



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



ESCOLA SECUNDÁRIA  
COM 3.º CICLO DO ENSINO  
BÁSICO DE AMORA

# REGULAMENTO INTERNO

2018-2021

ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO DE AMORA

Ficha Técnica

Regulamento Interno

Votação final global no Conselho Pedagógico de 04-01-2018

Deliberação: Aprovado

# ÍNDICE

## Preâmbulo

### PARTE I – Princípios Gerais

Art.º 1.º (Âmbito de Aplicação)

Art.º 2.º (Princípios Orientadores)

### PARTE II – Direitos e Deveres

#### *Capítulo I – Princípios Gerais*

Art.º 3.º (Princípios Gerais)

#### *Capítulo II – Alunos*

Art.º 4.º (Direitos)

Art.º 5.º (Deveres)

Art.º 6.º (Prémios de Mérito)

Art.º 7.º (Iniciativa das Proposituras para Prémios de Mérito)

Art.º 8.º (Critérios de Propositura para Prémios de Mérito)

Art.º 9.º (Avaliação das Propostas para Prémios de Mérito)

Art.º 10.º (Quadro de Excelência)

Art.º 11.º (Iniciativa das Propostas para o Quadro de Excelência)

Art.º 12.º (Critérios de Propositura para o Quadro de Excelência)

Art.º 13.º (Avaliação das Propostas para o Quadro de Excelência)

Art.º 14.º (Divulgação do(s) Premiado(s))

Art.º 15.º (Natureza e Financiamento dos Prémios)

#### *Capítulo III – Professores*

##### Secção I – Direitos

Art.º 16.º (Direitos Profissionais)

Art.º 17.º (Direito de Participação no Processo Educativo)

Art.º 18.º (Direito à Formação e Informação para o Exercício da Função Educativa)

Art.º 19.º (Direito a uma Avaliação Formativa e Justa)

Art.º 20.º (Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental)

Art.º 21.º (Direito à Segurança na Atividade Profissional)

Art.º 22.º (Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa)

Art.º 23.º (Outros Direitos)

##### Secção II – Deveres

Art.º 24.º (Deveres Gerais)

Art.º 25.º (Deveres para com os Alunos)

Art.º 26.º (Deveres para com a Escola e os Outros Docentes)

Art.º 27.º (Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação)

Art.º 28.º (Outros Deveres)

#### *Capítulo IV – Assistente Técnico e Assistente Operacional*

Art.º 29.º (Direitos)

Art.º 30.º (Deveres)

Art.º 31.º (Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos)

Art.º 32.º (Competências Específicas do Chefe de Serviços de Administração Escolar)

Art.º 33.º (Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais)

Art.º 34.º (Competências Específicas do Encarregado dos Assistentes Operacionais)

#### *Capítulo V – Encarregados de Educação*

Art.º 35.º (Direitos)

Art.º 36.º (Deveres)  
Art.º 37.º (Contraordenações)

## PARTE III – Organização

### *Capítulo I – Órgãos*

Art.º 38.º (Órgãos da ESA)  
Art.º 39.º (Conselho Geral)  
Art.º 40.º (Composição)  
Art.º 41.º (Competências)  
Art.º 42.º (Designação dos Representantes)  
Art.º 43.º (Mandato)  
Art.º 44.º (Processo Eleitoral)  
Art.º 45.º (Redução Horária)  
Art.º 46.º (Funcionamento)  
Art.º 47.º (Diretor)  
Art.º 48.º (Subdiretor e Adjuntos do Diretor)  
Art.º 49.º (Competências)  
Art.º 50.º (Recrutamento e Procedimento Concursal)  
Art.º 51.º (Mandato)  
Art.º 52.º (Assessorias)  
Art.º 53.º (Conselho Pedagógico)  
Art.º 54.º (Composição)  
Art.º 55.º (Competências)  
Art.º 56.º (Mandatos)  
Art.º 57.º (Funcionamento)  
Art.º 58.º (Conselho Administrativo)  
Art.º 59.º (Composição)  
Art.º 60.º (Competências)  
Art.º 61.º (Funcionamento)  
Art.º 62.º (Inelegibilidade)

### *Capítulo II – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica*

Art.º 63.º (Composição)  
Art.º 64.º (Competências)

#### Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Art.º 65.º (Departamentos Curriculares)  
Art.º 66.º (Competências do Departamento Curricular)  
Art.º 67.º (Grupos Recrutamento)  
Art.º 68.º (Competências dos Grupos Disciplinares/de Recrutamento)  
Art.º 69.º (Conselho de Diretores de Turma)  
Art.º 70.º (Conselho de Coordenadores Pedagógicos)  
Art.º 71.º (Conselho de Diretores de Curso)  
Art.º 72.º (Conselho de Turma)  
Art.º 73.º (Educação Especial)  
Art.º 74.º (Centro de Reflexão, Intervenção e Aquisição – Equipa de Coordenação de Tutoria)  
Art.º 75.º (Assembleia de Delegados de Turma)  
Art.º 76.º (Assembleia de Alunos)

#### Secção II – Titulares dos Órgãos

Art.º 77.º (Coordenador de Departamento Curricular)  
Art.º 78.º (Representante de Grupo Disciplinar/de Recrutamento)  
Art.º 79.º (Coordenador dos Diretores de Turma de Ciclo)  
Art.º 80.º (Diretor de Turma)  
Art.º 81.º (Diretor de Turma dos Cursos Vocacionais e de Educação e Formação)  
Art.º 82.º (Coordenador dos Cursos Profissionais)  
Art.º 83.º (Diretor de Turma dos Cursos Profissionais)  
Art.º 84.º (Coordenador dos Cursos EFA)  
Art.º 85.º (Mediador Pessoal e Social)  
Art.º 86.º (Coordenador Pedagógico)

- Art.º 87.º (Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais)  
Art.º 88.º (Coordenador dos Professores Tutores)  
Art.º 8.9º (Professor Tutor)  
Art.º 90.º (Delegado e Subdelegado de Turma)  
Art.º 91.º (Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma)  
Art.º 92.º (Cessação do Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma)

### *Capítulo III – Serviços*

- Art.º 93.º (Serviços Administrativos e Técnico-Pedagógicos)

#### Secção I – Serviços Administrativos

- Art.º 94.º (Serviços Administrativos)

#### Secção II – Serviços Técnico-Pedagógicos

- Art.º 95.º (Serviços Técnico-Pedagógicos)  
Art.º 96.º (Modo de Organização)  
Art.º 97.º (Funcionamento)  
Art.º 98.º (Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar)  
Art.º 99.º (Biblioteca Escolar)

## PARTE IV – Funcionamento

### *Capítulo I – Normas Gerais*

- Art.º 100.º (Acesso ao Recinto Escolar)  
Art.º 101.º (Circulação no Recinto Escolar)  
Art.º 102.º (Saída do Recinto Escolar)  
Art.º 103.º (Procedimentos Gerais de Emergência)  
Art.º 104.º (Limpeza)  
Art.º 105.º (Jogos)

### *Capítulo II – Atividades Letivas*

- Art.º 106.º (Sumário Digital / Livro de Ponto)  
Art.º 107.º (Início e término das aulas)  
Art.º 108.º (Salas de Aula)  
Art.º 109.º (Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo)

### *Capítulo III – Dever de Assiduidade*

- Art.º 110.º (Assiduidade e Frequência)  
Art.º 111.º (Natureza das Faltas)  
Art.º 112.º (Faltas Justificadas)  
Art.º 113.º (Faltas Injustificadas)  
Art.º 114.º (Faltas de Material Didático)  
Art.º 115.º (Excesso Grave de Faltas)  
Art.º 116.º (Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas)  
Art.º 117.º (Atividades de Recuperação das Aprendizagens)  
Art.º 118.º (Casos Particulares dos Cursos de Educação/Vocacionais e Formação e Cursos Profissionais)

### *Capítulo IV – Avaliação*

- Art.º 119.º (Princípios)  
Art.º 120.º (Avaliação no Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos)  
Art.º 121.º (Avaliação nos Cursos de Educação e Formação)  
Art.º 122.º (Avaliação nos Cursos Profissionais)  
Art.º 123.º (Avaliação no Ensino Recorrente)  
Art.º 124.º (Avaliação nos Cursos EFA)  
Art.º 125.º (Avaliação Diagnóstica/Inicial)  
Art.º 126.º (Avaliação Formativa)  
Art.º 127.º (Avaliação Sumativa)  
Art.º 128.º (Alunos Dispensados de Educação Física)  
Art.º 129.º (Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa)

### *Capítulo V – Planos de Acompanhamento e Apoio Pedagógico*

- Art.º 130.º (Planos de Acompanhamento Pedagógico)
- Art.º 131.º (Apoio Pedagógico)
- Art.º 132.º (Concessão de Apoio Pedagógico)
- Art.º 133.º (Relatório)
- Art.º 134.º (Sala de Estudo)

### *Capítulo VI – Ação Disciplinar*

- Art.º 135.º (Qualificação da Infração)
- Art.º 136.º (Participação de Ocorrência)
- Art.º 137.º (Determinação da Medida Disciplinar)
- Art.º 138.º (Medidas Corretivas)
- Art.º 139.º (Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias)
- Art.º 140.º (Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade)
- Art.º 141.º (Medidas Disciplinares Sancionatórias)
- Art.º 142.º (Cumulação de Medidas Disciplinares)
- Art.º 143.º (Procedimento Disciplinar)
- Art.º 144.º (Celeridade do Procedimento Disciplinar)
- Art.º 145.º (Suspensão Preventiva do Aluno)
- Art.º 146.º (Decisão Final do Procedimento Disciplinar)
- Art.º 147.º (Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias)
- Art.º 148.º (Recurso)
- Art.º 149.º (Salvaguarda da Convivência Escolar)
- Art.º 150.º (Responsabilidade Civil e Criminal)
- Art.º 151.º (Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)

### *Capítulo VII – Reuniões*

- Art.º 152.º (Convocatória de Reuniões)
- Art.º 153.º (Duração)
- Art.º 154.º (Atas)

### *Capítulo VIII – Espaços Escolares*

- Art.º 155.º (Gestão de Espaços)
- Art.º 156.º (Organização e Conservação)
- Art.º 157.º (Clubes/Núcleos)
- Art.º 158.º (Centro de Documentação)

### *Capítulo IX – Outros Serviços*

- Art.º 159.º (Bufetes)
- Art.º 160.º (Loja Escolar)
- Art.º 161.º (Refeitório)

### *Capítulo X – Material Didático e Inventários*

- Art.º 162.º (Diretor de Instalações)
- Art.º 163.º (Aquisição)
- Art.º 164.º (Elaboração de Inventários)

### *Capítulo XI – Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local*

- Art.º 165.º (Princípios)
- Art.º 166.º (Ocupação de Curta Duração)
- Art.º 167.º (Ocupação de Média Duração)
- Art.º 168.º (Ocupação de Longa Duração)
- Art.º 169.º (Prioridade na Ocupação das Instalações)
- Art.º 170.º (Cedência de Instalações)

### *Capítulo XII – Outros Órgãos da ESA*

- Art.º 171.º (Outras Estruturas)
- Art.º 172.º (Associação de Estudantes)
- Art.º 173.º (Associação de Pais e Encarregados de Educação)
- Art.º 174.º (Atividade Sindical)
- Art.º 175.º (Informação e Publicidade)
- Art.º 176.º (Exposições e Vendas)

### *Capítulo XIII – Autoavaliação da Escola*

Art.º 177.º (Autoavaliação da Escola)

### *Capítulo XIV – Organização de Segurança*

Art.º 178.º (Organização de Segurança)

## PARTE V – Disposições Finais

Art.º 179.º (Divulgação e Arquivamento)

Art.º 180.º (Regimentos)

Art.º 181.º (Revisão do Regulamento Interno)

Art.º 182.º (Cumprimento do Regulamento Interno)

Art.º 183.º (Omissões)

Art.º 184.º (Entrada em Vigor)

## PARTE VI – Anexos

Anexo I - Critérios Gerais para a Elaboração de Turmas

## Preâmbulo

Os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa e os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo constituem o fundamento primeiro do regulamento interno da Escola Secundária de Amora, Seixal, designada abreviadamente de ESA.

Este regulamento interno apresenta as regras de funcionamento da ESA, de acordo com os princípios estabelecidos pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários consignado no decreto-lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho, e demais legislação complementar.

Neste regulamento interno são definidos os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação e coordenação educativa, os serviços especializados de apoio educativo e outros, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa desta escola.

No final deste regulamento interno devem ser anexados todos os regulamentos sectoriais existentes, ou a criar, de modo a tornar possível o conhecimento integral das regras de funcionamento da escola e dos seus serviços.



# PARTE I

## Princípios Gerais

### Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento aplica-se:

- a) Aos órgãos de administração e gestão da escola;
- b) Aos docentes;
- c) Aos alunos;
- d) Aos pais e encarregados de educação;
- e) Aos assistentes técnicos;
- f) Aos assistentes operacionais;
- g) A outro pessoal do quadro da escola ou que com ela tenha estabelecido um vínculo contratual: guardas, cozinheiros, jardineiros e outros;
- h) Aos serviços especializados de apoio educativo;
- i) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

### Artigo 2.º (Princípios Orientadores)

1. A ideia nuclear “ESA – Escola interativa”, os princípios constantes do projeto educativo e a legislação em vigor são os referenciais obrigatórios e orientadores do presente regulamento interno.
2. Toda a atividade da Escola Secundária de Amora se desenvolve de acordo com os seguintes princípios:
  - 2.1. Reconhecimento do direito de todos à educação – garantindo igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso – com o respeito pelas diferenças de credos, de culturas e de convicções e com o objetivo de formar alunos para uma responsável vivência em sociedade, tendo em especial atenção:
    - a) A formação integral enquanto pessoas;
    - b) A procura de soluções propiciadoras de compensação educativa e/ou socioeconómica para os mais carenciados;
    - c) A dedicação aos objetivos da escola para garantir a instrução e a formação cívica dos seus alunos e o desenvolvimento de um clima relacional harmonioso entre todos os elementos da comunidade escolar.
  - 2.2. Reconhecer a todos os profissionais que nela trabalham exercício condigno da sua profissão, nomeadamente:
    - a) Oferecer a todos as condições que possibilitem a sua realização pessoal, no respeito pela ética e deontologia profissional;
    - b) Proporcionar a todos os instrumentos necessários que viabilizem a concretização da sua atividade profissional no respeito pela individualidade e que possibilitem a comunhão possível de esforços no cumprimento dos princípios definidos no projeto educativo de escola.

# PARTE II

## Direitos e Deveres

### Capítulo I

#### Princípios Gerais

#### Artigo 3.º

(Princípios Gerais)

1. Os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar estão definidos na lei. O presente regulamento explicita alguns desses normativos e define direitos e deveres específicos respeitando as orientações dos instrumentos de autonomia da escola.
2. Todos os membros da comunidade escolar gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.
3. A todos é assegurado o acesso à defesa dos seus direitos.

