâncias a manipular o exijam. Outros materiais, como o caderno de laboratório e o de registo de todas as observações e resultados experimentais, são também essenciais a qualquer trabalho laboratorial que o aluno realize no Laboratório (de Química e/ou de Física).
3. O incumprimento, por parte do aluno, das regras atrás indicadas, implica a impossibilidade de participação na aula por questões de segurança.
4. Aos laboratórios deverá estar adstrito um técnico auxiliar de laboratório para ajudar na preparação, durante a execução e após a realização dos trabalhos laboratoriais, nomeadamente para efectuar a criteriosa lavagem e arrumação do material sujo com determinados reagentes que exigem limpeza específica consoante a sua natureza físico-química.

Artigo 161º

Salas de Informática (Salas TIC)

1. O uso das salas TIC obedece a um regulamento próprio, do qual constam as seguintes regras:
 - a) É proibido alterar a disposição do equipamento;
 - b) É proibido alterar a configuração do Ambiente de Trabalho;
 - c) Não se deve instalar qualquer tipo de Software;
 - d) Não se deve ligar qualquer tipo de equipamento (Pen Drive, Máquina Fotográfica, Telemóveis, Mp3, entre outros) ao computador sem autorização do professor;
 - e) Não se deve utilizar a Internet sem autorização do Professor.
2. O professor deve verificar estado do equipamento no início da aula o no fim da aula e garantir que a sala fica arrumada.
3. O uso das salas de TIC por outros docentes requer uma marcação prévia junto da funcionária.

Artigo 162º

Centro de Recursos

1. O CRE/BE é constituído pelos espaços e equipamentos organizados em diversas salas contíguas, agrupadas em torno de uma sala nuclear – a Sala de Leitura da Biblioteca, onde são disponibilizados vários recursos materiais (equipamentos, materiais escritos e audiovisuais), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela Comunidade Escolar.
2. Os espaços do CRE/BE contemplam as seguintes áreas:

- a) Entrada / Balcão de Acolhimento;
- b) Reprografia (impressora e fotocopiadora a cores);
- c) Corredor de acesso e zona de cacifos;
- d) Sala de Documentação/Catálogo;
- e) Auditório;
- f) Arrecadação/Arquivo;
- g) Sala de Leitura – Biblioteca.

3. A Sala de Leitura do Centro de Recursos está dividida em cinco zonas funcionais:

- a) Recepção / Atendimento;
- b) Leitura Informal;
- c) Leitura de Documentos Impressos;
- d) Leitura Multimédia;
- e) Leitura Áudio e Vídeo;

4. No Centro de Recursos existe ainda uma Área de Reservados, de acesso restrito, localizada na mézanine.

5. Os materiais estão arrumados segundo as *Regras Portuguesas de Catalogação*, em estantes abertas de livre acesso, à excepção dos materiais multimédia e dos livros inseridos na secção de Reservados. A sua catalogação é feita informaticamente por meio de software próprio para esse efeito, que permite também a gestão dos empréstimos e a consulta da base por parte dos utilizadores.

6. O horário de funcionamento está exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

7. O acesso é livre e gratuito e aberto à comunidade educativa, mediante autorização de entrada na escola.

8. As normas de acesso, uso e funcionamento do Centro de Recursos Educativos estão especificadas no respectivo regulamento, anexo ao presente documento, afixadas no local e divulgadas no site do CRE/BE.

9. A utilização do Auditório e do material audiovisual inerente está sujeita a requisição prévia junto do funcionário do CRE/BE, de acordo com o estipulado no Regulamento mencionado no número anterior, e pode ser realizada por elementos exteriores à comunidade escolar mediante autorização do seu coordenador / director da escola.

Artigo 163º

Espaços Desportivos

As instalações desportivas englobam: ginásio; campo exterior de basquetebol; campo exterior de andebol / futebol; campo exterior de voleibol; pista de atletismo; caixa de salto em comprimento e triplo salto; balneários femininos; balneários masculinos.

Artigo 164º

Acesso às Instalações Desportivas

1. A entrada/permanência dos alunos nas instalações desportivas exige a presença obrigatória do Professor.
2. O acesso às instalações desportivas está condicionado aos alunos que se apresentam devidamente equipados para a aula. Deste modo, a participação nas aulas de Educação Física implica o seguinte equipamento desportivo: ténis ou sapatilhas para ginástica; meias de algodão; fato de treino ou calções e camisola de algodão.
3. O acesso ao ginásio está condicionado ao uso de calçado desportivo adequado.
4. Não é permitido comer ou mascar pastilhas elásticas nos espaços da Educação Física.
5. Não é permitida a prática de educação física com relógio, fios e brincos. Recomenda-se a prevenção dos cabelos compridos.

Artigo 165º

Instalações e Material Desportivo

1. Todo o material didáctico deve ser utilizado apenas sob a forma e com o fim para o qual foi concebido.
2. Após as aulas, todo o material desportivo será guardado e arrumado no local que lhe foi previamente destinado.
3. Todo o material desportivo deverá ser cuidadosamente utilizado e sempre que sejam provocados estragos por negligência, insensatez e/ou vandalismo, os mesmos serão custeados pelos alunos responsáveis por tais actos; sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada por escrito ao Director de Instalações, devendo indicar:
 - a) Dia, hora e local da ocorrência;
 - b) Descrição da ocorrência;
 - c) Tipo, quantidade e características do material;
 - d) Identificação das turmas e alunos responsáveis pela ocorrência;
 - e) Identificação dos professores que estavam a leccionar.
4. Caso não se apure nenhum responsável pelos danos materiais, deverá ser feita uma participação disciplinar em nome das turmas que estiveram no local no momento da sua ocorrência.

Artigo 166º

Acesso e Postura nos Balneários

1. O acesso aos balneários aos alunos que vão ter Educação Física/ Desporto Escolar/ Práticas Desportivas Recreativas/ Práticas Dinamização Desportiva/Projecto Vida Activa, só é permitido por ordem do Auxiliar da Acção Educativa responsável pelos balneários.
2. Os alunos podem colocar o vestuário, calçado e todos os objectos pessoais (fios, brincos, relógios, pulseiras, telemóveis, etc.) dentro de um saco de valores, próprio ou requisitado ao Auxiliar da Acção Educativa, para o espaço da aula de Educação Física, ficando à sua responsabilidade. O não cumprimento desta norma não responsabiliza o Professor, o Auxiliar da Acção Educativa ou a Escola pelo valor dos objectos que eventualmente possam vir a desaparecer e/ou a apresentarem-se danificados.
3. Os alunos devem deixar os balneários, os sanitários, os lavatórios e os duches limpos, cada vez que os utilizarem.
4. Os alunos devem ser breves nos seus duches, a fim de que todos possam tomar banho com água quente e de modo a que não se verifique atraso na entrada na aula seguinte.
5. A abertura e o fecho dos balneários são da responsabilidade do Auxiliar da Acção Educativa indicado para o efeito.
6. Qualquer problema nos balneários deverá ser comunicado ao Auxiliar da Acção Educativa, pelo(a) Delegado(a) da Turma.

Artigo 167º

Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local: princípios gerais e prioridades

1. Desempenhando uma função social, a escola está aberta à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços para a realização de actividades de divulgação cultural e desportiva, para além de outras de reconhecido interesse para a comunidade local.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, de complemento curricular, outras actividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes do processo educativo no seu horário habitual.
3. A forma de cedência das instalações será efectuada de acordo com o estipulado pelo regulamento anexo à Portaria nº 68/89, considerando sempre a utilidade social das actividades propostas.

4. A utilização das instalações escolares para a promoção ou venda de quaisquer produtos ou serviços depende da autorização do Director; para outros fins, que não os indicados, dependerá igualmente da autorização do Director mas com prévia consulta ao Conselho Pedagógico.
5. Depende, igualmente, de prévia autorização do Director a afixação ou distribuição, nas instalações e espaços escolares, de cartazes, de panfletos, de folhetos, de desdobráveis, de produtos informativos similares, incluindo material dos sindicatos e Associação de Pais. O Director definirá um critério quanto ao local e período de afixação/distribuição desses materiais. Uma informação de justificado interesse para a comunidade escolar poderá dar origem a uma ordem de serviço por parte do Director.
6. A distribuição dos espaços onde decorrem actividades não lectivas é feita início de cada ano lectivo, tendo em conta os projectos e actividades a desenvolver.
7. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
8. Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio fornecido pela escola onde conste:
 - a) Estado do equipamento e instalações no início da sessão;
 - b) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
 - c) Assinaturas da identidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.
9. A prioridade na ocupação de instalações é a seguinte:
 - a) Comunidade Escolar;
 - b) Comunidade Local;
 - c) Outros.
10. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro ou actividade, o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

SECÇÃO III - Segurança

Artigo 168º

Normas Gerais de Segurança na Escola

1. Em conformidade com a legislação em vigor, a escola dispõe de um Plano de Prevenção e Segurança, com vista à operacionalidade da estrutura interna de segurança da escola, visando identificar, prevenir e reduzir a ocorrência de situações de risco, bem como definir normas segurança e procedimentos de emergência.
2. O órgão responsável pela estrutura de segurança interna da escola é o Director, que deve proceder à revisão periódica do Plano de Prevenção e Segurança, podendo delegar funções no docente designado como Delegado para a Segurança.
3. O Plano de Prevenção e Segurança é um documento operacional interno da escola, destinado ao uso restrito e exclusivo das entidades envolvidas, devendo ser apresentado ao Conselho Geral para apreciação e, de acordo com a legislação aplicável, submetido a aprovação do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil.
4. No final de cada ano lectivo decorre o levantamento de todas as situações passíveis de risco, sendo o relatório apresentado ao Director.
5. No início de cada ano lectivo são indicados os elementos da estrutura interna de segurança da escola e respectivas funções, de acordo com o Plano de Prevenção e Segurança da escola.
6. No início de cada ano lectivo deve ser dada formação interna adequada com vista a capacitar os responsáveis para o desempenho de missões no âmbito do Plano de Prevenção e Segurança da escola.

7. No início de cada ano lectivo devem ser feitas acções de sensibilização sobre procedimentos de segurança e em caso de emergência, destinadas ao corpo docente e não docente da escola.
8. No início de cada ano lectivo devem ser feitas acções de sensibilização sobre procedimentos de segurança e em caso de emergência, destinadas aos alunos e restante comunidade escolar
9. Anualmente são feitos, obrigatoriamente, testes de verificação de segurança e simulacros, destinados a toda a comunidade escolar.
10. Nas salas de aula são afixadas normas gerais de segurança e procedimentos em caso de emergência.
11. Nos laboratórios, ginásios e demais estruturas com uso específico dentro das actividades escolares, devem ser afixadas instruções no que respeita ao manuseamento de equipamentos, utensílios ou produtos decorrentes das actividades lectivas em concreto e procedimentos a tomar em caso de acidente.