### Capítulo II

#### Alunos

#### Artigo 4.º

(Direitos)

Para além do respeito pelos valores nacionais e de uma cultura de cidadania constituem direitos específicos dos alunos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades de acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto 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 autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada de atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços da ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis 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 correção 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, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 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 respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno da escola;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo 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 objetivo essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo de escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e desde que supervisionadas pelos professores responsáveis e autorizadas pelo órgão diretivo;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos sendo representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei, sem prejuízo das atividades letivas e mediante autorização do órgão diretivo;
- t) A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- u) Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior;
- v) Propor ao diretor, via diretor de turma, a destituição do seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
- w) Dispor de salas/espços destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente, acústicas, térmicas e de luminosidade, e em completo estado de arrumação e limpeza;
- x) Ser apoiado pelo professor da disciplina no esclarecimento de todas as dúvidas que decorram do processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente da utilização do manual escolar, guia de aprendizagem, fichas de trabalho ou de outros materiais didáticos;
- y) Beneficiar de planos de recuperação, acompanhamento ou desenvolvimento para si elaborados, no âmbito da legislação em vigor, designadamente no despacho normativo n.º 50/2005, de 09 de novembro;
- z) Assistir a qualquer aula a que involuntária e esporadicamente tenha chegado atrasado, após consentimento do professor, em função do comportamento anteriormente revelado, assumindo o aluno a respetiva falta;
- aa) Gozar integralmente o tempo destinado aos intervalos;
- bb) Usufruir de uma alimentação sadia e equilibrada na cantina e no bufete;
- cc) Usufruir de instalações sanitárias adequadas e em estado de limpeza;
- dd) Conhecer ativamente os valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, nos símbolos nacionais, na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Convenção Europeia dos Direitos Humanos e na Convenção sobre os Direitos da Criança.

#### Artigo 5.º (Deveres)

1. O aluno é responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
2. O aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, mantendo nas suas atitudes dignidade e compostura, nomeadamente na linguagem, e fomentando uma imagem positiva da escola;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;
- m) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados sempre que provoque qualquer dano, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada;
- n) Entregar a um funcionário de serviço qualquer objeto que encontre e que não lhe pertença;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- p) Conhecer e respeitar as regras e os horários de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza e aguardar a sua vez de atendimento;
- q) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante (e caderneta escolar, no caso dos alunos do 3.º ciclo), apresentando-o sempre que lhe seja solicitado por um professor ou funcionário;
- r) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- s) Respeitar o funcionamento das aulas, permanecendo afastado dos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos letivos;
- t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- w) Desligar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando seja expressa e previamente autorizada a sua ligação e utilização pelo professor ou pelo responsável pela direção, supervisor dos trabalhos ou atividades em curso;
- x) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- z) Cumprir empenhadamente os planos de acompanhamento pedagógico que para si possam ter sido elaborados, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente no âmbito do previsto no despacho normativo n.º 24-A/2012, de 06 de dezembro;
- aa) Apresentar um aspeto cuidado e limpo;
- bb) Informar o encarregado de educação dos resultados de aprendizagem e da assiduidade;
- cc) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo professor de cada disciplina;
- dd) Movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
- ee) Justificar oralmente ao professor da disciplina e por escrito ao diretor de turma ou coordenador pedagógico, no caso de aluno menor do ensino recorrente, qualquer ausência a atividades

- escolares, empenhando-se *a posteriori* no cumprimento das tarefas propostas nas atividades em que esteve ausente;
- ff) Assinalar a presença de estranhos à escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou a um professor;
  - gg) Devolver o cartão de estudante sempre que, por qualquer motivo, lhe seja vedado o respetivo uso;
  - hh) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - ii) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - jj) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma;
  - kk) Respeitar os valores e princípios fundamentais inscritos: nos símbolos nacionais, na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Convenção Europeia dos Direitos Humanos e na Convenção sobre os Direitos da Criança.

#### Artigo 6.º (Prémios de Mérito)

1. O âmbito e a natureza dos prémios de mérito encontram-se estabelecidos, pelo disposto na Lei n.º30/2002, de 20 de dezembro, art.º 13.º alíneas c) e d), Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, com a nova redação dada pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, destinado a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios referidos no n.º 1 regem-se por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 7.º (Iniciativa das Proposituras para Prémios de Mérito)

Os proponentes poderão ser:

- a) Colegas de turma;
- b) Conselhos de turma;
- c) Comunidade escolar;
- d) Entidades desportivas, culturais e/ou humanitárias;
- e) Autarquias.

#### Artigo 8.º (Critérios de Propositura para Prémios de Mérito)

1. Apresentação, por escrito, da ocorrência devidamente fundamentada.
2. A apresentação da proposta tem de ser feita no prazo de seis meses após a ocorrência.
3. A proposta deverá ser entregue ao presidente do conselho geral.

#### Artigo 9.º (Avaliação das Propostas para Prémios de Mérito)

1. A avaliação das propostas caberá a um júri constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Presidente do conselho geral;
  - b) Diretor;
  - c) Representante do conselho pedagógico;
  - d) Presidente da associação de pais e encarregados de educação;
  - e) Presidente da associação de estudantes;
  - f) Representante dos assistentes técnicos;
  - g) Representante dos assistentes operacionais.
2. No caso de um dos elementos do júri acima indicado estar indisponível ou impedido deverá ser substituído por outro elemento do mesmo órgão/grupo.

3. O resultado da avaliação das propostas tem de ser divulgado no prazo de um mês após a sua apresentação.
4. As propostas têm de respeitar os critérios de propositura.

Artigo 10.º  
(Quadro de Excelência)

1. O âmbito e a natureza do quadro de excelência encontram-se estabelecidos nos artigos 1.º e 3.º do capítulo I do despacho normativo n.º 102/1990, de 12 de setembro.

Artigo 11.º  
(Iniciativa das Propostas para o Quadro de Excelência)

1. A iniciativa das propostas caberá diretamente aos conselhos de turma, ou, indiretamente, através de professores responsáveis por atividades de complemento curricular.

Artigo 12.º  
(Critérios de Propositura para o Quadro de Excelência)

1. A elaboração da proposta é da responsabilidade do conselho de turma, no final do ano letivo.
2. A proposta é apresentada por escrito e devidamente fundamentada ao presidente do conselho pedagógico.
3. A condição de candidatura será cumulativamente a obtenção de média de nível 5 nas disciplinas ou áreas disciplinares no ensino básico, ponderada pela carga horária semanal, ou média igual ou superior a 16 valores no ensino secundário, também ponderada, assim como a apresentação de atitudes comportamentais com a classificação mínima de bom.

Artigo 13.º  
(Avaliação das Propostas para o Quadro de Excelência)

1. A avaliação das propostas será da competência do conselho pedagógico.
2. O resultado da avaliação das propostas tem de ser divulgado até ao início do ano letivo seguinte.
3. As propostas têm de respeitar os critérios de propositura.

Artigo 14.º  
(Divulgação do(s) Premiado(s))

1. A divulgação do(s) premiado(s) será feita:
  - a) Em espaço próprio nas instalações escolares;
  - b) Na página da escola, na internet;
  - c) No jornal da escola, caso exista;
  - d) No boletim municipal;
  - e) Outras publicações.

Artigo 15.º  
(Natureza e Financiamento dos Prémios)

1. A natureza e o financiamento dos prémios estão estabelecidos nos artigos 8.º e 9.º do capítulo III do despacho normativo n.º 102/1990, de 12 de setembro.

Capítulo III  
Professores

Secção I  
Direitos

Artigo 16.º  
(Direitos Profissionais)

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu estatuto.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito a uma avaliação formativa e justa;
  - d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - e) Direito à segurança na atividade profissional;
  - f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### Artigo 17.º

##### (Direito de Participação no Processo Educativo)

O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

1. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão o preveja.
2. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

#### Artigo 18.º

##### (Direito à Formação e Informação para o Exercício da Função Educativa)

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
  - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
  - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

#### Artigo 19.º

##### (Direito a uma Avaliação Formativa e Justa)

1. O direito a uma avaliação formativa e justa deve ser garantido por critérios rigorosos e transparentes, que contemplem a subjetividade inerente ao ato educativo.
2. Os critérios referidos no ponto anterior devem ser negociados entre avaliador e avaliado.
3. O avaliador deve produzir um *feedback* eficaz com base na informação recolhida durante o processo avaliativo, para que o avaliado possa regular e potenciar o seu desempenho profissional.

#### Artigo 20.º

##### (Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental)

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa em termos de:
  - a) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades, e de um expositor para afixação de informação diversa, nomeadamente convocatórias;
  - b) Dispor de salas/espços destinadas a aulas, apoio pedagógico, atividades de complemento curricular e extracurricular, bem como de preparação de atividades de substituição ou gabinetes de trabalho, com condições acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza e devidamente equipadas com todo o material necessário ao seu funcionamento;
  - c) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.

#### Artigo 21.º

##### (Direito à Segurança na Atividade Profissional)

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
  - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

#### Artigo 22.º

##### (Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa)

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

#### Artigo 23.º

##### (Outros Direitos)

1. O professor tem ainda direito de:
  - a) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão da escola, pelos serviços especializados de apoio educativo e ser atendido e esclarecido, por quem de direito, nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
  - b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - c) Exigir sigilo em relação à sua correspondência e a sua entrega imediata;
  - d) Ser informado mensalmente das faltas dadas através da afixação do respetivo mapa;
  - e) Ter acesso, em cada mês, a recibo comprovativo do vencimento auferido;
  - f) Ser atempadamente informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional e conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração em tempo útil;
  - g) Ter um bufete devidamente apetrechado e uma sala devidamente arranjada (sala dos professores), dispendo de conforto e com a dignidade devida à função docente;
  - h) Propor a afetação de horas da componente não letiva para a realização de trabalhos em equipa;
  - i) Em cada ano gozar o período de férias estabelecido na lei geral.
2. Os direitos gerais e profissionais dos professores são os constantes no decreto-lei n.º 139-A/1990, de 28 de abril, alterado pelos decretos-lei n.º 105/1997, de 29 de abril, n.º 1/1998, de 2 de janeiro, n.º 35/2003, de 17 de fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de julho, n.º 229/2005, de 29 de dezembro, n.º 224/2006, de 13 de novembro e n.º 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho e 41/2012, de 21 de fevereiro.



Artigo 24.º  
(Deveres Gerais)

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do seu estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 25.º  
(Deveres para com os Alunos)

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
  - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 26.º  
(Deveres para com a Escola e os Outros Docentes)

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção, gestão e administração e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado, individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 27.º

(Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação)

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
  - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### Artigo 28.º

(Outros Deveres)

1. O professor tem ainda o dever de:
  - a) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes e em todas as atividades programadas pela escola;
  - b) Desligar o telemóvel, ou qualquer outro equipamento suscetível de perturbar o normal funcionamento na sala de aula e evitar a sua utilização em quaisquer reuniões;
  - c) Fornecer ao diretor de turma ou coordenador pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - d) Participar na elaboração, revisão e cumprimento das planificações feitas pelo departamento curricular, efetuando adaptações pontuais sempre que a especificidade da turma o aconselhe, informando o respetivo departamento;
  - e) Proceder ao registo, no livro de ponto, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
  - f) Solicitar autorização ao diretor e aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
  - g) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo;

- h) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e em caso de anomalias comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
  - i) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
  - j) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
2. Os deveres gerais e profissionais dos professores são os constantes no decreto-lei n.º 139-A/1990, de 28 de abril, alterado pelos decretos-leis n.º 105/1997, de 29 de abril, n.º 1/1998, de 2 de janeiro, n.º 35/2003, de 17 de fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de julho, n.º 229/2005, de 29 de dezembro, n.º 224/2006, de 13 de novembro e n.º 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho e 41/2012, de 21 de fevereiro.

## Capítulo IV Assistente Técnico e Assistente Operacional

### Artigo 29.º (Direitos)

1. Cada elemento do pessoal acima designado tem o direito de:
- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
  - b) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
  - c) Ser informado e de ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
  - d) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
  - e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
  - f) Ser informado, no início de cada ano escolar, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
  - g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
  - h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - i) Dispor de uma sala própria, devidamente arranjada e com um mínimo de conforto;
  - j) Dispor de um cacifo para guardar dos seus bens;
  - k) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
  - l) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
  - m) Receber, em cada mês, o recibo comprovativo do vencimento auferido;
  - n) Ter acesso a um bufete devidamente apetrechado;
  - o) Ser informado mensalmente das faltas, através da afixação do respetivo mapa de faltas;
  - p) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola a que a lei lhes confere direito.

### Artigo 30.º (Deveres)

1. Cada elemento do pessoal acima designado tem o dever de:
- a) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, pais e encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
  - b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
  - c) Contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
  - d) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
  - e) Comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e de nele permanecer, sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
  - f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
  - g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
  - h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;

- i) Guardar sigilo profissional;
- j) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- k) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e professores sempre que necessário;
- l) Utilizar unicamente, como local de refeição, o refeitório, o bufete ou a sala que lhes for destinada para esse efeito;
- m) Não utilizar o serviço de bufete nos intervalos dos tempos letivos;
- n) Usar cartão/placa de identidade onde facilmente seja legível o nome e a função que desempenha.

#### Artigo 31.º

##### (Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos)

- 1. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
  - a) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
  - b) Atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
  - c) Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço onde exercem a sua atividade, salvo com a devida autorização;
  - d) Manter atualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, discente e não docente.
  - e) Manter atualizado o cadastro (inventário) do património escolar;
  - f) Garantir todo o serviço de inscrição e regularização dos pagamentos dos alunos;
  - g) Elaborar um mapa de faltas dadas pelos docentes e funcionários e afixá-lo mensalmente;
  - h) Ter à disposição para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
  - i) Cumprir integralmente o horário de serviço, devendo compensar eventuais atrasos com a hora de saída do mesmo dia ou dias seguintes, de modo a perfazer o total do seu horário de trabalho legalmente estabelecido.

#### Artigo 32.º

##### (Competências Específicas do Chefe de Serviços de Administração Escolar)

- 1. São competências específicas do chefe de serviços administrativos:
  - a) Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço administrativo;
  - b) Propor medidas que visem rendibilização dos serviços;
  - c) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
  - d) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - e) Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos da sua competência;
  - f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo órgão de gestão ou quem as suas vezes fizer;
  - h) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas dos assistentes técnicos;
  - i) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
  - j) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
  - k) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
  - l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
  - m) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
  - n) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos relativos a infrações disciplinares verificadas.

#### Artigo 33.º

##### (Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais)

- 1. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
  - a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
  - b) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;

- c) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- d) Participar ao encarregado dos assistentes operacionais e/ou ao órgão de gestão qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa, ou na sua ausência ao órgão de gestão, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- g) Manter limpos os setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
- h) Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
- i) Trajar a indumentária regulamentar, de acordo com as funções desempenhadas;
- j) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;
- k) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
- l) Registrar as faltas dos professores na respetiva folha que será entregue, no final do dia, ao encarregado dos assistentes operacionais e/ou aos serviços de administração escolar;
- m) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias que lhes digam respeito;
- n) Utilizar, enquanto em exercício das suas funções, o serviço do bufete apenas dentro do horário determinado pelo órgão de gestão;
- o) Reunir no início de cada ano letivo e no final de cada período letivo, a fim de realizar, respetivamente, a planificação e o balanço das suas atividades;
- p) Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;
- q) Cumprir integralmente o horário de serviço, devendo compensar eventuais atrasos com a hora de saída do mesmo dia ou dias seguintes, de modo a perfazer as trinta e cinco horas semanais estabelecidas.
- r) Preparar, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.

#### Artigo 34.º

##### (Competências Específicas do Encarregado dos Assistentes Operacionais)

1. São deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais:
  - a) Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar;
  - b) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do órgão de gestão;
  - c) Propor ao órgão de gestão medidas que possam beneficiar os serviços;
  - d) Informar o órgão de gestão das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
  - e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do órgão de gestão;
  - f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - h) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - i) Requisitar material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros.