Artigo 169º

Indicações de Segurança

1. As indicações de emergência estão assinaladas com a simbologia adequada, de acordo com o Plano de Prevenção e Segurança e em conformidade com as normas em vigor.
2. A sinalética de circulação interna e de localização dos serviços e espaços escolares é diferente da adoptada para as indicações de emergência.
3. O controlo de acessos é assegurado pelo funcionário da Portaria.
4. Os funcionários encontram-se devidamente identificados.
5. De acordo com a legislação em vigor e expressamente proibido fumar no recinto escolar.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 170º

Direitos e Deveres da Comunidade Educativa

1. Os membros da comunidade educativa têm direito a:
 - a) Ser tratados com respeito e consideração por todos os outros elementos;
 - b) Ver respeitada a sua identidade física, social e cultural;
 - c) Ser socorrido prontamente em caso de acidente ou de indisposição física no espaço escolar;
 - d) Usufruir de boas condições de trabalho, higiene, conforto e segurança no espaço escolar;
 - e) Participar nos processos de elaboração e/ou revisão do Projecto Educativo, do Regulamento Interno e do regimento interno dos órgãos e estruturas a que pertençam, respeitada a legislação em vigor;
 - f) Apresentar sugestões e/ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola, bem como serem ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através das suas estruturas de representação;
 - g) Usufruir dos equipamentos e dos serviços, nos termos regulamentares;
 - h) Serem informados sobre normas de utilização das instalações específicas e dos materiais e equipamentos da escola;
 - i) Serem informados do Regulamento Interno da escola.
2. Os membros da comunidade educativa têm como dever:
 - a) Tratar com consideração todos os outros membros, no respeito pela sua identidade física, social e cultural;

- b) Usar de contenção na expressão de emoções e de afectos;
- c) Actuar de acordo com o interesse colectivo, independentemente da sua posição individual;
- d) Respeitar normas de segurança e de higiene e zelar pela conservação e melhoria dos espaços e equipamentos que utiliza;
- e) Serem assíduos e pontuais e respeitar os horários em vigor na escola;
- f) Respeitar as regras de manuseamento e utilização de todo o tipo de materiais, não introduzindo alterações na sua configuração e utilização e comunicar qualquer anomalia;
- g) Não transportar consigo objectos e/ou substâncias ilícitos, de acordo com a lei geral;
- h) Desligar os equipamentos de telecomunicações, de som e de imagem pessoais, durante a realização de actividades lectivas, reuniões e durante o cumprimento das suas tarefas;
- i) Respeitar o Regulamento Interno e o regimento de todas as estruturas a que pertençam;
- j) Identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado por quem de direito.

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 171º

Princípios Gerais

1. A matrícula confere o estatuto de aluno que compreende os direitos e os deveres constantes no Regulamento Interno bem como a sujeição ao poder disciplinar da escola.
2. O aluno tem a responsabilidade de cumprir as obrigações inerentes aos seus direitos e de respeitar o direito dos outros alunos à educação.
3. O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar os princípios nacionais fundamentais, inscritos na *Constituição da República Portuguesa*, no sentido de desenvolver valores de democracia, de liberdade individual e colectiva, de exercício responsável e de valorização da pessoa humana, quer individualmente quer no todo nacional.

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 172º

Direitos

Nos termos da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, e por determinação da escola, o aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 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, privilegiando nomeadamente:
 - o desenvolvimento das suas capacidades críticas, criativas e interventivas;
 - a sua formação humana, científica e técnica;
 - o trabalho de pesquisa e de equipa e a experimentação.

- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, através duma avaliação objectiva, isenta e justa e também nos termos do Regulamento dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência da escola;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, nomeadamente nos termos do Regulamento dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência da escola;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, após cuidada avaliação da situação, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares, e ser acompanhado devidamente a unidade hospitalar, se for o caso, ou outra no exterior do estabelecimento de ensino;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Elegger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
- p) Conhecer o regulamento interno da escola 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, os processos e critérios de avaliação; o material/equipamento de que deve ser portador em cada disciplina/aula, bem como ser informado sobre matrículas, abono de família e apoios sócio-educativos (Serviço da Acção Social, Gabinete de Apoio ao Aluno), normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações específicas (p. ex.: centro de recursos, laboratórios, pavilhão gimnodesportivo, refeitório, bufete), incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola e ao plano anual de actividades;
- q) Ser informado pelo director de turma sobre a legislação que lhe diga respeito, o número de faltas dadas e a avaliação do seu aproveitamento,
- r) Participar nas actividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;

- t) Receber o seu processo individual, se for maior de idade, no final do ensino secundário.

Artigo 173º

Deveres

Nos termos da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, e por determinação da escola, o aluno tem como deveres:

- 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) Comportar-se com correcção, dentro e fora dos estabelecimentos de ensino, de modo a dignificar a comunidade educativa a que pertence;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem e respeitar as suas instruções, bem como as do pessoal não docente;
- e) Contribuir para o bom funcionamento das aulas e de outras actividades em que participe, trazendo o material adequado, respeitando as indicações do professor e/ou responsável pela actividade e as normas de utilização do espaço e dos materiais;
- f) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) 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;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Responsabilizar-se por todos os danos por si causados nas instalações, equipamentos, bens, materiais escolares e outros bens pertencentes aos membros da comunidade escolar;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- q) Não possuir nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo na escola de substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- r) Não transportar para a escola quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos aos alunos ou a terceiros;
- s) Não utilizar em sala de aula o telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos que não estejam directamente relacionados com a actividade pedagógica e não tenham sido solicitados pelo professor da disciplina;
- t) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- u) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- v) Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar;
- w) Ser portador do cartão de aluno, validá-lo à entrada da escola e apresentá-lo sempre que solicitado;
- x) Contribuir para a construção e preservação da boa imagem da escola.

Artigo 174º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Nos termos do Artº.14º da Lei nº 30/2002, com o objectivo de participar activamente na vida da Escola, os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado de turma, de harmonia com o estabelecido neste regulamento:
 - a) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de 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 do cumprimento das actividades lectivas;
 - b) O pedido é apresentado ao Director de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para a determinação das matérias a abordar;
 - c) Por iniciativa dos alunos, o Director de Turma pode solicitar a participação, na reunião, de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Os alunos têm como deveres, no desempenho destes cargos:
 - a) Reunir com os colegas para discussão das matérias a tratar na reunião com o Director de Turma;
 - b) Colaborar com o Director de Turma na procura de soluções para todas as situações de conflito e problemas;
 - c) Representar a turma nos conselhos de turma excepto na parte da avaliação sumativa ou nos conselhos de turma de natureza disciplinar, bem como representar a turma em todas as estruturas de participação;
 - d) Transmitir de forma fidedigna as deliberações e informações das reuniões em que participou.

Artigo 175º

Reunião de Turma

Os alunos de qualquer turma poderão reunir-se para debater assuntos inerentes às actividades escolares e/ou educativas, desde que a reunião não interfira com o regime diário das aulas.

Artigo 176º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da escola, nos termos fixados pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, e pela Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. É constituída pelos delegados e subdelegados de todas as turmas, eleitos anualmente pelos alunos do Ensino Secundário diurno e nocturno.
3. Compete à Assembleia de Delegados:
 - a) Eleger o seu Presidente de entre os seus membros;
 - b) Eleger os representantes dos alunos ao Conselho Pedagógico;
 - c) Eleger os membros da mesa eleitoral para a eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral;
 - d) Emitir parecer crítico e fundamentado sobre o Regulamento Interno, o Projecto Educativo e o Plano Anual de Actividades, bem como sobre o regime de funcionamento da escola;
 - e) Apresentar propostas de ocupação formativa de tempos livres.
4. Reúne ordinariamente, por convocatória do Director, no início de cada ano lectivo, e extraordinariamente por convocatória do seu presidente ou de um terço dos seus membros.

Artigo 177º

Assembleia de Alunos

A Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da escola e reúne apenas em circunstâncias excepcionais, por convocatória do Director ou por solicitação de um terço dos seus membros.

Artigo 178º

Associação de Estudantes

1. Os alunos podem associar-se em Associação de Estudantes de acordo com a lei.
2. A Associação de Estudantes visa a defesa dos interesses dos alunos na vida escolar.
3. A Associação tem direito a um espaço próprio de funcionamento.
4. Aos elementos da Associação de Estudantes aplicam-se os direitos e os deveres dos alunos.

Artigo 179º

Representação no Conselho Geral

Os alunos elegem dois representantes ao Conselho Geral da escola, de acordo com as regras eleitorais consagradas na lei e no Regulamento Interno, sendo-lhe atribuídas todas as competências inerentes aos membros deste conselho, à excepção da possibilidade de serem eleitos para a respectiva presidência.

SUBSECÇÃO II - Quadros de Valor, Mérito e Excelência

Artigo 180º

Princípios Gerais

1. Com intuito de valorizar aptidões e atitudes meritorias dos alunos, na escola ou fora dela, em conformidade com o Despacho Normativo nº 102/90, de 3 de Agosto, foi criado um regulamento próprio para a atribuição de menções, no âmbito de Quadros de Valor, Mérito e Excelência, ouvido o conselho pedagógico.
2. Estes quadros contemplam a excepcionalidade nos domínios cognitivo, inter-pessoal, desportivo, artístico/criativo, humanitário e tecnológico/inventivo, revelados em actividades e atitudes no seio da comunidade escolar ou fora dela.
3. O estabelecimento dos parâmetros e dos critérios dos quadros de valor, mérito e excelência são os que constam do respectivo regulamento.
4. Qualquer membro da comunidade educativa pode apresentar individualmente ou em grupo, ao Director de Turma, ao Director ou ao Conselho Geral, propostas de atribuição de menções, no âmbito dos Quadros de Valor.
5. As propostas de candidaturas para os Quadros de Valor devem ser apresentadas por escrito e devem estar rigorosamente fundamentadas e documentadas.
6. A aprovação final das candidaturas é feita em reunião do Conselho Geral, dando lugar ao registo no processo individual do aluno e à publicitação, desde que seja autorizada pelo aluno e pelo seu encarregado de educação.
7. À ou às candidaturas aprovadas serão atribuídos certificados de valor, mérito e excelência, entregues em cerimónia pública, organizada pelo Conselho Geral em articulação com o Director, em que deverão estar presentes, além dos membros do Conselho Geral, o Director, os membros do conselho pedagógico e outros membros do órgão executivo de gestão, entre outros convidados da comunidade educativa.