## Capítulo V Encarregados de Educação

#### Artigo 35.º

##### (Direitos)

1. O encarregado de educação tem o direito de:

- a) Participar na vida da escola;
- b) Esperar da escola um ensino e serviços de qualidade;
- c) Ser informado, na escola, sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- d) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo diretor de turma, exceto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;
- e) Ser avisado, nos termos da lei, das faltas dadas pelo seu educando.
- f) Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como do número de aulas previstas por disciplina;
- g) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
- h) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/coordenador pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- i) Ser sócio da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária da Amora;
- j) Participar no conselho pedagógico nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- k) Estar representado no conselho geral nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- l) Conhecer o regulamento interno, bem como participar na sua elaboração e/ou reformulação;
- m) Tomar conhecimento da aplicação de planos de acompanhamento pedagógico do seu educando.

#### Artigo 36.º (Deveres)

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação em família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo a este aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Respeitar, usar de lealdade e civildade para com todos os membros da comunidade escolar;

- m) Contactar periodicamente o diretor de turma/coordenador pedagógico no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - n) Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente quer o plano curricular, quer os planos de acompanhamento pedagógico que possam ter sido aplicados;
  - o) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando dentro da escola e de que tenha sido feito prova.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência, de pontualidade e de assiduidade, pela ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 37.º  
(Contraordenações)

1. O incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/encarregados de educação, de alunos menores de idade, dos deveres referidos no n.º 2 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como a recusa, a não comparência ou a ineficácia das ações de capacitação parental determinadas no referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

# PARTE III

## Organização

### Capítulo I

#### Órgãos

#### Artigo 38.º

(Órgãos da ESA)

1. São órgãos de administração e gestão da ESA:
  - a) Conselho Geral
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

#### Artigo 39.º

(Conselho Geral)

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

#### Artigo 40.º

(Composição)

1. O conselho geral é composto por vinte e um membros.
2. Na composição do conselho geral estão representantes do corpo docente, do corpo não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
3. A composição do conselho geral é distribuída da seguinte forma:
  - a) Representantes dos docentes – oito elementos;
  - b) Representantes dos não docentes – dois elementos;
  - c) Representantes dos pais e encarregados de educação – quatro elementos;
  - d) Representantes dos alunos (maiores de dezasseis anos) – dois elementos;
  - e) Representantes do município – três elementos;
  - f) Representantes da comunidade local – dois elementos.
4. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 41.º

(Competências)

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno da ESA;
  - e) Aprovar os planos, anual e plurianual, de atividades;
  - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;



- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da ESA e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, ao cumprimento do seu projeto de intervenção e do plano anual de atividades.
  4. O conselho geral, segundo critérios a definir no seu regimento, constitui no seio uma comissão, na qual delega as competências de:
    - a) Acompanhamento da atividade da ESA entre as suas reuniões ordinárias;
    - b) Organização e supervisão do processo eleitoral inerente à eleição do novo conselho geral;
    - c) Transferência de poderes para o novo órgão eleito.

#### Artigo 42.º

##### (Designação dos Representantes)

1. Os representantes do corpo docente, do corpo não docente, dos alunos e dos pais e encarregados de educação no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. A participação dos alunos é feita através da eleição de dois representantes, maiores de dezasseis anos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da ESA.
4. Na situação de inexistência desta associação, proceder-se-á à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, em assembleia convocada para o efeito pelo presidente ou pelo secretariado do conselho geral.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quer se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, quer se trate de instituições são cooptados por decisão maioritária dos demais membros do conselho geral.

#### Artigo 43.º

##### (Mandato)

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados são preenchidas pelas instituições ou organizações que os designaram ou, no caso de individualidades, são preenchidas por um novo processo de cooptação.

#### Artigo 44.º

##### (Processo Eleitoral)

1. Os representantes referidos no artigo 42.º candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes em idêntico número.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. O processo eleitoral do corpo docente, do corpo não docente e dos alunos é organizado e supervisionado pela comissão do conselho geral e deverá decorrer durante dez dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da afixação do documento de abertura do processo.
6. O documento de abertura deve conter os seguintes elementos:
  - a) Prazo de entrega de candidaturas;
  - b) Local e hora de entrega das candidaturas;
  - c) Indicação da composição da comissão do conselho geral que faz verificação dos requisitos relativos aos candidatos e a supervisão de todo o processo eleitoral;
  - d) Data de afixação pública das listas;
  - e) Período de esclarecimento;
  - f) Dia da votação;
  - g) Período de votação;
  - h) Data da afixação dos resultados;
  - i) Indicação da legislação que regulamenta este ato eleitoral.
7. Neste processo eleitoral terão de ser respeitados os seguintes prazos:
  - a) A entrega das candidaturas deve ocorrer até ao final do terceiro dia útil;
  - b) A afixação pública das listas deve ocorrer no quinto dia útil;
  - c) O período de esclarecimento decorrerá do sexto ao nono ao dia útil;
  - d) A assembleia eleitoral e a votação ocorrerão no décimo dia útil.
  - e) A afixação dos resultados é efetuada logo após o encerramento das mesas eleitorais e a contagem dos votos.
8. O documento de abertura do processo eleitoral será afixado na sala de professores, na sala polivalente, no átrio e na página eletrónica da escola.
9. As listas concorrentes terão à sua disposição espaços próprios, com idêntica dimensão e visibilidade, para afixação de documentação eleitoral, assim como espaço idêntico na página eletrónica da escola.
10. As mesas eleitorais são constituídas, no mínimo, por dois membros do secretariado do conselho geral e por um membro representante de cada lista concorrente.
11. Da comissão não poderão fazer parte membros do conselho geral que se recandidatem a novo mandato.
12. Se, do cumprimento do número anterior, resultarem vagas no secretariado, o conselho geral deve designar, de entre os seus membros, e antes do processo eleitoral se iniciar, novos elementos em número idêntico ao das vagas abertas.

Artigo 45.º  
(Redução Horária)

1. Aos docentes membros do conselho geral é atribuída uma redução de uma hora na componente não letiva do seu horário.
2. Ao docente que desempenhe as funções de secretário do conselho geral é atribuída uma redução de três horas na componente não letiva do seu horário.
3. O desempenho, por um docente, das funções de presidente do conselho geral implica uma redução de cinco horas na componente não letiva do seu horário.
4. Excecionalmente, os casos que se não enquadrem nos pontos atrás referidos serão objeto de alteração em função do horário do professor.
5. Aos não docentes é atribuída uma hora de redução no seu horário de trabalho.

Artigo 46.º  
(Funcionamento)

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

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

Artigo 47.º  
(Diretor)

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da ESA nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 48.º  
(Subdiretor e Adjuntos do Diretor)

1. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por dois adjuntos.

Artigo 49.º  
(Competências)

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - I. As alterações ao regulamento interno;
    - II. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - III. O relatório anual de atividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente ouvido o Conselho Pedagógico.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Compete ainda ao diretor:
  - a) Definir o regime de funcionamento da ESA;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
  - k) Representar a escola;
  - l) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - m) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
  - o) Intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - p) Proceder à homologação da avaliação do desempenho do pessoal não docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea p) do n.º 4.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 50.º  
(Recrutamento e Procedimento Concursal)

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para o recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal de acordo com o artigo 21.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na ESA.

Artigo 51.º  
(Mandato)

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da ESA até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de noventa dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º supracitado, a gestão da ESA é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do diploma citado no número anterior.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 52.º  
(Assessorias)

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na ESA, segundo os critérios definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

Artigo 53.º  
(Conselho Pedagógico)

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

Artigo 54.º

(Composição)

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze membros:
  - a) Diretor;
  - b) Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
  - d) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - e) Coordenador dos cursos profissionais;
  - f) Representante dos serviços de psicologia e orientação;
  - g) Coordenador do plano tecnológico de educação;
  - h) Coordenador do plano anual de atividades;
  - i) Coordenador da equipa de autoavaliação;
  - j) Coordenador dos cursos noturnos;
  - k) Coordenador da educação especial;
  - l) Representante da equipa de coordenação do centro de reflexão, intervenção e aquisição.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 55.º  
(Competências)

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

Artigo 56.º  
(Mandatos)

1. Todos os mandatos dos membros do conselho pedagógico são de quatro anos.

Artigo 57.º  
(Funcionamento)

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

3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos versa sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 55.º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 58.º  
(Conselho Administrativo)

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

Artigo 59.º  
(Composição)

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 60.º  
(Competências)

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

Artigo 61.º  
(Funcionamento)

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

Artigo 62.º  
(Inelegibilidade)

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, incluindo a função de delegado e subdelegado de turma.

## Capítulo II Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 63.º  
(Composição)

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das

- atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Consideram-se estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
    - a) Departamentos curriculares;
    - b) Grupos de recrutamento;
    - c) Secção de avaliação de desempenho docente;
    - d) Conselho de diretores de turma;
    - e) Conselho de coordenadores/mediadores pedagógicos;
    - f) Conselho dos diretores de curso;
    - g) Conselhos de turma;
    - h) Educação especial.
  3. Colaboram com as estruturas supra referidas:
    - a) Assembleia de delegados de turma;
    - b) Assembleia de alunos.

Artigo 64.º  
(Competências)

1. São competências das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, as seguintes:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) A promoção de uma escola inclusiva, equitativa e democrática.

Secção I  
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 65.º  
(Departamentos Curriculares)

1. O departamento curricular é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico que promove a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo em articulação com o projeto educativo da escola.
2. Na escola existem os seguintes departamentos curriculares:
  - a) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Grupos 500 – Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 550 – Informática; 530 – Eletrotécnica);
  - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos 290 – EMRC; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Gestão, Economia, Direito e Sociologia; 530 – Secretariado);
  - c) Departamento de Línguas (Grupos 300 – Português, 320 – Francês; 330 – Inglês);
  - d) Departamento de Expressões (Grupos 530 – Têxteis; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física;
  - e) Departamento de Educação Especial.
3. Os professores que integram o grupo disciplinar 530 são distribuídos por três departamentos, segundo as afinidades.
4. A integração e articulação entre grupos disciplinares e departamentos curriculares faz-se de acordo com o seguinte princípio: respeito pela especificidade científica e didática dos grupos disciplinares que integram o departamento, os quais deverão produzir e propor os documentos orientadores do seu trabalho, nomeadamente, instrumentos e critérios de avaliação, planificações a longo e médio prazo, matrizes e provas de avaliação sumativa globalizante ou de equivalência à frequência.

Artigo 66.º  
(Competências do Departamento Curricular)

1. Compete ao departamento curricular:
  - a) Implementar medidas de articulação interdisciplinar entre os grupos disciplinares que constituem o departamento;

- b) Definir formas de organização e funcionamento do departamento no sentido de garantir a circulação da informação junto de todos os seus elementos;
  - c) Elaborar o Regimento Interno do departamento;
  - d) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento em articulação com o Projeto Educativo da escola;
  - e) Propor, no início de cada ano letivo, os critérios e instrumentos de avaliação das disciplinas e das áreas curriculares não disciplinares no âmbito da ação do departamento;
  - f) Promover a interdisciplinaridade a nível de:
    - I. Conteúdos programáticos;
    - II. Projetos de desenvolvimento educativo;
    - III. Metodologias pedagógicas.
  - g) Criar e implementar projetos de desenvolvimento educativo de âmbito local, regional, nacional e/ou europeu;
  - h) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
  - i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - j) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito do currículo;
  - k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - l) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - m) Propor atividades educativas a desenvolver com os alunos em caso de ausência imprevista do professor;
  - n) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - o) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento, com vista à elaboração de um plano de formação de escola;
  - p) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - q) Cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de gestão da escola;
  - r) Propor, em coordenação com o conselho pedagógico, a distribuição do serviço letivo, das direções de turma e coordenações pedagógicas, no final de cada ano letivo;
2. Os departamentos curriculares reúnem sempre que:
- a) O coordenador de departamento o entenda como necessário;
  - b) Dois terços dos elementos do departamento o solicitem;
  - c) O diretor o determine.
- 2.1. As reuniões de departamento poderão funcionar em plenário, com a presença de todos os professores ou apenas reunindo os representantes de disciplina com o coordenador de departamento. Em ambos os casos, a reunião terá lugar sempre que estejam presentes 50% ou mais dos professores do departamento ou dos representantes em efetividade de funções.
  - 2.2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos presentes na reunião, tendo o coordenador de departamento voto de qualidade;
  - 2.3. As reuniões serão convocadas com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência;
  - 2.4. A convocatória será afixada em local próprio na sala de professores, de forma a ser conhecida a ordem de trabalhos e/ou enviada por correio eletrónico;
  - 2.5. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos de cinquenta minutos.

Artigo 67.º  
(Grupos de Recrutamento)

- 1. O grupo de recrutamento é uma estrutura integrada no departamento curricular que promove a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo em articulação com o projeto educativo da escola.
- 2. Por grupos de recrutamento entende-se o professor/professores que lecionam as mesmas disciplinas ou disciplinas afins e/ou pertencem ao mesmo grupo de recrutamento.

Artigo 68.º  
(Competências dos Grupos Disciplinares/de Recrutamento)



1. São competências do grupo disciplinar/de recrutamento:
  - a) Eleger o representante entre todos os professores do grupo, pertencentes ao quadro de escola;
  - b) Definir os critérios e instrumentos de avaliação, de acordo com as aprendizagens essenciais de cada disciplina, a propor no departamento respetivo;
  - c) Planificar as atividades letivas do grupo disciplinar/recrutamento;
  - d) Elaborar e submeter à aprovação do departamento o plano anual de atividades do grupo;
  - e) Articular as atividades do grupo disciplinar com o departamento em que se insere;
  - f) Elaborar e apresentar, para aprovação no departamento, as matrizes dos exames de equivalência à frequência, bem como as respetivas provas;
  - g) Colaborar com o representante de grupo e o coordenador de departamento no apoio e integração dos docentes;
  - h) Cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de gestão da escola;
  - i) Apresentar ao coordenador de grupo as propostas e sugestões respeitantes às atividades pedagógico didáticas.
2. As reuniões serão convocadas com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
3. A convocatória será afixada em local próprio, na sala de professores, de forma a ser conhecida a ordem de trabalhos e/ou enviada por correio eletrónico.
4. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos.

Artigo 69.º  
(Conselho de Diretores de Turma)

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos diretores de turma.
2. O conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico é constituído pelos diretores de turma deste nível de ensino e o conselho de diretores de turma do ensino secundário diurno pelos professores deste nível de ensino.
3. São atribuições do conselho de diretores de turma:
  - a) Cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de gestão da escola;
  - b) Colaborar, sempre que tal seja solicitado, com o conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico;
  - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - d) Aprovar, sob proposta do coordenador dos diretores de turma, o plano global de trabalho do diretor de turma, cujas orientações estão definidas no projeto educativo da escola;
  - e) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao conselho pedagógico;
  - f) Dinamizar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - g) Promover a interação entre a escola e o meio;
  - h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma crescente aproximação destes à escola;
  - i) Conceber e concretizar estratégias da atuação diretor de turma/aluno;
  - j) Promover a uniformização de critérios no tocante a questões do foro administrativo;
  - k) Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
  - l) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo;
  - m) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - n) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - o) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - p) Acompanhar os projetos de interdisciplinaridade das turmas de acordo com o plano de formação da escola;
  - q) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - r) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;

- s) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - f) Elaborar o seu regimento interno.
4. Os dois coordenadores dos diretores de turma serão designados pelo diretor.
  5. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que:
    - a) O diretor o determine;
    - b) O coordenador respetivo entenda conveniente;
    - c) Dois terços dos elementos do conselho o solicitem.
  6. As reuniões serão convocadas com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
  7. A convocatória será afixada em local próprio na sala de professores, de forma a ser conhecida a ordem de trabalhos, e/ou enviada por correio eletrónico.
  8. As faltas dadas às reuniões equivalem ao número de tempos letivos previstos no regimento respetivo.