Artigo 181º

Considerações Gerais

1. São considerados:
 - Os Quadros de Valor
 - Os Quadros de Mérito Escolar
 - Os Quadros de Excelência

- Os Quadros de Valor de Nível Excepcional
- Os Quadros de Excelência de Nível Excepcional

2. A atribuição dos Quadros de Valor e dos Quadros de Valor de Nível Excepcional contempla cinco dimensões, objecto de avaliação específica, correspondendo, cada uma delas, a uma Menção Honrosa:

- Menção Desportiva
- Menção Artística
- Menção Científica
- Menção Literária
- Menção Ética

3. O desempenho escolar (média das classificações escolares) dos alunos será reconhecido na atribuição dos Quadros de Mérito Escolar, dos Quadros de Excelência e dos Quadros de Excelência de Nível Excepcional:

- a) Serão considerados para atribuição destes Quadros os alunos que não tenham obtido nenhuma classificação inferior a 10 valores nas disciplinas dos currículos do 10º e do 11º ano;
- b) Serão considerados para atribuição destes Quadros os alunos do 12º ano que concluíam o curso do ensino secundário com a média estipulada;
- c) Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Geral;

4. Do conjunto de critérios a considerar na apreciação dos alunos para a atribuição das diversas menções honrosas deve ser sempre considerada e por isso utilizada como critério de selecção a dimensão ética e de cidadania do candidato, que contempla sempre os seguintes aspectos:

- a) Relação com os colegas, professores, funcionários e outros elementos da Comunidade Educativa;
- b) Cooperação com os colegas ou outros elementos da Comunidade Educativa na realização de actividades (dentro e fora da sala de aula);
- c) Espírito de entreatajuda e de solidariedade;
- d) Estima, conservação do material e preocupações ambientais;
- e) Autonomia, espírito de iniciativa e criatividade;
- f) Responsabilidade;
- g) Organização e capacidade de liderança.

Artigo 182º

Apresentação de Propostas

1. As propostas de alunos para estas menções podem ser apresentadas por qualquer elemento da Comunidade Educativa, devendo previamente ser apresentadas e discutidas nas respectivas turmas, analisadas nos Conselhos de Turma aos quais os alunos pertencem e aprovadas pelo Conselho Geral;
2. O Conselho de Turma deve fornecer parecer por escrito ao Conselho Geral sobre os aspectos acima referidos, observados nos alunos, tendo em conta o disposto no ponto 4 das «Considerações Gerais».

Artigo 183º

Quadros de Valor

1. Para terem a menção de Quadro de Valor, os alunos não podem ter sido alvo de participações disciplinares e/ou medidas cautelares e têm de ser observados os aspectos referidos no ponto 4 das «Considerações Gerais».
2. Menção Desportiva - Podem ser propostos para esta menção todos os alunos que:

- a) Se destaquem nas actividades desportivas extracurriculares (ex.: corta-matos, torneios, encontros/jogos do desporto escolar...), tendo em conta o número de participantes nas provas, o significado e o âmbito das mesmas, os resultados obtidos e a colaboração prestada na organização;
OU
 - b) Apresentem trabalhos escritos de pesquisa ou outros, na área do Desporto / Educação Física, reconhecidos pela Comunidade Educativa.
3. Menção Artística, Menção Científica, Menção Literária - Podem ser propostos para estas menções todos os alunos que:
- c) Apresentem trabalhos e/ou projectos de mérito reconhecido pela Comunidade Educativa e que tenham consequências na vida da Escola, tendo em conta a natureza e a qualidade dos trabalhos/projectos, a criatividade, a inovação, o impacto ao nível da comunidade, os recursos utilizados.
4. Menção Ética - Podem ser propostos para esta menção todos os alunos que desenvolvam iniciativas ou acções exemplares de natureza social, comunitária, solidária ou ambiental, na Escola ou fora dela.

Artigo 184º

Quadros de Mérito Escolar

1. Dentro da menção de Quadro de Mérito Escolar incluem-se:
 - a) Os alunos que no 10º ou no 11º anos obtenham uma média entre 14 e 16 valores;
 - b) Os alunos que concluem o Ensino Secundário, após os três anos de frequência previstos, com média final de curso entre 14 e 16 valores.
2. As propostas para atribuição da menção do Quadro de Mérito Escolar devem ser feitas nos Conselhos de Turma de avaliação do 3º período lectivo.

Artigo 185º

Quadros de Excelência

1. Dentro da menção de Quadro de Excelência incluem-se:
 - a) Os alunos que no 10º ou no 11º anos obtenham média igual ou superior a 17 valores;
 - b) Os alunos que concluem o Ensino Secundário, após os três anos de frequência previstos, com média final de 17 ou 18 valores.
2. As propostas para atribuição da menção do Quadro de Excelência devem ser feitas nos Conselhos de Turma de avaliação do 3º período lectivo.

Artigo 186º

Quadros de Valor e Excelência de Nível Excepcional

1. Podem ser propostos para estas duas menções os alunos que:
 - a) Concluem o Ensino Secundário, após os três anos de frequência previstos, com média final de 19 ou 20 valores;
 - b) Desenvolvam, em qualquer das restantes dimensões citadas, iniciativas, acções, trabalhos ou projectos com carácter verdadeiramente excepcional, nomeadamente com impacto regional, nacional ou internacional.
2. As menções de Quadro de Valor de Nível Excepcional, bem como do Quadro de Excelência de Nível Excepcional só podem ser atribuídas mediante a aprovação final de uma comissão composta por:
 - a) Presidente do Conselho Geral ou seu representante;
 - b) Director ou seu representante.

3. No caso da atribuição do Quadro de Valor de Nível Excepcional, integram ainda esta comissão uma ou duas personalidades de reconhecido mérito nas áreas em que o aluno se distinguiu, de acordo com o previsto no ponto 2 das «Considerações Gerais».

Artigo 187º

Registo, anúncio e entrega de menções

1. O registo, o anúncio e a entrega dos certificados das menções atribuídas far-se-ão da seguinte forma:
 - a) O registo das menções será feito no Processo do Aluno e em livro de registos a criar, que se designará «Livro dos Quadros de Valor, Mérito e Excelência da Escola Secundária de Alcochete».
 - b) O anúncio das menções terá lugar no início do mês de Setembro, através da afixação pública, em placard da entrada da escola.
 - c) A cerimónia de entrega dos certificados das menções e eventuais prémios simbólicos terá lugar durante o mês de Setembro, em data a acordar pelo Presidente do Conselho Geral e poderá coincidir com a entrega dos Prémios de Mérito do Ministério da Educação e dos diplomas aos alunos que finalizaram o Ensino Secundário. Esta cerimónia será aberta à comunidade educativa e poderá realizar-se em espaço exterior à escola.
2. O nome dos alunos a quem forem atribuídas as menções de Nível Excepcional deverá ser gravado em suporte próprio a afixar numa das paredes da escola, escolhida e reconhecida para esse efeito.

SUBSECÇÃO III – Regime de Faltas

Artigo 188º

Frequência e Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. A assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 189º

Regime de Faltas

Segundo a Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, 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.

Artigo 190º

Faltas Justificadas

1. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. São faltas justificadas as dadas pelos motivos indicados no artigo 19º, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

3. As faltas registadas aos alunos que foram superiormente autorizados a participar em actividades da escola, como por exemplo, representações oficiais ou visitas de estudo, são apenas consideradas para controlo interno e posteriormente anuladas pelo director de turma.
4. Todos os outros motivos não considerados no artigo referido no ponto 2 são igualmente comunicados ao director de turma, sendo da competência deste a decisão sobre a justificação da respectiva falta.
5. A comunicação da falta é apresentada por escrito, em impresso próprio adquirido na papelaria da escola ou em documento com a indicação do dia, aula ou actividade escolar em que ocorreu a falta e os motivos justificativos.
6. Sem prejuízo dos prazos anteriormente definidos, para que as faltas dadas nos últimos três dias de cada período sejam consideradas justificadas, a justificação deve ser entregue ao director de turma 24 horas antes do conselho de turma de avaliação.
7. O director de turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correcto apuramento dos factos.

Artigo 191º

Faltas Injustificadas e Outras Situações

1. Consideram-se injustificadas as faltas não compreendidas no artigo anterior; as faltas por infracções disciplinares (ordem de saída da sala de aula); as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação; as faltas em relação às quais tenha sido apresentada justificação fora de prazo e as faltas cuja justificação não tenha sido aceite.
2. Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, os pais ou o encarregado 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.
3. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no ponto 1 do artigo anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.
4. 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.
5. Se o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à aula, não haverá lugar a falta. Porém, e sem prejuízo das eventuais consequências deste procedimento à luz dos critérios de avaliação da disciplina, deverá o aluno ser chamado à atenção pelo professor da respectiva disciplina, e em caso de reincidência sistemática, o professor poderá comunicar o facto ao director de turma que, perante a situação, tomará as medidas que considerar mais adequadas.
6. Se ao aluno for marcada falta na sequência de incumprimento de horário, não pode ser impedida a sua permanência na aula no restante tempo de duração da mesma.
7. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação previamente marcado, só lhe será dada oportunidade de realizar a avaliação sobre os mesmos conteúdos mediante apresentação de um dos seguintes documentos legais: declaração médica ou documento comprovativo de cumprimento de obrigações legais, deveres militares, nojo ou ao abrigo do estatuto de alta competição.

8. O documento referido no ponto anterior deve ser apresentado ao director de turma no prazo máximo de três dias úteis a contar do dia em que se verificou a ausência. O director de turma deve informar o professor da disciplina à qual se verificou a ausência acerca da natureza da mesma.

Artigo 192º

Efeitos das Faltas

1. Verificada a existência de faltas injustificadas dos alunos, o professor da disciplina pode aplicar as medidas correctivas previstas no artigo 209º, caso se considere que estas poderão contribuir para evitar a falta de assiduidade do aluno.
2. A aplicação de medidas correctivas passa pelo aluno prestar qualquer tipo de actividade na escola que não ponha em causa a sua integridade física ou a sua dignidade enquanto pessoa.
3. Sempre que um aluno atinja, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais ou sempre que o aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente ao triplo dos tempos lectivos semanais, haverá lugar à realização de uma Prova de Recuperação, nos termos definidos na Regulamentação das Provas de Recuperação.
4. As excepções do previsto no ponto anterior encontram-se consagradas na referida regulamentação das provas.

Artigo 193º

Provas de Recuperação

1. Os termos da realização das provas de recuperação serão redefinidos e divulgados, no início de cada ano lectivo, aos alunos e respectivos encarregados de educação.
2. A sua regulamentação é da competência do Conselho Pedagógico, de acordo com o art.º 22º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, e pelo Despacho nº 30265/2008, de 24 de Novembro, com as determinações da escola.

SUBSECÇÃO IV - Regulamentação dos Termos da Realização das Provas de Recuperação

Artigo 194º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos e tecnológicos do ensino secundário regular ou recorrente.

Artigo 195º

Condições para a Realização das Provas de Recuperação

1. No caso de o aluno atingir um número total de faltas justificadas correspondente ao triplo dos tempos lectivos semanais, por disciplina, o director de turma, em conjunto com um elemento do órgão de gestão da escola, procederá a uma avaliação das justificações das faltas apresentadas, devendo desencadear os procedimentos para a realização de uma prova de recuperação (Prova de Recuperação A) na disciplina ou disciplinas em que o aluno atingiu esse limite de faltas justificadas.
2. Não são contabilizados no número de faltas justificadas correspondente ao triplo dos tempos lectivos semanais, para efeitos de realização da Prova de Recuperação A, as faltas dos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Os alunos aos quais foram concedidos estatutos específicos, nomeadamente alunos com o estatuto de alta competição, cujas prática e ausência sejam oficialmente justificadas;

- b) Os alunos que foram superiormente autorizados a participar em actividades da escola, como, por exemplo, representações oficiais ou visitas de estudo, uma vez que estas faltas são apenas consideradas para controlo interno e posteriormente anuladas pelo director de turma.

3. Sempre que um aluno atinja, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas, uma prova de recuperação (Prova de Recuperação B), na disciplina ou disciplinas em que atingiu aquele limite, sob orientação e critérios definidos pelo conselho pedagógico ouvidos os departamentos.

4. Cada aluno só pode realizar uma prova B, por disciplina, em cada ano lectivo.

Transitoriamente, no ano lectivo 2008/2009, cada aluno poderá realizar, por disciplina, duas provas B.

Artigo 196º

Prova de Recuperação A - Procedimentos

1. O director de turma informa, com carácter de urgência, o professor da disciplina em que o aluno ultrapassou os limites fixados no artigo anterior.
2. O formato da prova, o momento da sua realização, a sua elaboração e a análise dos resultados são da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina, respeitando o disposto no n.º 1 deste artigo e no n.º 1 do artigo seguinte.
3. A fixação da data de realização da prova não deverá exceder 5 dias úteis a partir da data de tomada de conhecimento da situação pelo professor da disciplina;
4. As medidas referidas no n.º 3 do artigo seguinte devem ser comunicadas ao Director de Turma.

Artigo 197º

Características, Formato e Efeitos da Prova de Recuperação A

1. A Prova de Recuperação A tem por objectivo diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.
2. A Prova de Recuperação A não pode ter a natureza de exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificados, podendo ser em forma escrita ou oral, prática ou entrevista.
3. Da análise dos resultados da Prova de Recuperação A decorrem medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens.

Artigo 198º

Prova de Recuperação B – Procedimentos e Medidas Correctivas

1. O director de turma informa, com carácter de urgência, o professor da/s disciplina/s em que o aluno atingiu o limite de faltas injustificadas, de acordo com o n.º 3 do artigo 195º.
2. O professor da disciplina, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 192º, pode aplicar a estes alunos, como medida (s) correctiva (s), a realização de tarefas e actividades de integração escolar, de carácter pedagógico, referidas no artigo 209º do regulamento interno, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
3. A eventual aplicação das medidas correctivas não invalida a realização da Prova de Recuperação B prevista.
4. No caso de aplicação das medidas correctivas, o professor da disciplina procede obrigatoriamente à avaliação dos efeitos das mesmas.
5. A avaliação referida anteriormente é obrigatoriamente comunicada, por escrito, ao director de turma.

Elaboração, duração e características da prova

6. A prova de recuperação é elaborada pelo professor da disciplina, de acordo com a tipologia decidida pelo grupo disciplinar, dando a conhecer aos alunos o tipo de prova e os conteúdos sobre os quais a mesma incidirá, sempre que possível, com a antecedência de 3 dias.

7. A prova pode ser de uma das seguintes modalidades: escrita; oral; escrita com componente oral; prática ou escrita com componente prática.

8. A prova, dependendo da modalidade, pode ter a seguinte duração:

- a) Prova escrita, com a duração máxima de 45 minutos;
- b) Prova prática, com a duração máxima de 90 minutos;
- c) Prova oral, com a duração máxima de 20 minutos.

9. Os conteúdos programáticos a avaliar devem ser preferencialmente respeitantes àqueles em que o aluno ainda não tenha sido submetido a avaliação.

10. A prova escrita será preferencialmente calendarizada e aplicada pelo professor da disciplina, sempre que o mesmo disponha de horas na componente não lectiva. Caso isto não seja possível, pode ser aplicada por qualquer professor disponível, designado pelo órgão de gestão da escola, fora do horário da turma. A prova prática será aplicada por um professor do mesmo grupo disciplinar e, no caso da disciplina de Educação Física, em contexto de aula. A prova oral será aplicada pelo professor da disciplina, em contexto de aula.

Calendarização da prova

11. A calendarização da prova é dada a conhecer ao órgão de gestão da escola, quando aplicada pelo próprio professor; nos restantes casos, a calendarização será efectuada pelo órgão executivo de gestão da escola, devendo este garantir as melhores condições para a execução da mesma, devendo esta ser antecedida de parecer do professor da disciplina.

12. A calendarização da prova deverá ser comunicada ao encarregado de educação, através do director de turma, para que o aluno não falte.

13. A fixação da data de realização da prova, sempre que possível, não deverá exceder 5 dias úteis a partir da data em que o professor toma conhecimento de que o aluno atingiu o limite de faltas conducente à realização da prova de recuperação.

14. As provas devem ser entregues no órgão de gestão da escola, com 48 horas de antecedência (em envelope fechado), local onde os intervenientes deste processo se devem dirigir na data e horas marcadas.

15. No caso de coincidência da calendarização com os períodos de interrupção de actividades lectivas dos primeiro e segundo períodos lectivos, a prova realizar-se-á no início do período lectivo seguinte.

Convocatória do aluno

16. O director de turma informa o encarregado de educação e convoca o aluno, pelo meio mais expedito e com provável, para a realização da prova de recuperação.

Folha de prova

17. A prova de recuperação é realizada em folha de prova, modelo da escola.

Efeitos da não comparência do aluno

18. A não comparência do aluno à prova de recuperação, quando não justificada nos termos do art.º 19º, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro, determina a exclusão de frequência à disciplina.

19. O professor que aplicaria a prova comunica ao director de turma a não comparência do aluno.

20. No caso de não apresentação ou de não justificação da não comparência do aluno à prova de recuperação, o director de turma comunica aos professores do aluno e aos serviços de administração escolar a situação, para se proceder à actualização da situação escolar do aluno.

21. No caso de aceitação da justificação, por parte do director de turma, aplicam-se, de novo, os procedimentos ora regulamentados, dando oportunidade ao aluno de fazer apenas a prova à qual faltou justificadamente.

Correcção da prova

22. A prova é corrigida pelo professor da disciplina.

23. Na prova não deve constar qualquer classificação devendo, apenas, ser apostas as menções de aprovado ou não aprovado; o resultado da prova não pode ser contemplado na proposta de classificação que o docente apresenta em conselho de turma de avaliação e serve apenas para determinar a exclusão ou continuidade do aluno na disciplina.

24. O professor da disciplina comunica ao director de turma o resultado obtido pelo aluno. Este, por sua vez, comunica ao aluno, ao encarregado de educação e ao órgão de gestão da escola. A prova será entregue ao órgão de gestão da escola, para posterior anexação ao processo individual do aluno.

Efeitos da não aprovação na Prova de Recuperação B

25. A não aprovação do aluno na prova de recuperação é comunicada, pelo director de turma, ao órgão de gestão, o qual convoca o respectivo conselho de turma, que 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:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) A exclusão do aluno, 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, devendo o director de turma proceder, nos Serviços de Administração Escolar, à actualização da situação escolar do aluno;
- c) O director de turma comunica ao aluno e respectivo encarregado de educação, pelo meio mais expedito e comprovável, a deliberação emanada pelo conselho de turma.

26. Tratando-se de aluno fora da escolaridade obrigatória, considera-se o mesmo excluído das disciplinas onde não obteve aprovação na prova. Transitoriamente, no ano lectivo de 2008/09, no caso de realização de uma nova prova, aplicam-se os procedimentos ora regulamentados, dando oportunidade ao aluno de fazer apenas mais esta prova.

Efeitos da aprovação na Prova de Recuperação B

27. A aprovação do aluno na prova de recuperação é comunicada pelo director de turma ao aluno e encarregado de educação, pelo meio mais expedito e com provável, e o aluno retoma o seu percurso escolar normal.

Reapreciação da Prova de Recuperação B

28. Não há lugar à reapreciação das provas de recuperação.

Artigo 199º

Arquivo do Processo de Recuperação dos Alunos Referidos no n.º 3 do artigo 195º

A prova, depois de corrigida, em conjunto com o enunciado e demais documentos do processo, nomeadamente, a eventual avaliação dos efeitos da aplicação de medida correctiva, do plano de acompanhamento especial e a acta do Conselho de Turma, é entregue pelo director de turma no órgão de gestão da escola, para posterior arquivo no processo individual do aluno, nos serviços de administração escolar.

Artigo 200º

Frequência das Actividades Lectivas

Os alunos a que se refere o n.º 3 do artigo 195º devem ser informados, pelos professores das disciplinas e pelo director de turma, de que devem frequentar as actividades lectivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que ultrapassou os limites fixados, até serem informados da deliberação sobre o respectivo percurso escolar.

Artigo 201º

Cálculo do Número de Faltas - Disposições Administrativas

1. Ao aluno sujeito à aplicação da prova de recuperação A, não são contabilizadas as faltas que deram origem à aplicação da prova até à data de comunicação, pelo director de turma ao encarregado de educação e/ ou ao professor, do número total de faltas atingido pelo aluno, devendo o DT reiniciar a contagem de faltas para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 195º.
2. Ao aluno aprovado na Prova de Recuperação B, mantêm-se como injustificadas as faltas que deram origem à aplicação da prova até à data de comunicação, pelo Director de Turma ao encarregado de educação e/ou ao professor, do número total de faltas atingido pelo aluno.
3. Caso o aluno falte mais uma vez injustificadamente, reunirá o Conselho de Turma para deliberar, tendo em conta o percurso escolar do aluno, a continuidade ou exclusão do mesmo na disciplina.
4. Transitoriamente, no ano 2008/2009, aplica-se o disposto nos n.º 5 e 6 deste artigo.
5. Ao aluno aprovado na Prova de Recuperação B, são relevadas, unicamente para efeitos de realização de nova prova, todas as faltas que deram origem à aplicação da prova até à data de comunicação, pelo Director de Turma ao encarregado de educação e/ou ao professor, do número total de faltas atingido pelo aluno, devendo o director de turma reiniciar a contagem de faltas para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 195º.
6. Caso o aluno atinja, de novo, o limite de faltas previsto no n.º 3 do artigo 195º é, obrigatoriamente, sujeito a nova prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em que atingiu esse limite, tendo oportunidade de fazer apenas mais esta prova.
7. Os totais efectivos de faltas justificadas e injustificadas, dadas pelo aluno desde o início do ano lectivo, são sempre calculados e lançados nos documentos oficiais, nomeadamente, pautas e registos biográficos. Na pauta deverá constar uma alínea que explicita a situação do aluno.