#### Artigo 70.º

##### (Conselho de Coordenadores Pedagógicos)

1. O conselho de coordenadores pedagógicos é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos coordenadores pedagógicos.
2. O conselho de coordenadores pedagógicos é constituído pelos coordenadores pedagógicos nomeados em cada ano letivo para essas funções.
3. São atribuições do conselho de coordenadores pedagógicos:
  - a) Aprovar o plano global de trabalho do coordenador pedagógico cujas orientações estão definidas no projeto educativo da escola;
  - b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e divulgando a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao conselho pedagógico;
  - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação e entidades patronais, visando uma crescente aproximação destes à escola;
  - e) Conceber e concretizar estratégias da atuação coordenador pedagógico/aluno;
  - f) Emitir parecer sobre os índices de sucesso/insucesso dos alunos da escola;
  - g) Promover a uniformização de critérios no tocante a questões do foro administrativo.

#### Artigo 71.º

##### (Conselho dos Diretores de Curso)

1. O conselho de diretores de curso é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos diretores de curso.
2. O conselho de diretores de curso é constituído pelos diretores dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais.
3. São atribuições dos diretores de curso:
  - a) Aprovar, sob proposta do coordenador dos diretores de curso, o plano global de trabalho do diretor de curso, cujas orientações estão definidas no projeto educativo de escola;
  - b) Analisar as propostas das equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao conselho pedagógico;
  - c) Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
  - d) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos diferentes cursos;
  - e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - f) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - g) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
4. De entre o conjunto dos diretores de curso é designado um coordenador.
5. Para o exercício do cargo de coordenador dos cursos são atribuídos dois blocos de 100 minutos na componente não letiva do professor ou de acordo com a disposição legal em vigor.
6. O mandato de coordenador tem a duração de quatro anos.

Artigo 72.º  
(Conselho de Turma)

1. O conselho de turma é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor na orientação e execução da política pedagógica da escola ao nível da turma, em consonância com os objetivos enunciados no projeto educativo.
2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, sob a presidência do diretor de turma.
3. Nos conselhos de turma para a avaliação sumativa dos alunos e para assuntos disciplinares, apenas participam os membros docentes.
4. O conselho de turma reúne no início do ano letivo, com o objetivo de fazer o primeiro diagnóstico da turma com vista à caracterização da mesma e a dar início à elaboração do plano de turma.
5. O conselho de turma reúne sempre que tal se justifique.
6. Os conselhos de turma reúnem de acordo com os objetivos definidos pelo projeto educativo, sendo convocados com quarenta e oito horas de antecedência por convocatória afixada e/ou por correio eletrónico. No 9.º ano, o conselho de turma reunirá extraordinariamente após a afixação das pautas dos resultados dos exames para a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico dos alunos não aprovados em consequência do exame.
7. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.
8. O conselho de turma reúne no final de cada período letivo para proceder a avaliação sumativa dos alunos.
9. Tendo em vista a otimização do funcionamento das reuniões dos conselhos de turma para a avaliação dos alunos, os professores deverão entregar as suas propostas de avaliação no suporte adequado, no prazo definido pelo conselho pedagógico.
10. Nas reuniões de conselho de turma de final de período, qualquer alteração a uma classificação ou nível propostos pode ser feita, pelo professor que a propôs, no início da reunião ou no decorrer da mesma.
11. Na análise da situação global do aluno e da turma, qualquer professor pode questionar níveis ou classificações, pedindo justificações das mesmas, propondo alterações, as quais deverão ser analisadas pelo conselho de turma que decidirá da sua aceitação.
12. Não havendo consenso, as deliberações são votadas. Todos os membros do conselho de turma devem votar nominalmente.
13. As deliberações devem ser tomadas por maioria absoluta; em caso de empate o presidente da reunião terá voto de qualidade.
14. Os secretários das reuniões são designados de entre os docentes do conselho de turma, no início de cada ano letivo, pelo diretor, exercendo essa função durante todo o ano letivo.
15. São atribuições do conselho de turma:
  - a) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - c) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Colaborar nas ações que favoreçam a interatividade da escola com a comunidade;
  - e) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor de turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
  - f) Elaborar o plano de turma para cada período letivo;
  - g) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - h) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - j) Elaborar planos de acompanhamento pedagógico no quadro da legislação em vigor;

- k) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- l) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- m) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- n) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 73.º  
(Educação Especial)

1. Definição, objetivo e grupo alvo.
  - 1.1. A educação especial, como serviço especializado de apoio, rege-se pelo decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar dos jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente.
2. Composição.
  - 2.1. A educação especial é constituída pelos professores de educação especial com formação especializada colocados por concurso na escola.
  - 2.2. A educação especial integra as seguintes estruturas específicas de apoio:
    - a) Escola de referência para a educação bilingue de alunos surdos.
    - b) Unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com espectro de autismo.
3. Competências.
  - 3.1. Sem prejuízo das atribuições genéricas que se encontram legalmente cometidas, compete aos professores de educação especial colaborar com a escola na promoção de medidas de equidade e de inclusão socioescolares. Constituem competências destes professores:
    - a) Providenciar assessoria ao órgão de direção e de gestão na organização e aplicação das medidas do regime educativo especial;
    - b) Participar nas reuniões, convocadas pelo diretor, de avaliação dos pedidos de referenciação ao abrigo do DL 54/2018, de 6 de julho, entregues na direção;
    - c) Colaborar com o órgão de direção e de gestão na identificação, aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais informáticos para os alunos com necessidades educativas especiais;
    - d) Colaborar na elaboração e aplicação do programa educativo individual conjuntamente com o respetivo diretor de turma, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de acordo com o DL 54/2018, de 6 de julho;
    - e) Participar na elaboração do plano individual de transição pós-escolar, orientar e assegurar em, conjunto com o diretor, o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
    - f) Prestar apoio especializado os alunos com necessidades educativas especiais sempre que a gravidade da situação o justifique;
    - g) Colaborar no acompanhamento e avaliação das medidas educativas propostas no programa educativo individual;
    - h) Participar em reuniões de conselho de turma, quando solicitados, ou quando entendam ser pertinente;
    - i) Participar em conjunto com os pais e encarregados de educação na identificação dos recursos e prioridades, promovendo a sua interação e participação na escola;
    - j) Articular com outros serviços/instituições/organizações da comunidade, nomeadamente serviços de saúde, educação, autarquia, entre outros, quando pertinente;
    - k) Deslocar-se aos serviços de saúde ou acompanhar os alunos nas consultas médicas, caso se justifique;
    - l) Estabelecer parcerias com instituições, em conjunto com o diretor, de acordo com a portaria n.º 275-A/2012, dirigidas aos alunos que frequentam o ensino secundário com currículo específico individual (CEI) e com plano individual de transição para a vida pós escolar (PIT);
    - m) Deslocar-se periodicamente aos locais de estágio dos alunos com PIT;
    - n) Colaborar/participar em projetos/estudos que visem promover/reforçar a autonomia e a liderança distribuída para a aprendizagem e equidade.
4. Funcionamento.

- 4.1. A educação especial é coordenada e representada por um professor de educação especial, com formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, nomeado pelo diretor.
- 4.2. O coordenador convoca e preside às reuniões da educação especial, e tem assento no conselho pedagógico.
- 4.3. O grupo de educação especial reúne sempre que necessário, podendo o coordenador convidar/solicitar para essas reuniões a colaboração de outros serviços ou entidades consideradas relevantes para o estudo de “caso” ou processo educativo dos alunos.
- 4.4. A educação especial deve estar dotada de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
- 4.5. A educação especial tem funcionamento próprio e regimento específico.

#### Artigo 74.º

(Centro de Reflexão, Intervenção e Aquisição – Equipa de Coordenação de Tutoria)

1. O centro de reflexão, intervenção e aquisição (CRIA) é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica.
2. É função do CRIA, nomeadamente na sua valência gabinete de reflexão sobre atitudes e comportamentos GRAC, apoiar os alunos com comportamentos desajustados, de indisciplina e de conflito, e que são excluídos da sala de aula, favorecendo a sua integração plena no meio escolar e, na sua valência GAC/GIAC, ajudar os alunos, na procura de resolução dos seus problemas quotidianos, combater o absentismo e o abandono escolar, estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e das suas famílias.
3. Compete ao CRIA:
  - a) Acompanhar os alunos com tendência para o absentismo ou em situação de abandono, de forma individualizada.
  - b) Colaborar com o Centro de Saúde incentivando os alunos a irem às consultas e tentando sensibilizar os pais para o devido acompanhamento dos seus filhos.
  - c) Acompanhar os alunos em trabalho conjunto entre os tutores e os diretores de turma.
  - d) Implementar e acompanhar os programas de acompanhamento tutorial.
4. São ainda atribuições do CRIA:
  - a) Analisar as propostas de sinalização dos conselhos de turma com vista a posterior intervenção de acordo com um plano individual de intervenção delineado com o professor tutor;
  - b) Reunir com os pais/encarregados de educação e com os alunos, em entrevista de diagnóstico e de compromisso de intervenção conjunta, com vista à atribuição de acompanhamento tutorial;
  - c) Definir plano individual de intervenção (PII) adequado às necessidades dos alunos;
  - d) Propor ao diretor a atribuição de um professor tutor para acompanhamento tutorial do aluno sinalizado;
  - e) Comunicar ao diretor de turma (com vista à informação do encarregado de educação) e ao tutor a atribuição do acompanhamento tutorial;
  - f) Reunir com a comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) e os demais parceiros sociais para garantir uma intervenção mais adequada;
  - g) Reunir trimestralmente com os professores tutores para avaliação/balanço dos acompanhamentos tutoriais;
  - h) Emitir parecer sobre os índices de sucesso/insucesso dos alunos da escola;
  - i) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
  - j) Estabelecer os documentos a constar no dossier individual do aluno;
  - k) Identificar as necessidades de formação no âmbito da tutoria;
  - l) Planificar formas de atuação junto de alunos, pais/encarregados de educação e outras entidades;
  - m) Cooperar com estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - n) Elaborar documentos de apoio uniformes à execução dos objetivos da tutoria;
  - o) Dinamizar e coordenar a realização de atividades de integração dos alunos;
  - p) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos envolvidos (professores, encarregados de educação/pais, assistentes operacionais, etc.);
  - q) Colaborar na análise de casos e procura de soluções;
  - r) Encaminhar casos específicos para acompanhamento no gabinete de psicologia;

- s) Elaborar relatórios no final de cada período e no final do ano;
  - t) Cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de gestão da escola;
  - u) Colaborar, sempre que tal seja solicitado, com o conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico;
  - v) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - w) Dinamizar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - x) Promover a interação entre a escola e o meio;
  - y) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma crescente aproximação destes à escola;
  - z) Conceber e concretizar estratégias da atuação professor tutor/diretor de turma/aluno/ encarregado de educação;
  - aa) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos envolvidos (professores, encarregados de educação/pais, outros);
  - bb) Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
  - cc) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - dd) Articular com os diferentes estruturas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - ee) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas à obtenção do sucesso pela melhoria as aprendizagens;
  - ff) Identificar necessidades de formação no âmbito do acompanhamento tutorial;
  - gg) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
  - hh) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e aconselhamento dos tutorandos;
  - ii) Elaborar o seu regimento interno.
5. O CRIA (equipa de coordenação) reúne ordinariamente uma vez por semana, e com os professores tutores (GAC/GIAC/GRAC), uma vez por período e, sempre que:
    - a) O diretor o determine;
    - b) Dois terços dos elementos do conselho o solicitem.
  6. As reuniões serão convocadas com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
  7. A convocatória será afixada em local próprio na sala de professores, de forma a ser conhecida a ordem de trabalhos, e/ou enviada por correio eletrónico.
  8. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos letivos.

#### Artigo 75.º

##### (Assembleia de Delegados de Turma)

1. É competência da assembleia de delegados:
  - a) Eleger um representante alunos do ensino secundário ao conselho pedagógico;
  - b) Eleger um representante dos alunos do ensino secundário diurno e outro do ensino secundário noturno para representante dos alunos ao conselho geral;
  - c) Eleger a mesa da assembleia, constituída por um presidente e um secretário;
  - d) Dar parecer, sempre que solicitado por qualquer dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - e) Promover iniciativas destinadas à resolução dos problemas dos alunos, em articulação com o diretor, sendo realizada uma reunião trimestral entre estes órgãos.

#### Artigo 76.º

##### (Assembleia de Alunos)

1. A assembleia de alunos pode revestir uma das seguintes formas:
  - a) Assembleia de turma;
  - b) Assembleia de ano;
  - c) Assembleia de curso;
  - d) Assembleia de ciclo.
2. As assembleias podem ser convocadas:

- a) Pelos órgãos de gestão da escola para efeitos eleitorais ou outros de interesse para a classe discente (qualquer das assembleias previstas no ponto 1);
  - b) Pelo diretor de turma (assembleia de turma) coordenador de curso/ciclo/ano (assembleia de curso/ciclo/ano) para tratar de assuntos de natureza pedagógico-didática;
  - c) Pelos delegados de turma, a pedido de, pelo menos, 50% dos alunos da turma (assembleia de turma) ano (assembleia de ano) ciclo (assembleia de ciclo) ou curso (assembleia de curso) para tratar de assuntos que lhes digam respeito, mediante conhecimento expresso ao diretor e respetiva autorização.
3. As assembleias previstas nas alíneas b) e c) do número 1. serão sempre realizadas sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.

## Secção II Titulares dos Órgãos

### Artigo 77.º (Coordenador de Departamento Curricular)

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) Promover a troca de experiências em reuniões de departamento, num espírito de formação recíproca, quer no âmbito da ciência, da didática e da pedagogia, quer no âmbito de projetos e trabalhos que, em cada ano letivo, levem à exploração na escola de temas e/ou conteúdos científicos e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - b) Assegurar a articulação entre o departamento e o conselho pedagógico;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - d) Promover a participação dos professores do departamento nas diversas iniciativas da escola;
  - e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades e nos processos de resolução, no âmbito da formação dos professores do departamento;
  - f) Propor ao conselho pedagógico o(s) professor(es) com perfil adequado ao acompanhamento da formação inicial;
  - g) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
  - h) Apresentar ao conselho pedagógico as linhas estruturantes das atividades do ano seguinte;
  - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - m) Coordenar a planificação de todas as atividades curriculares e extracurriculares e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
  - n) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica da escola;
  - o) Elaborar criteriosamente um arquivo (em suporte digital ou de papel) com toda a informação disponível, de reconhecido interesse para o departamento;
  - p) Designar, sempre que tal se justifique, um docente do departamento para colaborar em áreas científicas que não sejam legalmente reconhecidas ao coordenador.

### Artigo 78.º (Representante de Grupo de Recrutamento)

1. O grupo de recrutamento ao qual pertence o coordenador de departamento não pode eleger representante de grupo de recrutamento, acumulando aquele, por isso, as funções de coordenador de departamento e de grupo disciplinar.
2. O representante de grupo de recrutamento é eleito por todos os docentes que integram o grupo.
3. É elegível para o cargo de representante de grupo de recrutamento qualquer docente, preferencialmente profissionalizado, do quadro da escola e que se encontre em exercício de funções na escola.