SUBSECÇÃO V - Regime Disciplinar

Artigo 202º

Infracção Disciplinar

É qualificada como infracção disciplinar que pode levar à aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar, qualquer comportamento do aluno que contrarie as regras de conduta e de convivência, bem como a não observância do estipulado neste regulamento.

Artigo 203º

Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) A preservação da autoridade e da segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;
 - b) O normal prosseguimento das actividades da escola;
 - c) 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 prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, ou revestir natureza pecuniária.

Artigo 204º

Determinação de Medida Disciplinar

1. As medidas disciplinares 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.
2. A aplicação de medidas disciplinares que não a simples advertência, implicam comunicação por escrito ao director de turma.
3. Sempre que o professor ou funcionário entenda que a gravidade da ocorrência implica a aplicação de medida disciplinar que ultrapassa a sua competência, deve comunicá-lo por escrito ao director de turma que procederá à averiguação e aplicação de medidas disciplinares da sua competência, ou, se for caso disso, à instauração de processo disciplinar, de acordo com o artigo 44º da Lei nº 30/2002.
4. Quando o conselho de turma disciplinar optar por formular a proposta a que se refere o artigo 31º da Lei nº 30/2002, as actividades de integração devem respeitar o indicado no n.º 1 deste artigo.
5. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tidos em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
6. Compete ao presidente do órgão executivo de gestão ou director zelar para que haja coerência e uniformidade nos critérios de aplicação da medida disciplinar.
7. A medida disciplinar só será tornada pública se o presidente do órgão executivo de gestão ou director entender divulgá-la para efeitos pedagógicos.
8. Compete ao director de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
9. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola.
10. Os encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar movido sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando.

Artigo 205º

Tipificação das Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas, para além das especificadas na regulamentação das provas de recuperação:
 - a) A chamada de atenção verbal ao aluno;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) 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;
 - d) 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;

- e) A mudança de turma;
- f) Outras tarefas e actividades de recuperação, nomeadamente para alunos com excesso grave de faltas.
- g) A apreensão de materiais, equipamentos tecnológicos ligados (nomeadamente telemóveis, mp3 e similares), 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;
- h) O pagamento dos danos causados e/ou materiais/equipamento danificados ou desaparecidos.

Artigo 206º

Chamada de Atenção Verbal ao Aluno

A chamada de atenção verbal ao aluno consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, por parte de professores ou funcionários, perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, quer esse comportamento se verifique dentro ou fora da sala de aula.

Artigo 207º

Ordem de Saída da Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a comunicação ao director de turma, assim como a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou espaço apropriado para o efeito, no desempenho de outras actividades formativas.
3. É uma medida correctiva da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola.
4. O professor determina o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, a marcação ou não de falta ao aluno e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

Artigo 208º

Tarefas e Actividades de Integração Escolar

1. As tarefas e actividades de integração na escola consistem no desempenho de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica e sucesso educativo do aluno e promovam um bom ambiente educativo, devendo sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
2. As tarefas de integração devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, podendo este implicar o aumento do período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na escola, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas. A definição do período de tempo e das tarefas a realizar pelo aluno são da competência de quem aplica a medida.
3. As actividades de integração podem incluir o apoio a diversos serviços da escola, nomeadamente o centro de recursos, o refeitório/bar, a recolha /organização de material para reciclagem, a manutenção dos espaços exteriores.
4. A escola pode recorrer à colaboração do centro de apoio social escolar para a execução do programa de integração.

Artigo 209º

Outras Tarefas e Actividades de Integração

Outras tarefas e actividades de integração, nomeadamente para alunos com excesso de faltas, são:

- a) Obrigatoriedade de realização de trabalhos de pesquisa;
- b) Frequência do C.R.E. (Centro de Recursos Educativos); projectos (O.V.A.L.E; Espaço Matemática e outros);

- c) Elaboração de sínteses/ trabalhos sobre os conteúdos das aulas em que faltaram;
- d) Colaboração na actualização do site da escola;
- e) Colaboração na organização de actividades extra-curriculares;
- f) Organização de campanhas, elaboração de cartazes sobre assiduidade e pontualidade e sobre o cumprimento de regras;
- g) Criação de material didáctico.

Artigo 210º

Condicionamento do Acesso a Espaços, à Utilização de Materiais e Actividades

1. Neste âmbito, podem ser condicionados:
 - a) O acesso à Internet no centro de recursos ou noutros locais;
 - b) A participação em actividades de carácter lúdico.
2. A duração do período de condicionamento de acesso aos diversos locais/actividades está dependente da gravidade da infracção, não podendo ultrapassar quatro semanas.

Artigo 211º

Mudança de Turma

A aplicação desta medida é da competência do presidente do órgão executivo de gestão ou director em articulação com os directores de turma envolvidos e, quando aplicada, mantém-se até ao final do ano lectivo.

Artigo 212º

Competência para Aplicação das Medidas Correctivas

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é de exclusiva competência do professor respectivo.
3. A aplicação das medidas correctivas de realização de tarefas e actividades de integração escolar, de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do professor da disciplina, ouvido o órgão executivo de gestão ou do órgão executivo de gestão, e deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 213º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo o professor ou funcionário que presenciou os factos ou deles teve conhecimento participar a ocorrência de imediato ao director de turma para que este a comunique ao presidente do órgão executivo de gestão ou director.
2. São medidas sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - c) A transferência de escola.

Artigo 214º

Repreensão Registada

1. A repreensão registada é da competência do professor, se a infracção é praticada na sala de aula ou, nas restantes situações, do presidente do órgão executivo de gestão ou director, devendo ser comunicada ao encarregado de educação.
2. A repreensão registada implica a identificação do autor do acto decisório, da data em que foi proferido e a fundamentação de direito e de facto dessa decisão é arquivada e averbada no processo individual do aluno.

Artigo 215º

Suspensão da Escola

1. A suspensão da escola consiste em, perante uma infracção disciplinar grave, impedir o aluno de entrar nas instalações da escola dando lugar à marcação de faltas.
2. A suspensão da escola pode ter a durações de um a dez dias úteis.
3. A suspensão da escola é da competência do presidente do órgão executivo de gestão ou director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
4. A decisão da suspensão do aluno da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado. Do auto constam, em termos concretos e precisos: os factos que lhe são imputados, os deveres violados e a referência da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos bem como da defesa elaborada.
5. Compete ao presidente do órgão de executivo de gestão ou director, ouvidos os pais, se o aluno for menor, fixar os termos e condições em que a suspensão será executada. Se assim o entender, para aquele efeito, pode estabelecer parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação poderem participar na audição referida no ponto anterior, a associação de pais e encarregados de educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas decorrentes da suspensão do aluno são consideradas faltas justificadas.
8. Sempre que as faltas decorrentes da suspensão implicarem ultrapassagem dos limites estabelecidos, o aluno será sujeito a uma prova de recuperação, procedendo-se, em função do resultado desta, conforme o estipulado no presente regulamento interno.

Artigo 216º

Transferência de Escola

1. A transferência de escola é uma medida sancionatória aplicável quando há 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.
2. A transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino.

Artigo 217º

Cumulação de Medidas Disciplinares

Na cumulação de medidas disciplinares deve observar-se o seguinte:

- a) Podem aplicar-se cumulativamente várias medidas correctivas;
- b) Pode aplicar-se cumulativamente uma medida disciplinar sancionatória com uma ou mais das medidas correctivas;
- c) Por cada infracção não pode ser aplicada mais do que uma medida sancionatória.

Artigo 218º

Tipificação de Comportamentos e Aplicação de Medidas Disciplinares

1. Sem prejuízo da aplicação cumulativa de medidas sancionatórias, consideram-se comportamentos passíveis da aplicação de medidas correctivas, para além do disposto no artigo 26.º da Lei n.º 3/08, de 18 de Janeiro, os seguintes:

- a) O incumprimento do dever da pontualidade - considera-se que o aluno violou o dever de pontualidade sempre que se atrase, mais de dez minutos, após o toque de entrada, para o 1º tempo do período da manhã ou da tarde, e mais de cinco minutos nos restantes tempos do dia, sendo este comportamento passível de ser penalizado pelo professor da disciplina com a marcação de uma falta de presença;
- b) Em qualquer espaço escolar, o desrespeito pelas respectivas normas de funcionamento, pelas instruções dadas por um funcionário/ professor ou a existência de comportamento que ponha em causa o relacionamento interpessoal é sancionado com a suspensão temporária da frequência do espaço em causa, sem prejuízo para as actividades lectivas do aluno. A duração da suspensão deverá ser proporcional à gravidade da ocorrência;
- c) A destruição ou danificação, ainda que parcial, de equipamentos e/ou outro material pertença da escola - este comportamento é sancionável com:
 - I. A comunicação da ocorrência ao encarregado de educação, pelo director de turma ou órgão de gestão, através do meio mais expedito;
 - II. O pagamento ou reposição integral do bem danificado;
 - III. A realização de tarefas de integração escolar do aluno, fora do horário das actividades lectivas, de tipologia e duração adequadas à gravidade da ocorrência;
- d) Sempre que um professor detecte um ou mais alunos a utilizar dentro da sala de aula, de forma não autorizada, materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais, pode pedir ao (s) aluno (s) que lhe entregue (m) o (s) objecto (s) em causa - o (s) objecto (s) apreendido (s) deve (m) ficar à guarda do órgão de gestão até o encarregado de educação proceder ao seu levantamento;
- e) No que diz respeito à aplicação da alínea anterior, sempre que o aluno se recuse a entregar o (s) objecto (s) em causa, considera-se uma violação grave dos deveres dos alunos, podendo ser aplicadas medidas correctivas e/ou sancionatórias, conforme a gravidade da situação e o grau de reincidência.

2. São consideradas infracções **menos graves**, puníveis com as medidas correctivas de chamada de atenção verbal e/ ou ordem de saída da sala de aula e/ou repreensão registada:

- a) A falta de pontualidade sistemática;
- b) A reincidência em comparecer à aula sem o material indispensável para a consecução das actividades escolares;
- c) A realização de outras actividades que não as solicitadas pelo professor;
- d) As conversas interpares;
- e) As intervenções e posturas desajustadas ao ambiente de trabalho, nomeadamente responder ou intervir com agressividade, brusquidão, evasivas ou ironia;
- f) A utilização de materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas.