4. A eleição do representante de grupo de recrutamento é efetuada no final do ano letivo anterior àquele em que vai iniciar o exercício do cargo.
5. Salvo indicação legal em contrário, o representante de grupo de recrutamento terá um mandato de quatro anos.
6. O exercício das funções de representante de grupo de recrutamento pode cessar a pedido do interessado, ou por proposta de pelo menos dois terços dos membros do conselho de grupo, em ambos os casos mediante fundamentação relevante.
7. Para o exercício do cargo de representante de grupo de recrutamento são atribuídas as seguintes reduções na componente não letiva:
  - até três professores, uma hora;
  - de quatro a oito professores, duas horas;
  - de nove a quinze professores, três horas;
  - de dezasseis a vinte e quatro professores, quatro horas;
  - mais de vinte e quatro professores, cinco horas.
8. A coordenação das tarefas e das atividades científicas e didáticas específicas do grupo de recrutamento é da competência do representante de grupo de recrutamento ou do coordenador de departamento, nos casos em que tal acontece.
9. São competências do representante de grupo de recrutamento e do coordenador de departamento:
  - a) Promover o diálogo e a cooperação entre os elementos do grupo disciplinar;
  - b) Apoiar os professores do grupo de recrutamento no âmbito das atividades escolares específicas do grupo, nomeadamente:
    - I. Na articulação das competências essenciais de cada disciplina;
    - II. Na definição de critérios e instrumentos de avaliação;
    - III. Na planificação das atividades letivas;
    - IV. Na organização do plano anual de atividades do grupo de recrutamento;
    - V. No diagnóstico e na elaboração do plano de formação de professores.
  - c) Promover a integração dos professores do grupo de recrutamento, através da definição de estratégias de atuação no âmbito do departamento e do grupo;
  - d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades do grupo de recrutamento, articulando-as com as do departamento em que o grupo se insere;
  - e) Organizar e atualizar o(s) dossiê(s) do grupo, o(s) qual(ais) deve(m) conter nomeadamente:
    - I. O programa de cada disciplina;
    - II. Os critérios e instrumentos de avaliação utilizados;
    - III. As planificações das atividades letivas;
    - IV. O plano anual de atividades do grupo de recrutamento;
  - f) Manter informados todos os professores do grupo de recrutamento sobre as questões específicas que lhes digam respeito;
  - g) Cumprir e fazer cumprir as orientações e recomendações dos órgãos de gestão da escola.

#### Artigo 79.º

(Coordenador dos Diretores de Turma)

1. São atribuições do coordenador dos diretores de turma:
  - a) Presidir ao conselho de diretores de turma;
  - b) Elaborar o plano global de trabalho do diretor de turma, em consonância com as orientações do projeto educativo e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico;
  - c) Elaborar o guião dos diretores de turma com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
  - d) Prestar apoio contínuo a cada um dos diretores de turma;
  - e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho dos diretores de turma.

#### Artigo 80.º

(Diretor de Turma)

1. O diretor de turma é nomeado pelo diretor da ESA, ouvido o conselho pedagógico.
2. São atribuições do diretor de turma:
  - a) Executar o plano global do diretor de turma;
  - b) Periodicamente recolher e fornecer informações junto dos professores da turma;



- c) Promover e coordenar as atividades interdisciplinares;
- d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- e) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- f) Detetar, acompanhar e encaminhar os casos problema para os serviços competentes;
- g) Registrar informaticamente as faltas e controlar a assiduidade dos alunos;
- h) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, garantindo a democraticidade do ato;
- i) Reunir uma vez por mês com os alunos da turma na hora, para esse efeito, registada nos horários do professor e da turma;
- j) Atender uma vez por semana os pais/encarregados de educação na hora e dia marcados para o efeito, exceto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;
- k) Comunicar ao diretor da ESA os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- l) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
- m) Criar estratégias motivadoras que visem uma crescente participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- n) Contactar os encarregados de educação sempre que se verifiquem problemas de assiduidade, aproveitamento ou comportamento ou em qualquer outra circunstância considerada pertinente;
- o) Dar conhecimento aos encarregados de educação dos planos de acompanhamento pedagógico elaborados para o seu educando, nos prazos definidos na lei;
- p) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- q) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- r) Promover em conselho de turma a identificação de necessidades de formação com vista à elaboração de um plano de formação de escola;
- s) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- t) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- u) Informar, no início do ano letivo, os encarregados de educação sobre o currículo de cada disciplina, respetivos critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas para cada disciplina.
- v) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente as constantes na lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, lei n.º 39/2010 de 2 de setembro e lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### Artigo 81.º

(Diretor de Turma dos Cursos de Educação e Formação)

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo diretor da ESA de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
2. Ao diretor de turma dos cursos de educação e formação (CEF) compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e os encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

#### Artigo 82.º

(Coordenador dos Cursos Profissionais)

1. São competências do coordenador dos cursos profissionais, em articulação com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com o órgão competente de direção e gestão, a programação, coordenação e execução, designadamente do seguinte:
  - a) Representar os diretores de curso e diretores de turma no conselho pedagógico;
  - b) Participar nas reuniões dos conselhos de turma e curso, no âmbito das suas funções;
  - c) Coordenar reuniões com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos;
  - d) Coordenar reuniões com os professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) e prova de aptidão profissional (PAP);

- e) Assegurar a articulação das atividades dos cursos profissionais em funcionamento no agrupamento, com o plano anual de atividades e com o projeto educativo;
- f) Avaliar o desenvolvimento dos cursos profissionais no que concerne aos resultados das aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
- g) Supervisionar a elaboração dos critérios de avaliação das disciplinas dos vários cursos, de forma a que os mesmos estejam adaptados aos perfis de desempenho e respetivas saídas profissionais;
- h) Propor para aprovação, pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação das várias disciplinas do currículo, depois de ouvidos os diretores de curso e os diretores de turma;
- i) Propor para aprovação, pelo conselho pedagógico, o regulamento dos cursos profissionais, os regulamentos específicos da FCT e da PAP, os quais deverão ser integrados no regulamento interno da ESA;
- j) Propor para aprovação, pelo conselho pedagógico, a calendarização do processo conducente à realização da PAP;
- k) Propor para aprovação, pelo conselho pedagógico, os critérios de avaliação da FCT e da PAP elaborados pelos professores responsáveis, depois de ouvidos os diretores de curso e os professores orientadores da FCT e da PAP;
- l) Supervisionar a calendarização anual dos módulos e o cumprimento das horas de formação dos vários cursos;
- m) Verificar o dossiê técnico-pedagógico dos cursos, em colaboração com os diretores de curso e diretores de turma;
- n) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração nos cursos, de novos diretores de curso, diretores de turma e de novos professores;
- o) Representar os cursos em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse.

#### Artigo 83.º

(Diretor de Turma dos Cursos Profissionais)

1. Compete ao diretor de turma dos cursos profissionais, em articulação com a equipa pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
  - d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### Artigo 84º

(Coordenador dos cursos EFA)

1. São competências do coordenador:
  - a) Colaborar com o diretor e o com o centro Qualifica na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta formativa para adultos em cada ano letivo;
  - b) Dirigir as reuniões do conselho de mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos;
  - c) Assegurar a articulação entre mediadores;
  - d) Participar nas reuniões das equipas técnico-pedagógicas sempre que tal se verifique necessário ou seja solicitado pelos respetivos mediadores/formadores;
  - e) Assegurar a representação do conselho de mediadores dos cursos EFA no conselho pedagógico;
  - f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - g) Garantir a circulação da informação entre o conselho pedagógico e o conselho de mediadores dos cursos EFA;

- h) Organizar e gerir os cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa (SIGO);
- i) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas;
- j) Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação dos formandos;
- k) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### Artigo 85.º

##### (Mediador Pessoal e Social)

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
  - a) Presidir as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
  - b) Colaborar com o coordenador dos cursos EFA em todo o processo de formação;
  - c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa e sumativa;
  - 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, assim como entre estes e o coordenador dos cursos EFA;
  - f) Organizar o dossier técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA, e, preferencialmente, deve ser formador de uma das áreas de competências-chave.
3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, tem de ser solicitada à entidade competente responsável pela autorização do curso.

#### Artigo 86.º

##### (Coordenador Pedagógico)

1. O coordenador pedagógico é nomeado pelo diretor da ESA, ouvido o conselho pedagógico.
2. São atribuições do coordenador pedagógico:
  - a) Executar o plano global da coordenação pedagógica;
  - b) Recolher e fornecer informações junto dos professores da turma;
  - c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
  - d) Cooperar com o coordenador dos coordenadores pedagógicos para uma melhor adequação pedagógica do sistema de ensino recorrente;
  - e) Prestar informações ou esclarecimentos ao coordenador dos coordenadores pedagógicos, sempre que necessário;
  - f) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico;
  - g) Dinamizar o grupo de professores da turma no sentido de se aprofundar o conhecimento e a reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica do sistema de ensino recorrente, designadamente no que respeita à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
  - h) Comunicar à entidade patronal dos alunos que beneficiem do estatuto de trabalhador-estudante todas as informações referentes ao horário, assiduidade e aproveitamento;
  - i) Comunicar ao encarregado de educação do aluno menor a falta de assiduidade às atividades letivas;
  - j) Solicitar a colaboração dos outros professores que lecionem o curso; nomeadamente para a organização de atividades de complemento curricular;
  - k) Comunicar ao encarregado de educação do aluno menor a hora de atendimento semanal;
  - l) Criar estratégias motivadoras que visem uma crescente participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
  - m) Disponibilizar-se para, no processo de matrícula e renovação de matrícula, colaborar na organização de um serviço de atendimento aos alunos que permita esclarecer, após entrevista, um itinerário individual de formação;
  - n) Estar presente aquando do início das atividades letivas, na receção aos alunos;
  - o) Registar informaticamente as faltas.

## Artigo 87.º

(Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais)

1. O diretor de curso dos cursos de educação e formação é designado pelo diretor da ESA, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, para assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação.
  - 1.1. Compete ao diretor de curso:
    - a) Presidir ao conselho de curso;
    - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
    - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
    - d) Participar nas reuniões do(a) conselho de turma/equipa pedagógica, 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 a realização da prova de avaliação final (PAF) e PAP;
    - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-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 acompanhamento dos alunos;
    - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
    - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
2. O Diretor de curso dos cursos profissionais deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente técnica e não deve ter sob a sua responsabilidade mais de duas turmas.
  - 2.1. Compete ao diretor de curso:
    - a) A coordenação técnico-pedagógica do curso (a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica e a articulação entre as diferentes componentes da formação);
    - b) Em articulação com o gabinete de psicologia, planear tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
    - c) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente as constantes na lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, lei n.º 39/2010 de 2 de setembro e lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## Artigo 88.º

(Coordenador dos Professores Tutores)

1. Compete ao CRIA:
  - a) Convocar, coordenar e presidir ao conselho de professores tutores;
  - b) Elaborar o plano global de trabalho dos professores tutores em consonância com as orientações do projeto educativo;
  - c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - d) Prestar apoio contínuo a cada um dos professores tutores;
  - e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - f) Planificar as atividades a desenvolver anualmente;
  - g) Apoiar os professores tutores na elaboração do plano individual dos alunos tutorandos;
  - h) Monitorizar a aplicação dos planos individuais;
  - i) Apresentar ao diretor da ESA e ao conselho pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## Artigo 89.º

(Professor Tutor)

1. A tutoria é concretizada pelo professor tutor, cujo papel consiste na compreensão dos currículos de um ciclo de estudos e da individualidade do aluno, para que consiga, em consonância com os restantes membros da comunidade educativa, promover as ações necessárias para o sucesso do aluno.
2. Os professores tutores deverão ser designados pelo diretor, após proposta do CRIA, tendo em consideração os seguintes aspetos:
  - a) Ser docente profissionalizado;
  - b) Ser preferencialmente um professor do quadro de escola, possibilitando o acompanhamento dos alunos por um ciclo de estudos;
  - c) Evidenciar facilidade de um bom relacionamento pedagógico com os alunos e ser incentivador da participação dos encarregados de educação;
  - d) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
  - e) Ter capacidade de trabalhar em equipa.
3. Aos professores tutores compete:
  - a) Identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;
  - b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - d) Acompanhar um grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos;
  - e) Elaborar um dossiê individual, onde constem todos os materiais/atividades/estratégias desenvolvidas e fundamentais para a compreensão do caso intervencionado;
  - f) Desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
  - g) Promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;
  - h) Articular com o diretor de turma nas estratégias adotadas pelo conselho de turma, cooperando com os professores em atividades de recuperação;
  - i) Desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania ativa e autoconstrutivo;
  - j) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família quer com os serviços especializados de apoio educativo.
  - k) Promover a cooperação educativa entre os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;
  - l) Fomentar a participação dos encarregados de educação/pais em atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio;
  - m) Trabalhar em parceria com os encarregados de educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como, para que acompanhem o desempenho dos seus educandos, nas suas múltiplas vertentes;
  - n) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o estabelecido no projeto educativo;
  - o) Elaborar um relatório por período, acessível aos interessados, onde conste a evolução do aluno, ponderando os aspetos positivos e negativos.

#### Artigo 90.º

(Delegado e Subdelegado de Turma)

1. O delegado e o subdelegado de turma representam os alunos da sua turma e têm a função de solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma para análise de situações relacionadas com o seu funcionamento.
2. Estas situações devem preencher cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Não prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
  - b) Serem solicitadas por escrito e subscritas por, pelo menos, 50% dos alunos da turma.
3. O delegado de turma tem ainda competência para participar nas reuniões de conselho de turma para organização, acompanhamento e avaliação do plano de trabalho da turma.
4. No início do ano letivo será realizada uma reunião com os delegados e subdelegados para informação das suas funções.

#### Artigo 91.º

(Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma)

1. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.

#### Artigo 92.º

(Cessação do Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o mandato do delegado e subdelegado de turma poderá cessar a todo o tempo em que seja alvo de três ou mais participações disciplinares.
2. Constitui, igualmente, motivo de cessação do mandato a violação reiterada do dever de assiduidade quando, no mesmo período, o delegado ou subdelegado for excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas.

### Capítulo III

#### Serviços

#### Artigo 93.º

(Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos)

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas com um nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do decreto-lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo decreto-lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
3. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de psicologia e orientação vocacional e biblioteca.
4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente regulamento interno.

#### Secção I

#### Artigo 94.º

(Serviços Administrativos)

1. Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.
2. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
3. Compete aos serviços administrativos:
  - a) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
  - b) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
  - c) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
  - d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e do pessoal não docente;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
  - f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - g) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor;
  - h) Prestar assistência administrativa à associação de pais e encarregados de educação;
  - i) Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
  - j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
  - l) Afixar, em local visível, o horário de funcionamento dos serviços.

#### Secção II

Artigo 95.º  
(Serviços Técnico-Pedagógicos)

1. Os serviços técnico-pedagógicos fundamentam-se na articulação dos recursos e das atividades de apoio especializado existentes na escola, com vista à promoção de uma escola integradora, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 96.º  
(Modo de Organização)

1. Os serviços técnico-pedagógicos organizam-se em diferentes estruturas com vista à prossecução dos seus objetivos.
  - 1.1. Cada estrutura dispõe de espaços próprios para trabalho.
  - 1.2. Os diferentes elementos que compõem estes serviços elegem, pelo prazo inerente às suas atribuições, um elemento que assumirá as seguintes funções:
    - a) Coordenar os serviços;
    - b) Presidir às reuniões;
    - c) Elaborar relatórios periódicos.

Artigo 97.º  
(Funcionamento)

1. Os serviços reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Cada estrutura tem um funcionamento diário, definido em horário.
3. Cada uma destas estruturas tem normas de funcionamento próprias:
  - a) Essas normas de funcionamento devem privilegiar o acesso do maior número possível de alunos;
  - b) Os horários devem ser afixados nos locais adequados.