3. São consideradas infracções **graves**, puníveis com as medidas disciplinares de actividades de integração ou suspensão até 5 dias:

- a) O desrespeito/a desobediência ao Órgão de Gestão, professores e funcionários,
- b) A agressão física e verbal;
- c) Os actos graves de intimidação;

- d) A apropriação e extorsão de bens;
- e) A recolha, posse, manipulação e utilização de imagens, vídeos e outros recursos similares, não autorizados;
- f) A danificação ou destruição, intencional de qualquer objecto, material, equipamento ou espaço;
- g) O boicote de trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros e programas.

4. São consideradas infracções **muito graves**, puníveis com as medidas disciplinares sancionatórias de suspensão (de 6 a 10 dias) ou transferência de escola:

- a) A reincidência nos comportamentos descritos para as infracções graves, bem como a extensão dos danos causados por esse tipo de comportamento;
- b) O consumo, facilitação e/ou tráfico de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- c) A agressão física – ou a tentativa de agressão física – aos membros da comunidade escolar; neste caso, esta infracção dará lugar à suspensão preventiva da escola e à imediata instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo da comunicação às autoridades judiciais;
- d) A ameaça – clara ou velada – à integridade física e/ou moral de um professor ou de outro funcionário, infracção que incorre em pena de suspensão até 10 dias.

Artigo 219º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de algumas medidas disciplinares sancionatórias é do presidente do órgão executivo de gestão ou do director.
2. Para todos os aspectos relativos a este procedimento, este regulamento interno remete para os artigos 43º a 51º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

SECÇÃO II - Pessoal Docente

Artigo 220º

Papel dos Professores

1. Os professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, pelo que devem promover medidas de carácter pedagógico que:
 - a) estimulem o harmonioso desenvolvimento das capacidades dos alunos;
 - b) fomentem a integração dos alunos na vida escolar e na comunidade.
2. Enquanto Directores de Turma, são particularmente responsáveis pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes:
 - a) articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
 - b) desenvolver estratégias que conduzam ao sucesso curricular da sua turma;
 - c) estar disponíveis para acompanhar os alunos em actividades de Orientação Escolar e Profissional, em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio Educativo.
3. Do corpo docente da escola é ainda esperada colaboração na construção e preservação da boa imagem da escola e dos serviços educativos que presta, assim como na construção de uma escola coesa.

Artigo 221º

Direitos do Pessoal Docente

O pessoal docente tem direito a:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Exercer a profissão docente com a garantia do respeito pelos seus princípios deontológicos;
- c) Ser autónomo na sua prática pedagógica, respeitados que sejam o presente regulamento e as directrizes superiormente emanadas;
- d) Participar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Actividades;
- e) Participar, integrado no respectivo departamento curricular, na definição de critérios de avaliação;
- f) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- g) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- h) Ter acesso a toda a documentação que seja emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na actividade docente;
- i) Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção, de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- j) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- k) Ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;
- l) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- m) Dispor de uma sala em condições para preparação de aulas ou actividades;
- n) Dispor de um expositor para afixação de documentação relativa ao seu departamento curricular;
- o) Conhecer, com 48 horas de antecedência, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções de aulas, etc.);
- p) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- q) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e órgãos de orientação educativa;
- r) Eleger e ser eleito, de acordo com o estipulado neste regulamento e na legislação em vigor, para os órgãos e/ou estruturas de orientação educativa da escola;
- s) Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados constantes no seu registo biográfico;
- t) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 222º

Deveres do Pessoal Docente

Nos termos do art.º 10º do ECD, o pessoal docente deve:

- a) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Respeitar princípios de rigor e de competência científica, pedagógica e formativa, no exercício das suas funções lectivas;
- c) Fornecer ao Director de Turma todas as informações sobre aproveitamento e comportamento dos alunos;
- d) Tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes que lhe digam respeito;
- e) Ser assíduo e pontual;
- f) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

- g) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- h) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada, fornecendo aos alunos: o modo de organização do seu plano de estudos; os conteúdos programáticos; os objectivos de aprendizagem; os critérios de avaliação;
- i) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- j) Entregar aos alunos, corrigidos e avaliados, todos os momentos de avaliação e trabalhos em tempo útil, e, sempre em data anterior à da realização dos conselhos de avaliação de final de período;
- k) Ser o último a sair da sala de aula;
- l) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- m) Responsabilizar os alunos e colaborar com eles nas actividades extra-curriculares;
- n) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material;
- o) Cuidar do material didáctico e equipamento à sua responsabilidade;
- p) Cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO III - Pessoal Não Docente

Artigo 223º

Caracterização

1. O pessoal não docente divide-se nas seguintes categorias:
 - a) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico;
 - b) Assistente Técnico de Administração Escolar;
 - c) O Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional;
 - d) Assistente Operacional.
2. Fazem ainda parte do pessoal não docente, os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo que venham a ser colocados na escola.

Artigo 224º

Direitos

1. Sem prejuízo do estipulado no art.º 3º do Decreto-Lei nº 184/2004, o pessoal não docente tem direito a:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
 - d) Ter a colaboração dos órgãos de gestão, Directores de Turma e professores, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
 - e) Beneficiar de apoio e compreensão;
 - f) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - g) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
 - h) Beneficiar e participar em acções de formação de seu interesse que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - i) Usufruir das instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;

- j) Dispor de uma sala própria;
- k) Dispor de um cacifo para guardar os seus bens;
- l) Dispor de um expositor em local apropriado;
- m) Utilizar o equipamento e os serviços nas condições regulamentadas;
- n) Reunir numa perspectiva de valorização do seu estatuto profissional;
- o) Ser informado das críticas, queixas ou louvores que lhe digam respeito;
- p) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 225º

Deveres

1. Sem prejuízo do estipulado no art.º 4º do Decreto-Lei nº 184/2004, o Pessoal Não Docente tem como deveres:
 - a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
 - c) Cumprir com zelo e lealdade todas as determinações e tarefas que, hierarquicamente, lhes forem atribuídas, no âmbito das suas funções e competências;
 - d) Ser afável no trato e correcto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
 - e) Atender e informar correctamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola, de acordo com as directivas superiores;
 - g) Pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objectividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
 - h) Ser assíduo e pontual;
 - i) Guardar sigilo profissional;
 - j) Utilizar cartão identificativo;
 - k) Cumprir o Regulamento Interno;
 - l) Contribuir para a construção e preservação da boa imagem da escola e dos serviços que presta.
2. Enquanto Chefe dos SAE, sem prejuízo do disposto no Anexo III do Decreto--Lei nº 184/2004, deve:
 - a) Orientar e coordenar os serviços;
 - b) Orientar e supervisionar a elaboração dos documentos passados pelos serviços e proceder à sua assinatura;
 - c) Organizar e submeter à aprovação do Director, a distribuição de serviço;
 - d) Providenciar para que todos os serviços da sua competência cumpram as directrizes superiormente emanadas e os prazos estipulados;
 - e) Organizar os documentos que sejam submetidos a análise e deliberação dos órgãos de gestão.
3. Enquanto Assistente de Administração Escolar, deve:
 - a) Conhecer a legislação em vigor e respectivas actualizações;
 - b) Executar diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas.
4. Enquanto Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional deve:
 - a) Colaborar com o órgão de direcção executiva na distribuição do serviço;
 - b) Coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica.
5. Enquanto Assistente Operacional, deve:

- a) Registrar no livro de ponto e participar diariamente as faltas dos professores;
- b) Zelar pelos equipamentos das salas de aula que lhe estejam atribuídas (quadros, giz, canetas e apagadores), bem como pela higiene das mesmas;
- c) Cumprir e fazer cumprir aos alunos as normas do presente regulamento;
- d) Colaborar na melhoria e preservação dos espaços exteriores;
- e) Zelar pela segurança da escola, pessoas e bens, impedindo o acesso de estranhos não identificados às instalações escolares;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e de prevenção de acidentes.

Artigo 226º

Distribuição de Serviço

1. Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem e sem prejuízo pelos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada Assistente Operacional é definida pelo Director, depois de ouvido o Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional, no início de cada ano lectivo.

2. Por conveniência de serviço pode o Director redefinir a distribuição de serviço de um ou mais Auxiliares de Acção Educativa durante o decurso do ano lectivo.

Artigo 227º

Uso de Indumentária Própria

Cabe ao órgão de direcção executiva determinar se os Auxiliares de Acção Educativa devem ou não possuir fardamento apropriado e as regras da sua utilização.

SECÇÃO IV - Pais e/ou Encarregados de Educação

Artigo 228º

Direitos e Deveres

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

Artigo 229º

Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

Em matéria de direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação, entre outros, são contemplados os seguintes:

- a) Participar na vida da escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar o Director de Turma sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o Director de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;

- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

Artigo 230º

Outros Direitos

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- d) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Ser informado sobre a matrícula, abono de família e regimes de candidatura apoios socioeducativos do seu educando;
- g) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

Artigo 231º

Deveres Gerais

Em matéria de deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação, são, entre outros, contemplados os seguintes:

- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
- c) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- h) Garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar do seu educando;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Conhecer e subscrever o Projecto Educativo da escola e o Regulamento Interno;
- k) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
- l) Eleger um representante dos Encarregados de Educação da turma e o respectivo suplente.

Artigo 232º

Atendimento de Encarregados de Educação

1. Sempre que os Encarregados de Educação compareçam na escola para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, deverão dirigir-se ao funcionário da portaria ou da recepção (PBX) que os orientará e/ou os fará anunciar.
2. O atendimento dos Encarregados de Educação pelo Director de Turma será feito no dia e hora marcados para o efeito e terá lugar em sala específica.
3. Por conveniência dos serviços, o Director de Turma não atenderá os Encarregados de Educação na última semana de aulas de cada período, salvaguardando-se situações urgentes e inadiáveis.

Artigo 233º

Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação, abreviadamente designada por APEE, rege-se, enquanto associação, por estatuto próprio e de acordo com a lei geral.
2. Tem por objecto congregar, coordenar, dinamizar, defender e representar os pais e encarregados de educação dos alunos da escola, assegurando a efectivação do direito e do cumprimento do dever que lhes assiste de orientar e participar activamente na educação integral dos seus filhos e/ou educandos.
3. A APEE participa nos órgãos de administração e gestão da escola.
4. É assegurado pelo Director, de acordo com a disponibilidade existente, a criação de condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais, com Pais e Encarregados de Educação dos alunos da escola.
5. A APEE tem o direito de usufruir de um espaço próprio nas instalações da escola para o desenvolvimento das suas actividades.
6. A APEE tem por dever colaborar na construção e na preservação da boa imagem da escola, expressando as suas críticas e sugestões internamente, através das estruturas de participação.

SECÇÃO V – Autarquia e Outros Membros da Comunidade

Artigo 234º

Autarquia e Outros Membros da Comunidade

1. Os membros da comunidade educativa, quando em cooperação com a escola, têm por direito:
 - a) Fazer parte do Conselho Geral;
 - b) Serem informados e participarem em actividades desenvolvidas na e pela escola;
 - c) Propor actividades de cooperação em diversos domínios da acção educativa, com interesse relevante para a escola e para a comunidade em geral;
 - d) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.
2. Os membros da comunidade educativa, quando em cooperação com a escola, têm por dever:
 - a) Participar nas reuniões do Conselho Geral, através dos seus representantes;
 - b) Manter, atempadamente, a escola informada sobre as iniciativas em que esta possa participar;
 - c) Colaborar com a escola no desenvolvimento e implementação de projectos sócio-educativos que visem melhorar o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida activa.
 - d) Colaborar na organização e apoio a actividades de enriquecimento curricular;
 - e) Colaborar na organização/adequação de horários dos transportes escolares;
 - f) Colaborar noutras áreas que venham a ser definidas.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 235º

Omissões

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste Regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.

Artigo 236º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, pode ser revisto ordinariamente a cada ano após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

SIGLAS

APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
BE/CRE	Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos
CEF	Cursos de Educação e Formação
CG	Conselho Geral
CGT	Conselho Geral Transitório
ECD	Estatuto da Carreira Docente
PAA	Plano Anual de Actividades
PE	Projecto Educativo
RI	Regulamento Interno
SAE	Serviços de Administração Escolar

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. DECRETO-LEI nº75/2008 1. «D.R. I Série-A». 79 (2008-04-22) 2341-2356.
2. DECRETO-LEI nº15/2007. 2 «D.R. I Série-A». 14 (2007-01-19) 526-547.
3. DECRETO-LEI nº3/2008 3. «D.R. I Série». 4 (2008-01-07) 154-164.
4. DECRETO-LEI nº184/2004 4. «D.R. I Série-A». 177 (2004-07-29) 4898-4914.
5. DECRETO-LEI nº6/2001 5. «D.R. I Série-A». 15 (2001-01-18) 258-265.
6. DECRETO-LEI nº209/2002 6. «D.R. I Série-A». 240 (2002-10-17) 6807-6810.
7. DECRETO-LEI nº 74/2004 7. «D.R. I Série-A». 73 (2004-03-26) 1931-1942.
8. DECRETO-LEI nº 24/2006 8. «D.R.I Série-A». 26 (2006-02-06) 860-877.
9. LEI nº 3/2008 9. «D.R. I Série». 13 (2008-01-18) 578-594.
10. PORTARIA nº 550-A/2004 10. «D.R. I Série-B». 119-Suplemento (2004-05-21) 3254 (2-16).
11. PORTARIA nº550-D/2004 11. «D.R. I Série-B». 119-Suplemento (2004-05-21) 3254 (38-49).
12. DESPACHO NORMATIVO nº 1/2005 12. «D.R. I Série-B». 3 (2005-01-05) 71-76.
13. DESPACHO nº26 691 /2005 13. «D.R. II Série». 247 (2005-12-27) 17973-17794.
14. DESPACHO nº13 599/2006 14. «D.R. II Série». 123 (2006-06-28) 9331-9334.
15. DESPACHO nº17 860/2007 15. «D.R. II Série». 155 (2007-08-13) 23041-23046.
16. DESPACHO nº14758/2004 16. «D.R. II Série». 172 (2004-07-23) 11127-11131.
17. DESPACHO nº7465/2008 17. «D.R. II Série». 52 (2008-03-13) 10882-10884.
18. DECRETO-LEI nº 121/2008 18. «D.R. I Série-A» (2008-07-11)
19. LEI nº 58/2008 19. «D.R. I Série». (2008-09-09)
20. Anexo XXI do Decreto-Lei 233/87 (1987-05-30)
21. Portaria nº 1633/2007 21. «D.R. I Série B». (2007-12-31)
22. Lei nº 66-B/2007 22. «D.R. I Série». (2007-12-28)
23. Lei nº 12-/2008 23. «D.R. I Série». (2008-02-27)
24. Despacho nº 9744/2009, de 8 de Abril (2008-04-08)
25. Despacho 9745/2009, de 8 de Abril (2008-04-08)

- 1 Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- 2 Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº139-A/90, de 28 de Abril, e altera o regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado pelo Decreto-Lei nº249/92, de 9 de Novembro.
- 3 Diploma que define os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e Cooperativo, em substituição do Decreto-Lei nº 319/98, de 23 de Agosto.
- 4 Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
- 5 Aprova a reorganização curricular do ensino básico.
- 6 Altera o artigo 13º e os anexos I, II e III do Decreto-Lei nº6/2001, de 18 de Janeiro, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional.
- 7 Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- 8 Altera o Decreto-Lei nº74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.
- 9 Primeira alteração à LEI 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Alunos dos Ensinos Básicos e Secundário.
- 10 Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação.
- 11 Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação.
- 12 Estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências aos alunos dos três ciclos do ensino básico.
- 13 Gabinete do Secretário de Estado da Educação - determina as funções do Coordenador de TIC.
- 14 Gabinete da Ministra – consolida e aperfeiçoa os critérios que definem princípios orientadores da actuação dos estabelecimentos escolares nos domínios da organização, planeamento e distribuição do serviço docente.
- 15 Gabinete da Ministra - alteração ao despacho nº 13 599/2006 (2.a série), de 28 de Junho.
- 16 Gabinete do Ministro – define as condições essenciais de gestão pedagógica e organizacional a observar pelas escolas públicas que se proponham ministrar cursos profissionais do nível secundário de educação.
- 17 Define a delegação de competências de avaliador.
- 18 Estipula a transição de carreiras para o novo regime de carreiras e vinculações.
- 19 Estatuto disciplinar.
- 21 Aprova modelos de Fichas de Avaliação e avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 22 Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, Adiante designado por SIADAP.
- 23 Estabelece os regimes de vinculação e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas
- 24 Redefinição das reduções da componente lectiva para diversos cargos, incluindo os de director, subdirector, adjuntos e coordenador de departamento curricular.
- 25 Fixação do número de adjuntos do director.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição e Âmbito de Aplicação	2
Artigo 2º - Revisão e Divulgação do Regulamento Interno	2
Artigo 3º - Princípios Gerais	3
Artigo 4º - Regimentos internos	3
Artigo 5º - Reuniões	3

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 6º - Princípios Orientadores da Gestão	4
Artigo 7º - Órgãos de Administração e Gestão da Escola	4

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 8º - Conselho Geral	4
Artigo 9º - Composição	5
Artigo 10º - Competências	5
Artigo 11º - Regime de Funcionamento	6
Artigo 12º - Designação de Representantes	6
Artigo 13º - Eleição de Representantes	6
Artigo 14º - Representantes dos Docentes	7
Artigo 15º - Representantes do Pessoal Não Docente	7
Artigo 16º - Representantes dos Alunos	8
Artigo 17º - Homologação	8
Artigo 18º - Mandato	8
Artigo 19º - Acumulação de Cargos dos Membros Docentes	8
Artigo 20º - Direitos Internos dos Membros Docentes	9
Artigo 21º - Direitos Internos dos Membros Não Docentes	9
Artigo 22º - Direitos Internos dos Representantes dos Alunos	9

SECÇÃO II – Director

Artigo 23º - Director	9
Artigo 24º - Subdirector e Adjuntos do Director	9
Artigo 25º - Competências	9
Artigo 26º - Recrutamento	10
Artigo 27º - Procedimento Concursal	11
Artigo 28º - Eleição	11
Artigo 29º - Posse	12
Artigo 30º - Mandato	12
Artigo 31º - Regime de Exercício de Funções, Direitos e Deveres do Director	13
Artigo 32º - Assessoria da Direcção	13

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 33º - Conselho Pedagógico	13
Artigo 34º - Composição	13
Artigo 35º - Competências	14
Artigo 36º - Regime de Funcionamento	14
Artigo 37º - Eleição e Designação de Representantes	15

SECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 38º - Conselho Administrativo	15
--	----

Artigo 39º - Composição	15
Artigo 40º - Competências	15
Artigo 41º - Regime de Funcionamento	16
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	
SECÇÃO I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	
Artigo 42º - Estruturas de Coordenação e Supervisão (Finalidades Gerais)	16
Artigo 43º - Relatório Anual de Actividades	16
SUBSECÇÃO I – Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares	
Artigo 44º - Composição do Departamento Curricular	17
Artigo 45º - Competências do Departamento Curricular	18
Artigo 46º - Reuniões / Funcionamento do Departamento Curricular	18
Artigo 47º - Coordenador de Departamento - Nomeação, Representação e Mandato	18
Artigo 48º - Competências do Coordenador de Departamento	18
Artigo 49º - Composição do Grupo Disciplinar / Área Disciplinar	19
Artigo 50º - Competências do Grupo Disciplinar	19
Artigo 51º - Coordenador de Grupo/ Área Disciplinar - Mandato e Competências	19
SUBSECÇÃO II - Conselho de Turma, Director de Turma e Conselho dos Directores de Turma	
Artigo 52º - Composição	20
Artigo 53º - Competências do Conselho de Turma	20
Artigo 54º - Funcionamento do Conselho de Turma	21
Artigo 55º - Director de Turma - Nomeação e Mandato	21
Artigo 56º - Competências do Director de Turma	21
Artigo 57º - Conselhos de Turma com Regimento Específico: Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	22
Artigo 58º - Composição do Conselho de Directores de Turma	22
Artigo 59º - Competências do Conselho de Directores de Turma	22
Artigo 60º - Coordenador dos Directores de Turma	23
SUBSECÇÃO III – Cursos Tecnológicos, Profissionais, Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	
Artigo 61º - Direcção do Curso Tecnológico	23
Artigo 62º - Mandato e Atribuições do Director do Curso Tecnológico	23
Artigo 63º - Atribuições do Orientador de Estágio do Curso Tecnológico	24
Artigo 64º - Composição do Conselho dos Cursos Profissionais	24
Artigo 65º - Competências do Conselho dos Cursos Profissionais	24
Artigo 66º - Mandato e competências dos Directores dos Cursos Profissionais	25
Artigo 67º - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	25
Artigo 68º - Definição, mandato e competências do mediador de Curso de Educação e Formação de Adultos (EFA)	25
SUBSECÇÃO IV – Área de Projecto	
Artigo 69º - Área de Projecto	26
Artigo 70º - Coordenação da Área de Projecto	26
SUBSECÇÃO V - Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	
Artigo 71º - Coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	26
Artigo 72º - Funções do Coordenador TIC	27