Artigo 98.º  
(Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar)

1. São competências do gabinete de psicologia e orientação todas as legalmente definidas.
2. Compete à equipa técnica do gabinete de psicologia, enquanto esta integrar apenas um conselheiro de orientação:
  - a) Assegurar o acompanhamento de situações problemáticas de alunos que, por dificuldade de integração, devam ser encaminhados para saídas profissionais adequadas;
  - b) Participar, sempre que solicitado, nos conselhos de turma que visem analisar casos particulares de alunos nomeadamente aqueles para os quais se julgue conveniente identificar medidas de recuperação, despistar casos de inadaptação ou problemas específicos de aprendizagem;
  - c) Participar nos conselhos de turma para avaliação especializada, nomeadamente na definição dos planos de acompanhamento pedagógico de alunos;
  - d) Estar disponível para avaliar psicologicamente os alunos sinalizados pelos diretores de turma;
  - e) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - f) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha, devendo para isso ser marcada, no mínimo, uma hora de atendimento;
  - g) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - h) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - i) Desenvolver, em colaboração com os diretores de turma, ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita às opções escolares e profissionais.

Secção III

Artigo 99.º  
(Biblioteca Escolar)

1. A organização e o funcionamento da biblioteca escolar e das suas áreas funcionais estão estabelecidos em regulamento elaborado pela equipa de trabalho a ele afeta, e divulgado junto da comunidade escolar.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O plano de atividades da biblioteca escolar deve ser apresentado ao conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, até novembro.
4. O crédito horário atribuído aos membros será atribuído pelo diretor, de acordo com as orientações legais emanadas do Ministério da Educação.
5. O mandato do coordenador da biblioteca escolar deve ser de quatro anos.
6. A escolha do coordenador do centro de recursos educativos é feita pelo diretor de acordo com os critérios legais.
7. No final de cada ano letivo é elaborado um relatório de avaliação da biblioteca, entregue ao diretor e enviado ao Ministério da Educação.



# PARTE IV

## FUNCIONAMENTO

### Capítulo I

#### Normas gerais

##### Artigo 100.º

(Acesso ao Recinto Escolar)

1. Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente, administrativo e assistente operacional, pais e encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. O acesso aos pavilhões de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo diretor da escola.
3. Acesso de pessoas ao recinto escolar:
  - a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante, cartão de docente, cartão de funcionário, cartão de utente do centro Qualifica);
  - b) O acesso ao recinto escolar far-se-á mediante a passagem do cartão magnético no respetivo identificador;
  - c) Aos pais e encarregados de educação e aos visitantes em geral, após recolha de elementos constantes no bilhete de identidade, será entregue pontualmente um cartão que, indicando essa qualidade, será restituído à saída;
  - d) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, exceto se houver autorização do diretor da escola;
  - e) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, para situações de emergência e para atividades dirigidas à comunidade escolar;
  - f) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
4. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.
5. O acesso dos alunos ao átrio do pavilhão “A” está condicionado à utilização dos serviços aí existentes.

##### Artigo 101.º

(Circulação no Recinto Escolar)

1. Os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios dos pavilhões de aulas e, no exterior, nos seus espaços confinantes durante os tempos letivos.
2. O acesso à sala dos professores é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.
3. Não é permitido permanecer, obstruindo a passagem, nos locais de entrada na escola e de acesso aos pavilhões.
4. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão de estudante sempre que lhes seja solicitado por um professor ou por um assistente operacional ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

##### Artigo 102.º

(Saída do Recinto Escolar)

1. Aos alunos do ensino diurno não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação ou da direção da escola.
2. O diretor de turma arquivará fotocópia da autorização, no respetivo dossiê.

##### Artigo 103.º

(Procedimentos Gerais de Emergência)

1. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no plano de emergência da escola:

- a) O diretor da escola dará ordem de emissão de três toques consecutivos de campainha - se este procedimento for inviável por falta de energia, a ordem de evacuação será dada oralmente;
  - b) O professor deve providenciar para que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível;
  - c) O professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;
  - d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados pelo diretor da escola, ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;
  - e) Os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;
  - f) O assistente operacional colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no plano de emergência;
  - g) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável local previsto no plano de emergência e aí aguardar instruções;
  - h) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.
2. Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a comunidade escolar.
  3. As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.
  4. Uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que levem à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

#### Artigo 104.º (Limpeza)

1. A limpeza dos espaços interiores da escola é feita por uma empresa privada em regime de concessão que deverá respeitar os seguintes procedimentos:
  - a) Em todos os pavilhões será afixado um horário diário de limpeza, discriminando as áreas (instalações sanitárias, salas de aula, átrios e escadas, gabinetes, etc.), os momentos e os responsáveis pela limpeza;
  - b) Efetuada a limpeza, o funcionário responsável pela mesma assinará, no horário afixado, o espaço correspondente ao cumprimento dessa tarefa.
2. Em situações excecionais e pontuais, a limpeza no interior dos pavilhões é da responsabilidade do respetivo funcionário.
3. A limpeza dos espaços exteriores é da responsabilidade dos funcionários da escola em regime de turnos.
4. Nos meses de julho e agosto, toda a limpeza da escola é da responsabilidade dos funcionários da mesma.

#### Artigo 105.º (Jogos)

1. Não são permitidos quaisquer jogos de azar dentro do recinto escolar e qualquer jogo fora dos espaços adequados.

## Capítulo II Atividades letivas

#### Artigo 106.º (Sumário Digital/Livro de Ponto)

1. O professor deverá numerar, sumariar, assinar e registar as faltas dos alunos diariamente.
  - a) O registo será feito, preferencialmente, em suporte digital, mantendo-se o livro de ponto para situações casuísticas;
  - b) O sumário digital deverá ser preenchido aula a aula, havendo a possibilidade de proceder a atualizações pontuais num prazo máximo de vinte e quatro horas;
  - c) O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou atividade desenvolvida;

- d) A funcionária do pavilhão comunica à secretaria da escola, em impresso próprio, as faltas dadas pelos docentes.
2. No programa informático em uso na escola para a elaboração do sumário digital devem constar os seguintes elementos: horário da turma, lista de professores, lista de alunos da turma e respetivas disciplinas de frequência, fotos dos alunos, agenda de turma e registo de ocorrências.
3. Os coordenadores pedagógicos e mediadores deverão sumariar em todos os tempos definidos para este efeito.
4. O professor deve sumariar e registar as faltas dos alunos nas horas correspondentes ao apoio pedagógico.
5. Os tempos correspondentes à presença nos espaços disciplinares e/ou de departamento devem ser sumariados.
6. Nas atividades não letivas, os professores deverão sumariar e registar as faltas dos alunos nos casos devidos.

Artigo 107.º  
(Início e término das aulas)

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. A tolerância é de cinco minutos no primeiro tempo letivo da turma em cada um dos turnos.
3. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no pavilhão.

Artigo 108.º  
(Salas de Aulas)

1. Nas salas de aula é vedado/a:
  - a) O consumo de alimentos;
  - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;
  - d) Outro(s) procedimento(s) que não o(s) acordado(s), no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
2. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao funcionário de serviço no setor.
3. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
4. O professor é responsável pela arrumação pedagógica das salas de aula. Deve, contudo, repor a arrumação prévia quando terminar a sua permanência na sala.

Artigo 109.º  
(Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo)

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de autorização do diretor da escola e dos encarregados de educação.
2. As visitas de estudo implicam a autorização do diretor da escola ouvido o conselho pedagógico, e aprovação dos encarregados de educação em reunião realizada para o efeito.
3. Os alunos que não participem deverão comparecer às atividades letivas.
4. As visitas de estudo só serão concretizadas se, cumulativamente:
  - a) Assumirem, preferencialmente, um carácter interdisciplinar;
  - b) O número de participantes for superior a 50% do número total de alunos do grupo alvo;
  - c) Forem previamente propostas e aprovadas em conselho de turma e conselho pedagógico, como parte integrante do plano anual de atividades.
- 4.1. Em caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores, caberá ao diretor da escola, ponderados os condicionalismos, autorizar a realização das mesmas.
5. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional, o professor ou o grupo de professores responsável pela organização deve:
  - a) Apresentar, respeitando os itens a definir pelo conselho pedagógico, o plano da visita de estudo, ao departamento curricular, que a incluirá no seu plano de atividades;
  - b) Entregar ao diretor da escola o plano da visita de estudo.

6. Após a aprovação da visita de estudo, o professor ou o grupo de professores responsável, deve:
  - a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar e onde pernoitar (quando necessário) e a verba a despende pelo aluno;
  - b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;
  - c) Fornecer ao diretor da escola e ao diretor de cada turma, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, bem como a lista dos professores que os acompanhem;
  - d) Ser portador, durante a visita de estudo, das credenciais necessárias passadas pela secretaria da escola;
  - e) Fornecer um guião a cada um dos intervenientes da visita de estudo;
  - f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.
- 6.1. Realizada a visita de estudo, o professor ou grupo de professores responsável elaborará um relatório de avaliação, no prazo de quinze dias, para ser entregue ao diretor da escola.
- 6.2. As visitas de estudo só poderão realizar-se, por norma, até ao fim do segundo período escolar, evitando também os períodos de avaliação.
7. As visitas de estudo efetuadas ao estrangeiro carecem ainda de:
  - a) Autorização da DGESTE, solicitada com um mínimo de trinta dias de antecedência;
  - b) Envio do relatório de avaliação da visita de estudo à DGESTE, no prazo de trinta dias.
8. O Regulamento das vistas de estudo encontra-se em anexo ao regulamento interno sendo parte integrante do mesmo.

### Capítulo III Dever de assiduidade

#### Artigo 110.º (Assiduidade e Frequência)

1. O dever de assiduidade é regido pela legislação em vigor: Lei n.º 30/2002 de 18 de janeiro alterada pelas leis n.º 3 /2008 de 18 de janeiro, n.º 39/2010 de 2 de setembro, e lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. A responsabilização referida no número anterior será formalizada através de um termo de responsabilidade assinado pelos encarregados de educação, no início do ano letivo.
5. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
6. Cabe aos professores verificar o cumprimento do dever de assiduidade e colaborar com o diretor de turma no cumprimento do dever de informar os encarregados de educação sobre as faltas dos respetivos educandos.

#### Artigo 111.º (Natureza das Faltas)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário é qualificado como falta, observando-se o disposto no artigo n.º 112 do presente Regulamento.
3. Para o ensino básico e secundário regular, para os cursos de educação e formação e para o ensino profissional, as faltas são sempre contabilizadas por segmentos letivos de cinquenta minutos.
4. As faltas são registadas pelo professor e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

#### Artigo 112.º (Faltas Justificadas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Preparação e participação em provas desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outros factos decorrentes de lei geral ou especial, nomeadamente resultantes do estatuto do trabalhador estudante e do cumprimento de serviço militar;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma;
  - m) Facto impeditivo da comparência do aluno às atividades escolares, fazendo-se acompanhar do material necessário, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma;
  - n) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória ou lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - o) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor 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 correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor de turma.

Artigo 113.º  
(Faltas Injustificadas)

1. Consideram-se faltas injustificadas as que não se encontrem previstas no artigo 112.º deste regulamento, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a respetiva justificação dentro dos prazos, ou não tenha sido aceite a respetiva justificação.
2. A ordem de saída da sala de aula a que corresponda uma falta de presença implica a injustificação da mesma.
3. São injustificadas as faltas resultantes de uma pena disciplinar de suspensão.

Artigo 114.º  
(Faltas de Material Didático)

1. No início de cada ano letivo o professor deve informar os alunos acerca do material didático que considera indispensável para a sua disciplina, segundo critérios definidos pelo departamento curricular.
2. A falta desse material didático deve ser registada na caderneta do aluno (no ensino básico) e no livro de ponto, devidamente identificada.
  - 2.1. À terceira falta e subsequentes, o professor, se considerar que tal facto impede o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, averba a respetiva falta de presença.
3. Esta ocorrência deverá ser comunicada ao respetivo diretor de turma ou coordenador pedagógico que, por sua vez, a levará ao conhecimento do encarregado de educação.

Artigo 115.º  
(Excesso Grave de Faltas)

1. No 3.º ciclo do ensino básico e secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou coordenador pedagógico.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais, a situação referida no ponto anterior ocorre quando o aluno atingir o número de faltas correspondente a 10% do limite das faltas às horas de formação ou a 10% do módulo de cada disciplina, independentemente da sua natureza.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. No ensino secundário recorrente, em regime presencial, o aluno ou o encarregado de educação deverá ser alertado para as consequências do excesso grave de faltas quando aquele atingir metade do limite de tempos letivos semanais por módulo.

Artigo 116.º  
(Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas)

1. A ultrapassagem do limite de faltas referida nos pontos 1, 4 e 6 do artigo 115.º deste regulamento obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As atividades de recuperação das aprendizagens visam recuperar atrasos na aprendizagem verificados no período correspondente ao excesso de faltas do aluno.
3. O recurso às atividades previstas no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
4. As atividades de recuperação das aprendizagens são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando sempre a simplicidade e a eficácia.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno do cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, no ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os dezoito anos de idade, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.
8. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento, relativamente às atividades de apoio pedagógico, implica a imediata exclusão do aluno das mesmas.

Artigo 117.º  
(Atividades de Recuperação das Aprendizagens)

1. Verificada a situação prevista no número 1., 4. e 6. do artigo 115.º, o diretor de turma ou coordenador pedagógico desencadeará imediatamente o processo tendente à aplicação das atividades de recuperação das aprendizagens (ARA) mediante comunicação ao professor da respetiva disciplina dos dias correspondentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
2. As ARA são elaboradas pelo professor da disciplina, o qual deverá informar o aluno sobre a forma e a calendarização de realização dessas atividades.
3. Os encarregados de educação são informados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou coordenador pedagógico, relativamente ao processo de aplicação das ARA aos seus educandos.
4. O prazo de realização das atividades não pode exceder duas semanas a contar da data de tomada de conhecimento deste documento por parte do professor da disciplina.
5. A avaliação das ARA é feita pelo professor da disciplina com as menções “cumpriu” ou “não cumpriu”, dando, em seguida, conhecimento ao aluno e ao respetivo diretor de turma do resultado desta avaliação.
6. O diretor de turma deverá informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, do resultado da avaliação referida no ponto anterior.

Artigo 118.º  
(Casos Particulares dos Cursos de Educação e Formação, Vocacionais e Cursos Profissionais)

1. Os alunos dos cursos de educação e formação que tenham ultrapassado o limite de faltas na formação em contexto de trabalho não poderão obter qualquer certificação profissional podendo, contudo, requerer a certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
  - 1.1. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prolongar o estágio, de forma a cumprir as horas previstas.
  - 1.2. Na impossibilidade de obtenção de certificação profissional, a escola, sempre que possível, através do diretor de curso, do professor acompanhante e dos serviços de psicologia, e orientação e em articulação com o aluno e respetiva família, deverá proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
2. O aluno dos cursos profissionais acede à formação em contexto de trabalho se não tiver em atraso mais de quatro módulos, e desde que não sejam da mesma disciplina, podendo dois dos módulos ser da componente de formação técnica.
3. Caso o aluno, de forma reiterada, não conclua módulos, deve o diretor de curso alertá-lo, e ao encarregado de educação, para os efeitos que tal situação tem para a conclusão da formação em curso e sugerir o reequacionamento do seu percurso formativo.
4. Os alunos dos cursos profissionais que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho não poderão obter qualquer certificação.
5. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prolongar o estágio, de forma a cumprir as horas previstas na sequência do estabelecido entre o aluno estagiário, a entidade promotora do estágio e o professor acompanhante do mesmo.

Capítulo IV  
Avaliação

Artigo 119.º  
(Princípios)

1. Em todo o processo de avaliação deve ser respeitada:
  - a) A prioridade do carácter formativo da avaliação;
  - b) A realização de avaliação diagnóstica no início do ano letivo, ou sempre que seja necessária, visando facilitar a integração escolar dos alunos, apoiar a sua orientação escolar e vocacional e reajustar as estratégias de ensino.
  - c) A verificação dos conhecimentos, capacidades e atitudes, no final de cada período de ensino e de aprendizagem, através de uma avaliação sumativa interna;
  - d) A diversificação dos instrumentos de avaliação.

2. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as ações realizadas quer pelo professor quer pelo aluno.
3. Ao professor cabe:
  - a) Informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respetiva ponderação a que obedecerá todo o processo de avaliação;
  - b) Cumprir com rigor esses critérios.
4. Ao aluno cabe:
  - a) Consciencializar-se da função formativa da avaliação;
  - b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
  - c) Não cometer práticas fraudulentas.
5. O domínio da língua portuguesa será considerado como elemento de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa em todas as disciplinas, nomeadamente no que respeita à correção ortográfica, estrutura frásica e organização do discurso.

#### Artigo 120.º

##### (Avaliação no Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos)

1. A avaliação no ensino básico é regida pela legislação em vigor: decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril e despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
2. A avaliação nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário é regida pelo decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto e decreto-lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

#### Artigo 121.º

##### (Avaliação nos Cursos de Educação e Formação e Vocacionais)

1. A avaliação nos cursos de educação e formação é regida pelo despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro e despacho conjunto n.º 287/2005, de 4 de abril e despacho n.º 12568/2010 de 04 de agosto.
2. A avaliação dos cursos vocacionais é regulada pela portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

#### Artigo 122.º

##### (Avaliação nos Cursos Profissionais)

1. A avaliação nos cursos profissionais é regida pela portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro e decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

#### Artigo 123.º

##### (Avaliação no Ensino Recorrente)

1. A avaliação no ensino recorrente por módulos capitalizáveis rege-se pela portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

#### Artigo 124.º

##### (Avaliação nos Cursos EFA)

1. A avaliação nos cursos EFA é regida pela portaria n.º 283 /2011, de 24 de outubro.

#### Artigo 125.º

##### (Avaliação Diagnóstica / Inicial)

1. A avaliação diagnóstica é da responsabilidade dos professores; realiza-se no início do ano letivo e sempre que se considere necessário, visando:
  - a) Conhecer as aprendizagens e capacidades dominadas pelos alunos e detetar eventuais dificuldades;
  - b) Fundamentar medidas de recuperação, de desenvolvimento, de integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, consentâneas com os diagnósticos realizados;
  - c) Fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica.
2. A avaliação diagnóstica tem apenas um carácter informativo para o professor, não podendo ser alvo de quantificação.



3. No ensino secundário recorrente por módulos, a avaliação diagnóstica rege-se pela portaria n.º 242/2012 de 10 de agosto.
4. Nos cursos EFA, a avaliação diagnóstica rege-se pela portaria n.º 283 /2011, de 24 de outubro.

Artigo 126.º  
(Avaliação Formativa)

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática; permite ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e capacidades, com vista à regulação do processo de ensino/aprendizagem.
2. A regulação do processo de ensino/aprendizagem implica que o professor defina e ajuste processos e estratégias conducentes ao sucesso escolar e que o aluno compreenda o que faz e o que pode fazer para aprender melhor ou para superar as suas dificuldades.
3. A avaliação formativa é constituída pelo conjunto de práticas e instrumentos desenvolvidos em função das necessidades de cada turma, de acordo com um referencial definido pelas diferentes disciplinas.

Artigo 127.º  
(Avaliação Sumativa)

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens e capacidades do aluno, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa realiza-se de acordo com o estabelecido nos diplomas legais referidos no artigo 119.º E seguintes.
3. A ponderação dos domínios da avaliação respeita o estipulado pelo departamento curricular e é aprovada pelo conselho pedagógico.
  - 3.1. No início do ano letivo o professor informará os seus alunos acerca dos critérios de avaliação a utilizar na sua disciplina;
  - 3.2. No enunciado das provas escritas devem constar as cotações previstas para cada uma das questões formuladas.
  - 3.3. Nas provas escritas corrigidas devem constar:
    - a) As cotações atribuídas a cada uma das respostas dadas pelo aluno;
    - b) A classificação final atribuída a cada uma das provas, com informação quantitativa.
  - 3.4. Aquando da entrega das provas deverá ser feita a correção na aula e qualquer dúvida relativa à correção, suscitada pelo aluno, deve ser esclarecida pelo professor.
  - 3.5. As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização.
  - 3.6. Em situações de força maior e devidamente justificadas, que impeçam o cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, as provas serão corrigidas e entregues assim que possível.
  - 3.7. Não é permitida a entrega das provas corrigidas fora da sala de aula, salvo em casos excecionais (como doença ou sequência de feriados na fase final de um período).
  - 3.8. Para o ensino secundário recorrente por módulos aplica-se o disposto nos pontos 3.1 a 3.8 do presente artigo.
4. A classificação a constar nas provas escritas de avaliação é, obrigatoriamente, quantitativa. Nos restantes instrumentos de avaliação, a informação qualitativa deve obedecer à seguinte terminologia: muito insuficiente, insuficiente, suficiente, bom e muito bom, que será convertida em informação quantitativa na fase de avaliação sumativa final.

Artigo 128.º  
(Dispensa da Atividade Física)

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico (ofício circular n.º 98/DES/99, de 25 de maio), o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço referido no ponto anterior, deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 129.º

(Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa)

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último conselho de turma de avaliação sumativa de cada período letivo, serão afixados em local público os resultados da avaliação sumativa.
2. No reinício das atividades letivas, e no prazo máximo de cinco dias úteis, o diretor de turma convocará, via CTT ou caderneta escolar, o encarregado de educação, para uma reunião a ser realizada nos primeiros quinze dias do período, onde serão comunicados os resultados da avaliação sumativa do seu educando.
3. Aos encarregados de educação que não compareçam à reunião prevista no ponto anterior, ser-lhes-ão enviadas as informações dos resultados pelo correio.
4. Os resultados da avaliação sumativa do 3.º período serão comunicados aos encarregados de educação, via CTT, até dois dias úteis após a afixação das pautas.
5. No ensino recorrente, o coordenador pedagógico informará, no final do ano letivo, via CTT, o encarregado de educação do aluno menor, dos módulos capitalizados por disciplina.

### Capítulo V

## Planos de Acompanhamento Pedagógico e Apoio Pedagógico

#### Artigo 130.º

(Planos de Acompanhamento Pedagógico)

1. O planeamento, a aprovação, a realização e a avaliação dos planos de acompanhamento pedagógico regem-se pelo despacho normativo n.º 24-A/2012, de 2 de dezembro.
2. Quando o aluno do 3.º ciclo revele, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar, é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo conselho de turma, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas. As estratégias de recuperação podem revestir as seguintes formas:
  - a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) Plano de intervenção tutorial para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - c) Apoio pedagógico, atribuído de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico.
3. Quando o aluno for objeto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respetivo ano de escolaridade, o conselho de turma elabora um plano de acompanhamento pedagógico, revestindo as modalidades referidas no ponto 2, a ser aplicado no ano seguinte.
4. O plano de acompanhamento pedagógico é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

#### Artigo 131.º

(Apoio Pedagógico)

1. As modalidades de apoio pedagógico e ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas do aluno, previstas para o ensino secundário decorrem da análise e proposta de cada conselho de turma.

#### Artigo 132.º

(Concessão de Apoio Pedagógico)

1. As propostas de apoio pedagógico referidas no artigo anterior e respeitantes ao ensino secundário serão analisadas pelo diretor e atendidas em função da capacidade de resposta da escola, seguindo os critérios aprovados em conselho pedagógico.
2. O diretor de turma será informado pela direção da escola dos alunos a quem foi concedido apoio, do professor ou professores responsáveis e do horário de funcionamento.

3. O diretor de turma deve obter, através de impresso próprio, a autorização dos encarregados de educação para a frequência das aulas de apoio pedagógico pelos seus educandos.
4. A assiduidade dos alunos é controlada pelo professor responsável pelo apoio, tendo em atenção o limite máximo de faltas possível – o triplo de horas atribuídas por semana.

Artigo 133.º  
(Relatório)

1. Os professores responsáveis pela aplicação dos planos e modalidades de apoio deverão elaborar um relatório sobre a sua aplicação, que deverá ser entregue ao diretor de turma, até quarenta e oito horas antes da realização do conselho de turma de avaliação.

Artigo 134º  
(Sala de Estudo/Espaço)

1. A sala de estudo/espço é um local onde os alunos poderão ter apoio na orientação do estudo e de estratégias de investigação e na aquisição de conhecimentos e hábitos de trabalho, através de metodologias diferenciadas.
2. O funcionamento da sala de estudo rege-se por normas definidas em regulamento próprio.
3. Os professores em serviço na sala de estudo poderão ser requisitados para apoio pedagógico/apoio educativo desde que se verifique viabilidade de horários e que o funcionamento da sala de estudo não fique comprometido.
4. A sala de estudo é distribuída por diversos espaços, cuja frequência visa resolver problemas específicos por disciplina.
5. São criados o espaço da Filosofia, espaço das Línguas, espaço das Ciências Sociais e Humanas, espaço das Ciências Experimentais e espaço Aberto da Matemática.

## Capítulo VI Ação Disciplinar

Artigo 135.º  
(Qualificação da Infração)

1. A violação pelo aluno dos deveres previstos no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 136.º  
(Participação de ocorrência)

1. O professor ou funcionário da escola que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente ao diretor de turma ou ao diretor da escola, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, ou equivalente, o qual no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

Artigo 137.º  
(Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias)

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das verificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 138.º  
(Determinação da Medida Disciplinar)

1. Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tido em consideração: a gravidade do incumprimento do dever, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares, o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 139.º  
(Medidas Corretivas)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas:
  - a) Advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com encaminhamento para o GRAC;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. 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 atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica o preenchimento da ficha de ocorrência e o encaminhamento para o GRAC, sendo da exclusiva competência do professor respetivo.
5. Caso seja referida, na ficha de ocorrência, uma proposta de trabalho do professor que deu ordem de saída ao aluno, o professor do GRAC deverá reencaminhá-lo para a sala de estudo ou para o centro de recursos.
  - 5.1. Sempre que haja marcação de falta, a aplicação das medidas enunciadas no ponto 5 são comunicadas ao diretor de turma, por escrito, que deverá informar os pais ou o encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
6. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços e utilização de materiais e equipamentos não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
7. A aplicação das medidas c), d) e e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 140.º  
(Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade)

1. Consideram-se atividades de integração na comunidade educativa:
  - a) Reparação de materiais e/ou instalações danificadas;
  - b) Tratamento/manutenção de espaços verdes;
  - c) Apoio aos diferentes serviços escolares (bufete, papelaria, secretaria e ação social escolar);

- d) Colaboração nas atividades promovidas pelos serviços especializados de apoio educativo;
  - e) As resultantes de protocolos a estabelecer com a câmara municipal, serviços de assistência social e outros;
  - f) Outras resultantes da natureza da infração proposta pelo conselho de turma.
2. As atividades de integração realizam-se preferencialmente no espaço escolar fora do horário letivo do aluno.
  3. A execução destas medidas não deve ultrapassar as quatro semanas e deve ser acompanhada pelo CRIA (GRAC), gabinete de apoio e mediação de conflitos e por um responsável ligado às atividades a desenvolver que procederá à respetiva confirmação por escrito.
  4. Se as atividades de integração tiverem lugar fora do espaço escolar, devem contar com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.

#### Artigo 141.º

##### (Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada pelo professor ou pelo funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao diretor da escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor da escola, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias úteis, é aplicada, com a necessária fundamentação dos factos que a sustentam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, é precedida de procedimento disciplinar, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode previamente ouvir quer o conselho de turma ou o diretor de turma, quer o professor tutor, se existir.
6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que as medidas disciplinares sancionatórias de suspensão serão executadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referido no número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se desde logo a recusa circunstância agravante.
8. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são idênticos aos das restantes faltas.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa, é precedida de procedimento disciplinar, sendo competente para a sua aplicação, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, que pode previamente ouvir o conselho de turma.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, que deve estar situado na mesma localidade ou

na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar, se o aluno frequentar a escolaridade obrigatória.

11. A aplicação de medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação, precedida de procedimento disciplinar, traduzindo-se na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola apenas é aplicada ao aluno maior quando, notoriamente, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. Complementarmente às medidas estatuídas no n.º 2, pode haver lugar à reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação ser reduzida, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação económica, cabendo a decisão sobre esta matéria ao diretor da escola.

#### Artigo 142.º

##### (Cumulação de Medidas Disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 143.º

##### (Procedimento Disciplinar)

1. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo 137.º é do diretor da escola devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor (que deve ser um professor da escola salvo qualquer impedimento), ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, devendo notificar os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data da nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audição oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
3. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
4. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do código do procedimento administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
5. Finda a instrução, no prazo de três dias úteis, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
6. O relatório do instrutor é remetido ao diretor da escola, que, de acordo com tal medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
7. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação no prazo de dois dias úteis.
8. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### Artigo 144.º

##### (Celeridade do procedimento disciplinar)

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 2 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de doze anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subseqüentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno, os deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos nos n.ºs 5 a 7 do artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### Artigo 145.º

##### (Suspensão Preventiva do Aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor da escola, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instauração do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, de carácter cívico, a definir pelo diretor da escola, após auscultação do diretor de turma.
2. A suspensão preventiva do aluno tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período da suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo idênticos aos das restantes faltas.
4. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão.

#### Artigo 146.º

##### (Decisão Final do Procedimento Disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher para o efeito a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida no relatório, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo no caso de transferência de escola em que o prazo será de seis dias úteis.

2. Da decisão final do procedimento disciplinar deverá constar a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola ou da expulsão de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisória considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

#### Artigo 147.º

##### (Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias)

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento de regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo ou de equipas de integração definidas neste regulamento interno.

#### Artigo 148.º

##### (Recurso)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao conselho geral da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 134.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, deverá ser constituída uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, num total de cinco elementos, cabendo a um desses elementos o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs do artigo 143.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respectivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 149.º

##### (Salvaguarda da convivência escolar)

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão



da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o processo formativo do aluno agressor.

#### Artigo 150.º

(Responsabilidade Civil e Criminal)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### Artigo 151.º

(Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação)

1. Entre o momento de instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a aplicação da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### Capítulo VII

#### Reuniões

#### Artigo 152.º

(Convocatória de Reuniões)

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória escrita afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. A convocatória deve conter:
  - a) Destinatários;
  - b) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
  - c) Local, data e hora de início;
  - d) Identificação e assinatura de quem convoca.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas, contadas em dias úteis.
4. Para as reuniões de conselhos de turma de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, seis dias úteis.
5. Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com a autorização do diretor.

6. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados. Estas convocatórias podem ser feitas por telefone, correio eletrónico, SMS ou correio normal.

Artigo 153.º  
(Duração)

1. As reuniões das estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica têm a duração prevista no respetivo regimento.
2. Sem prejuízo do estatuído no número anterior, a duração dos conselhos de turma é definida pelo conselho pedagógico.
3. Cabe ao presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade do seu prolongamento ou a sua interrupção e posterior continuação no(s) dia(s) seguinte(s).
4. Não há lugar a nova convocatória na situação referida no ponto anterior.

Artigo 154.º  
(Atas)

1. De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á ata em documento próprio.
2. A ata de uma reunião deve, no mínimo, conter:
  - a) A data, a hora e o local da sua realização;
  - b) Os elementos presentes;
  - c) O relato objetivo do conteúdo da reunião;
  - d) As assinaturas de quem a secretariou e de quem a presidiu.
3. As atas, devidamente arquivadas, encontram-se sob responsabilidade dos coordenadores das respetivas estruturas, ou do diretor, no caso do conselho pedagógico.