SECÇÃO II – Serviços Técnico-pedagógicos	
Artigo 73º - Serviços Técnico-pedagógicos	27
SUBSECÇÃO I - Serviço de Acção Social Escolar	
Artigo 74º - Serviço de Acção Social Escolar	28
SUBSECÇÃO II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	
Artigo 75º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	28
Artigo 76º - Protocolo com o IPAF	29
SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	
Artigo 77º - Objecto e Âmbito do Serviço de Educação Especial	29
Artigo 78º - Educação Especial: articulação com as estruturas educativas da Escola	29
Artigo 79º - Funções do(s) Docente(s) de Educação Especial	30
SUBSECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno	
Artigo 80º - Gabinete de Apoio ao Aluno - Âmbito de Intervenção	30
Artigo 81º - Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno	31
SUBSECÇÃO V – Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos	
Artigo 82º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	31
Artigo 83º - Missão da BE/CRE	31
Artigo 84º - Objectivos da BE/CRE	31
Artigo 85º - Unidades funcionais da BE/CRE	32
Artigo 86º - Mandato e Competências do Coordenador da BE	32
Artigo 87º - Designação da Equipa da BE	33
Artigo 88º - Atribuições da Equipa da BE	33
Artigo 89º - Núcleo de Professores Colaboradores	33
Artigo 90º - Pessoal não docente da BE	33
Artigo 91º - Política documental	34
Artigo 92º - Articulação com a comunidade educativa	34
SECÇÃO III - Actividades/Projectos de Desenvolvimento Educativo	
Artigo 93º - Actividades/Projectos de Desenvolvimento Educativo	34
Artigo 94º - Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo	35
Artigo 95º - Competências do Coordenador /Equipa de Coordenação dos Projectos	35
SECÇÃO IV - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna (Observatório de Escola)	
Artigo 96º - Definição	35
Artigo 97º - Composição	35
Artigo 98º - Competências	36
CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA	
SECÇÃO I - Rede Escolar / Oferta Educativa	
Artigo 99º - Oferta Educativa	36
Artigo 100º - Cursos Profissionais	37
Artigo 101º - Redefinição da Oferta Educativa	37
SECÇÃO II - Organização das Actividades Lectivas e Não Lectivas	
Artigo 102º - Horário de Funcionamento	37
Artigo 103º - Horário Lectivo	37
Artigo 104º - Horários dos professores	38
Artigo 105º - Calendário Escolar	38
Artigo 106º - Distribuição de Serviço	38

Artigo 107º - Divulgação de Informação	38
Artigo 108º - Requisição de Material Audiovisual e Multimédia	38
Artigo 109º - Registo de Actividades	38
SECÇÃO III – Aulas de Substituição	
Artigo 110º - Enquadramento Legal	39
Artigo 111º - Conceitos	39
Artigo 112º - Modalidades	39
Artigo 113º - Horário das Actividades de Substituição	39
Artigo 114º - Designação dos Substitutos	40
Artigo 115º - Sumário e Registos	40
Artigo 116º - Actividades	40
Artigo 117º - Avaliação dos Alunos	40
Artigo 118º - Permuta / Troca Directa de Aulas	40
Artigo 119º - Troca de Horário	41
Artigo 120º - Operacionalização	41
SECÇÃO IV – Visitas de Estudo	
Artigo 121º - Definição	41
Artigo 122º - Competências	41
Artigo 123º - Organização Pedagógica	42
Artigo 124º - Organização Administrativa	42
Artigo 125º - Avaliação	43
Artigo 126º - Modalidades Especiais de Visita de Estudo	43
Artigo 127º - Seguro	43
Artigo 128º - Faltas	43
Artigo 129º - Registo dos Sumários dos Professores Acompanhantes	43
Artigo 130º - Disposições Finais	44
Artigo 131º - Actividades de Intercâmbio	44
SECÇÃO V - Educação Física	
Artigo 132º - Equipamento	44
Artigo 133º - Atestados Médicos	45
SECÇÃO VI – Critérios de Avaliação	
Artigo 134º - Critérios Gerais de Escola	45
Artigo 135º - Critérios Específicos de Avaliação	45
SECÇÃO VII – Protocolos e Parcerias	
Artigo 136º - Protocolos e Parcerias	46
SECÇÃO VII – Formação	
Artigo 137º - Plano de Formação	46
SECÇÃO IX – Regimento de Funcionamento do GIAE	
Artigo 138º - Regimento de Funcionamento do GIAE	46
CAPÍTULO V - PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	
SECÇÃO I – Disposições Gerais	
Artigo 139º - Instalações Escolares, Disposições Gerais	50
Artigo 140º - Circulação no Recinto Escolar	50
Artigo 141º - Inventário	50
Artigo 142º - Gestão dos Espaços Escolares	51

SECÇÃO II – Funcionamento das Instalações Escolares e Estruturas de Apoio

Artigo 143º - Portaria	51
Artigo 144º - Serviços de Administração Escolar (SAE)	52
Artigo 145º - PBX/Serviços de Telefone	52
Artigo 146º - Reprografia e Papelaria	52
Artigo 147º - Bar	52
Artigo 148º - Refeitório	53
Artigo 149º - Instalações Sanitárias	53
Artigo 150º - Cacifos	53
Artigo 151º - Gabinete do Encarregado Geral Operacional (antigo Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa)	53
Artigo 152º - Sistema de Som	54
Artigo 153º - Sala do Pessoal Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa)	54
Artigo 154º - Sala dos Professores	54
Artigo 155º - Sala dos Directores de Turma	54
Artigo 156º - Gabinete do Conselho Geral	54
Artigo 157º - Gabinete da Direcção Executiva	54
Artigo 158º - Gabinetes de Departamento	54
Artigo 159º - Salas de Aula, Áreas de Circulação e de Lazer	54
Artigo 160º - Laboratórios (Física e Química)	55
Artigo 161º - Salas de Informática (Salas TIC)	55
Artigo 162º - Centro de Recursos	55
Artigo 163º - Espaços Desportivos	56
Artigo 164º - Acesso às Instalações Desportivas	56
Artigo 165º - Instalações e Material Desportivo	57
Artigo 166º - Acesso e Postura nos Balneários	57
Artigo 167º - Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local: princípios gerais e prioridades	57

SECÇÃO III - Segurança

Artigo 168º - Normas Gerais de Segurança na Escola	58
Artigo 169º - Indicações de Segurança	59

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 170º - Direitos e Deveres da Comunidade Educativa	59
--	----

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 171º - Princípios Gerais	60
---------------------------------------	----

SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres

Artigo 172º - Direitos	60
Artigo 173º - Deveres	62
Artigo 174º - Delegado e Subdelegado de Turma	63
Artigo 175º - Reunião de Turma	63
Artigo 176º - Assembleia de Delegados de Turma	63
Artigo 177º - Assembleia de Alunos	63
Artigo 178º - Associação de Estudantes	64
Artigo 179º - Representação no Conselho Geral	64

SUBSECÇÃO II - Quadros de Valor, Mérito e Excelência

Artigo 180º - Princípios Gerais	64
---------------------------------------	----

Artigo 181º - Considerações Gerais	64
Artigo 182º - Apresentação de Propostas	65
Artigo 183º - Quadros de Valor	65
Artigo 184º - Quadros de Mérito Escolar	66
Artigo 185º - Quadros de Excelência	66
Artigo 186º - Quadros de Valor e Excelência de Nível Excepcional	66
Artigo 187º - Registo, anúncio e entrega de menções	67
SUBSECÇÃO III – Regime de Faltas	
Artigo 188º - Frequência e Assiduidade	67
Artigo 189º - Regime de Faltas	67
Artigo 190º - Faltas Justificadas	67
Artigo 191º - Faltas Injustificadas e Outras Situações	68
Artigo 192º - Efeitos das Faltas	69
Artigo 193º - Provas de Recuperação	69
SUBSECÇÃO IV - Regulamentação dos Termos da Realização das Provas de Recuperação	
Artigo 194º - Âmbito de Aplicação	69
Artigo 195º - Condições para a Realização das Provas de Recuperação	69
Artigo 196º - Prova de Recuperação A – Procedimentos	70
Artigo 197º - Características, Formato e Efeitos da Prova de Recuperação A	70
Artigo 198º - Prova de Recuperação B – Procedimentos e Medidas Correctivas	70
Artigo 199º - Arquivo do Processo de Recuperação dos Alunos Referidos no n.º 3 do artigo 195º	72
Artigo 200º - Frequência das Actividades Lectivas	72
Artigo 201º - Cálculo do Número de Faltas - Disposições Administrativas	73
SUBSECÇÃO V - Regime Disciplinar	
Artigo 202º - Infracção Disciplinar	73
Artigo 203º - Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	73
Artigo 204º - Determinação de Medida Disciplinar	74
Artigo 205º - Tipificação das Medidas Correctivas	74
Artigo 206º - Chamada de Atenção Verbal ao Aluno	75
Artigo 207º - Ordem de Saída da Sala de Aula	75
Artigo 208º - Tarefas e Actividades de Integração Escolar	75
Artigo 209º - Outras Tarefas e Actividades de Integração	75
Artigo 210º - Condicionamento do Acesso a Espaços, à Utilização de Materiais e Actividades	76
Artigo 211º - Mudança de Turma	76
Artigo 212º - Competência para Aplicação das Medidas Correctivas	76
Artigo 213º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	76
Artigo 214º - Repreensão Registada	77
Artigo 215º - Suspensão da Escola	77
Artigo 216º - Transferência de Escola	77
Artigo 217º - Cumulação de Medidas Disciplinares	77
Artigo 218º - Tipificação de Comportamentos e Aplicação de Medidas Disciplinares	78
Artigo 219º - Procedimento Disciplinar	79
SECÇÃO II - Pessoal Docente	
Artigo 220º - Papel dos Professores	79
Artigo 221º - Direitos do Pessoal Docente	80

Artigo 222º - Deveres do Pessoal Docente	80
SECÇÃO III - Pessoal Não Docente	
Artigo 223º - Caracterização	81
Artigo 224º - Direitos e Deveres	81
Artigo 225º - Deveres	82
Artigo 226º - Distribuição de Serviço	83
Artigo 227º - Uso de Indumentária Própria	83
SECÇÃO IV - Pais e/ou Encarregados de Educação	
Artigo 228º - Direitos e Deveres	83
Artigo 229º - Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação	83
Artigo 230º - Outros Direitos	84
Artigo 231º - Deveres Gerais	84
Artigo 232º - Atendimento de Encarregados de Educação	85
Artigo 233º - Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)	85
SECÇÃO V – Autarquia e Outros Membros da Comunidade	
Artigo 234º - Autarquia e Outros Membros da Comunidade	85
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
Artigo 235º - Omissões	86
Artigo 236º - Revisão do Regulamento Interno	86
SIGLAS	87
ENQUADRAMENTO LEGAL	88

Alcochete, 11 de Maio de 2009

Conselho Geral Transitório