## Capítulo VIII Espaços Escolares

Artigo 155.º  
(Gestão dos Espaços)

1. As salas e espaços da escola devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:
  - a) Atividades curriculares - salas específicas e não específicas;
  - b) Apoio pedagógico;
  - c) CRIA (GAC/GIAC/GRAC)
  - d) Sala de estudo;
  - e) Biblioteca escolar;
  - f) Clubes/Núcleos;
  - g) Gabinetes de trabalho de grupos disciplinares/ recrutamento;
  - h) Sala dos diretores de turma e coordenadores pedagógicos;
  - i) Sala de atendimento aos encarregados de educação;
  - j) Loja Escolar;
  - k) ASE;
  - l) Sala polivalente dos alunos;
  - m) Associação de estudantes;
  - n) Rádio Escolar;
  - o) Jornal Escolar;
  - p) Associação de pais e encarregados de educação;
  - q) Bufete da escola e bufete da sala dos professores;
  - r) Sala dos professores;
  - s) Sala do pessoal não docente;
  - t) Centro de recursos do ensino recorrente;
  - u) Gabinete de psicologia;
  - v) Educação especial;

- w) Gabinete médico;
  - x) Projeto Educar para a Saúde;
  - y) Conselho geral;
2. Compete ao diretor, por sua iniciativa ou sob proposta do conselho pedagógico, definir, criar, alterar e distribuir espaços/salas na escola.
  3. Compete ao diretor garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento de todos os espaços existentes.
  4. A gestão das instalações específicas é assegurada pelo diretor nos termos da legislação em vigor e deve reger-se pelo princípio da rentabilização pedagógica.

Artigo 156.º  
(Organização e Conservação)

1. A organização dos espaços e conservação dos equipamentos atribuídos é da competência dos designados como seus responsáveis em cada ano letivo.
2. A designação anual dos responsáveis dos espaços será tornada pública no local junto ao horário de funcionamento dos mesmos.
3. Todos os espaços devem estar identificados.

Artigo 157.º  
(Clubes/Núcleos)

1. Em documento próprio deve constar o regulamento de cada um dos clubes/núcleos existentes na escola, a designação dos responsáveis, objetivos, regras, normas de gestão do espaço de que o clube/núcleo é responsável, local e horário de funcionamento.
2. Todos os projetos, clubes e núcleos, bem como os seus responsáveis devem ser tornados públicos.

Artigo 158.º  
(Centro de Documentação)

1. Deve funcionar, sob responsabilidade de cada coordenador, um centro de documentação (em suporte de papel ou digital) nos gabinetes de trabalho dos grupos de recrutamento/departamento, constituído por pastas com toda a legislação atualizada e documentação diversa de interesse para a atividade profissional do professor.

Capítulo IX  
Outros Serviços

Artigo 159.º  
(Bufetes)

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, tendo em consideração o direito à hora do almoço e a disponibilidade do pessoal.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
4. Têm acesso aos bufetes da escola apenas os membros da comunidade escolar.
5. Têm acesso ao bufete da sala dos professores o corpo docente e o pessoal não docente.
6. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado.
7. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bufete.
8. O preço dos produtos praticado nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
9. Ao membro do órgão de gestão responsável pelos bufetes, compete:
  - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
10. Aos funcionários de serviço nos bufetes, compete:
- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do diretor;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Artigo 160.º  
(Loja Escolar)

1. O horário de funcionamento da loja escolar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Tem acesso à loja escolar toda a comunidade escolar.
4. O preço dos produtos praticados na loja escolar não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado.
6. Ao membro do órgão de gestão responsável pela loja escolar, compete:
  - a) Supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Aos funcionários de serviço na loja escolar, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da loja escolar;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do diretor;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Zelar pela higiene das instalações;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores;
  - f) Carregar o cartão magnético de docentes e não docentes.
8. As normas de requisição do serviço de reprografia e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local visível.
9. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível.
10. Os originais devem ser entregues, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
  - a) Número de exemplares a reproduzir;
  - b) Setor, disciplina, atividade a que se destina, quando oficiais;
  - c) Identificação e assinatura do requisitante.
11. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
  - a) A avaliar os alunos;
  - b) A informar os alunos dos objetivos específicos de cada unidade didática;
  - c) À distribuição de material didático de professores de cursos que não possuam manuais escolares de qualquer editora;
  - d) A atividades desenvolvidas por cada departamento, no limite a definir, anualmente, pelo diretor;
  - e) A atividades da associação de estudantes e da associação de pais e encarregados de educação, no limite a definir, anualmente, pelo diretor;
  - f) A funcionamento dos serviços;
12. Compete ao diretor estabelecer o preço das reproduções.
13. Têm acesso ao serviço de reprografia:
  - a) Toda a comunidade escolar;
  - b) Outras entidades autorizadas pelo diretor.

14. De todos os pagamentos, a funcionária de serviço passará recibos e prestará contas aos serviços administrativos no dia seguinte.
15. É da competência do funcionário responsável pelo serviço de reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - e) Manter, pelo período de dois anos, um arquivo de todas as requisições.
16. Uma extensão desse serviço de impressão de documentos pode também ser disponibilizada na biblioteca escolar, em termos que se enquadrem no regulamento específico deste serviço.

#### Artigo 161.º (Refeitório)

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível.
2. O acesso às refeições depende da marcação prévia por cartão magnético, em local para esse efeito designado.
3. O preço da refeição é determinado por lei.
4. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.
5. A marcação de refeição tem de ser feita até ao dia útil anterior ou, no próprio dia da refeição até às onze horas, sujeita a multa.
6. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente da escola e, ainda, professores e pessoal não docente de estabelecimentos de ensino/educação que, não dispoem de refeitório, se situem na área de influência da escola.
7. O aluno tem direito à repetição da refeição caso o necessite.
8. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de marcação das refeições e nos bufetes, a ementa para essa semana.
9. A ementa deve ser constituída por refeições equilibradas, completas em termos nutricionais, e não repetidas nessa semana e incluir um prato de dieta.
10. Ao membro do órgão de gestão responsável pelo refeitório, compete:
  - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço, assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
11. À cozinheira ou empresa responsável pelo refeitório, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do diretor;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
  - e) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - f) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

### Capítulo X Material Didático e Inventários

#### Artigo 162.º (Diretor de Instalações)

1. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor sob proposta do coordenador do departamento curricular, quando se tratar de instalações específicas dum departamento, e diretamente pelo diretor quando se tratar de instalações de natureza não disciplinar.

2. Em cada departamento curricular poderá existir mais que um diretor de instalações, desde que a especificidade de instalações, equipamentos e materiais a cargo de cada um dos grupos disciplinares constituintes do departamento o justifique.
3. São atribuições do diretor de instalações:
  - a) Dirigir as instalações de que é responsável;
  - b) Zelar pela boa conservação do material a seu cargo;
  - c) Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor sempre que haja extravios, danos ou desgaste;
  - d) Propor a aquisição de materiais novos de inegável interesse pedagógico.
4. Estas atribuições não invalidam outras que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das instalações que superintender.
5. O diretor de instalações tem direito, para o exercício das suas funções, a uma hora semanal da sua componente não letiva.

#### Artigo 163.º

##### (Aquisição)

1. Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos ao diretor, em impresso próprio, através do diretor de instalações ou coordenador do departamento curricular.
2. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal decisão ser comunicada ao requisitante.

#### Artigo 164.º

##### (Elaboração de Inventários)

1. Todos os departamentos curriculares, clubes, núcleos e demais setores de atividade devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se “bem duradouro”, aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:
  - a) Designação do bem;
  - b) Quantidades;
  - c) Estado (bom/aceitável/mau);
  - d) Data de aquisição;
4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
5. No final de cada ano letivo é entregue ao diretor um exemplar atualizado do inventário de cada setor com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

### Capítulo XI

#### Cedência das Instalações às Comunidades Escolar e Local

#### Artigo 165.º

##### (Princípios)

1. A cedência de instalações deve obedecer a princípios pluralistas.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
3. Os proveitos monetários, ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.

#### Artigo 166.º

##### (Ocupação de Curta Duração)

1. Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia.
2. Compete ao diretor autorizar a cedência das instalações.

3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

Artigo 167.º  
(Ocupação de Média Duração)

1. Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos ou cinco dias interpolados, com um intervalo máximo de um dia.
2. Compete ao diretor autorizar a cedência, depois de ouvido o respetivo diretor de instalações, se assim o entender.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de dez dias.

Artigo 168.º  
(Ocupação de Longa Duração)

1. Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.
2. Compete ao diretor autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o respetivo diretor de instalações, se assim o entender.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de trinta dias.
4. No caso de ocupação sistemática das instalações, o diretor poderá, se assim o entender, apresentar ao conselho pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para a escola da manutenção do direito de ocupação em causa.

Artigo 169.º  
(Prioridade na Ocupação das Instalações)

1. Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:
  - a) Alunos, corpo docente e não docente;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Comunidade local;
  - d) Outros.

Artigo 170.º  
(Cedência de Instalações)

1. Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
2. O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.
3. Os pedidos de ocupação de espaços da escola feitos do exterior são concretizados através da plataforma <http://espacosnasescolas.parque-escolar.pt/>
4. As regras de cedência são as que constam do protocolo de cedência de instalações, celebrado entre a escola e a Parque Escolar.

Capítulo XII  
Outros Órgãos da ESA

Artigo 171.º  
(Outras Estruturas)

1. São consideradas outras estruturas:
  - a) Associação de estudantes;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 172.º

### (Associação de Estudantes)

1. A associação de estudantes é constituída totalmente por alunos da escola, visando a defesa dos seus interesses e enquadrada pelo estatuído na lei do associativismo juvenil (lei n.º 6/2002), na lei n.º 124/1999 e definido no artigo 8.º da lei 51/2012, de 5 de setembro.
2. A associação de estudantes é eleita pelos alunos da escola em sufrágio universal e por voto direto e secreto, pelo período de um ano.
3. A associação de estudantes tem direito a:
  - a) Um espaço fornecido pela escola que deve ser respeitado e mantido em bom estado de conservação;
  - b) Financiamento, de acordo com o estipulado no artigo 17.º da lei n.º 33/1987 e a material para a realização de projetos;
  - c) Manifestar as suas opiniões junto dos órgãos da escola;
  - d) Promover iniciativas destinadas à angariação de fundos, visando a realização de atividades de complemento curricular no âmbito do plano anual de atividades da escola;
  - e) Promover atividades, dentro ou fora da escola, que contribuam para a formação integral do aluno enquanto cidadão;
  - f) Integrar no plano anual de atividades da escola as suas propostas de atividades, de acordo com as normas de funcionamento deste plano.
4. A associação de estudantes tem o dever de:
  - a) Cooperar com a escola em qualquer projeto proposto, organizado pelos alunos, professores ou outros;
  - b) Colaborar com os órgãos da escola na otimização da ligação da escola ao meio envolvente;
  - c) Contribuir, pela sua participação, para a resolução dos problemas respeitantes ao processo educativo;
  - d) Promover a boa imagem da escola;
  - e) Manter o espaço que lhe foi cedido pela escola em boas condições de utilização, o qual será comprovado por um elemento do órgão de gestão;
  - f) Pagar todos os danos provocados no espaço que lhe foi atribuído.

### Artigo 173.º

#### (Associação de Pais e Encarregados de Educação)

1. A associação de pais e encarregados de educação é o órgão representativo de pais e encarregados de educação dos alunos matriculados na escola, sendo constituída por todos aqueles que nela se inscreverem.
2. É dotada de personalidade jurídica e de estatutos próprios e goza de autonomia na elaboração das suas normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração e apresentação do seu plano de atividades.
3. A autonomia da associação de pais e encarregados de educação apenas cederá perante os normativos legais em vigor, devendo pautar o exercício da sua atividade pelos princípios orientadores consignados no projeto educativo da escola e pelo estrito cumprimento do presente regulamento interno, no sentido de colaborar com os restantes órgãos escolares na formação de cidadãos livres, conscientes e íntegros.
4. Com vista ao exercício das suas competências, a escola deverá ceder à associação de pais e encarregados de educação um espaço adequado, definido em protocolo a celebrar entre esta entidade e o diretor.
5. No interesse do bom relacionamento institucional entre os diversos órgãos e serviços escolares, a associação de pais e encarregados de educação procurará, sem prejuízo da defesa dos seus interesses e objetivos, colaborar e participar nas atividades escolares, contribuindo para a melhoria constante do ambiente escolar e do ensino, dinamizando os seus membros e incentivando-os à participação e acompanhamento da vida escolar.
6. São atribuições da associação de pais e encarregados de educação:
  - a) Representar os pais e encarregados de educação dentro da escola, nomeadamente no conselho geral, no conselho pedagógico e fora dela;
  - b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão da escola;
  - c) Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
  - d) Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades da escola;



- e) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
- f) Participar nos conselhos de turma destinados à organização das atividades da turma, visando a melhoria das condições de aprendizagem e a otimização da relação escola/família;
- g) Participar nos conselhos de turma de caráter disciplinar.

Artigo 174.º  
(Atividade Sindical)

1. Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

Artigo 175.º  
(Informação e Publicidade)

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
2. A afixação de informação que decorre de funções docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do órgão de gestão.
4. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pelo órgão de gestão.
5. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
6. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.
7. O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo órgão de gestão.

Artigo 176.º  
(Exposições e Vendas)

1. As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização do diretor.
2. O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo diretor de acordo com as características do produto exposto e disponibilidade da escola.

Capítulo XIII  
Autoavaliação da Escola

Artigo 177.º  
(Autoavaliação da Escola)

1. A escola dispõe de uma equipa de autoavaliação composta por elementos representativos da comunidade escolar.
2. A equipa é liderada por um elemento do conselho pedagógico.
3. A equipa de autoavaliação desempenha as suas funções com total autonomia, em consonância com a legislação em vigor.
4. A equipa procede a avaliações globais ou parciais, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou conselho pedagógico.

Capítulo XIV  
Organização de Segurança

Artigo 178.º

(Organização de Segurança)

1. A escola dispõe de um plano de segurança para situações de emergência.
2. O responsável pela segurança da escola é o diretor.
3. Nos termos da legislação específica em vigor, haverá lugar à realização de um simulacro de incêndio uma vez por ano.
4. O plano será revisto e atualizado anualmente.

# PARTE V

## Disposições Finais

### Artigo 179.º (Divulgação)

1. O diretor divulgará, a toda a comunidade educativa, a data de aprovação do regulamento interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo o sítio da escola na internet.
2. O presente regulamento deverá estar acessível na página eletrónica da escola.

### Artigo 180.º (Regimentos)

1. Os órgãos de direção, de administração e de gestão elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram uma proposta de regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
3. A aprovação dos regimentos ou propostas de regimento é apurada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
4. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros sessenta dias do mandato do órgão, estruturas ou serviços a que respeita.

### Artigo 181.º (Revisão do Regulamento Interno)

1. Sempre que se considere conveniente, os órgãos com competência para o efeito, procederão às necessárias atualizações.

### Artigo 182.º (Cumprimento do Regulamento Interno)

1. Compete a toda a comunidade educativa zelar pelo cumprimento no disposto neste regulamento interno.

### Artigo 183.º (Omissões)

1. Em todos os casos omissos observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente do código de procedimento administrativo e o critério dos órgãos de direção, administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências.

### Artigo 184.º (Entrada em Vigor)

1. O presente regulamento entrará imediatamente em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.

## PARTE VI

### Anexos