

REGULAMENTO INTERNO

DA

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOÃO CARLOS CELESTINO GOMES

PREÂMBULO

A Escola Secundária Dr. João Carlos Celestino Gomes, herdeira de uma matriz cultural e patrimonial que advém da obra do patrono e de todos os que, com o seu saber e dedicação, abriram aqui novos mundos ao mundo; querendo mais e melhor autonomia, reflecte as propostas de política educativa, promove o debate, faz a inculturação devida, mobiliza a comunidade e os seus recursos humanos e físicos com vista à realização plena dos seus objectivos educacionais e à construção da cidadania, numa perspectiva conceptual de escola inclusiva.

O projecto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de actividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia da escola. Assim, consagra o Decreto Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, o «Regulamento interno» é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Os quadros de referentes a todos os membros da comunidade, quer internos quer externos, princípios gerais e organizativos dos sistemas social e, particularmente, educativo, estão definidos nos vários quadros normativos protagonizando a responsabilidade e a participação, promovendo a igualdade de oportunidades, a assiduidade, a integração dos alunos na Comunidade Educativa (CE) e na Escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências para se conseguir atingir as metas previstas para a Educação em Portugal para 2010-15 e no Projecto Educativo.

Assente neste pressuposto, a Comunidade Escolar da unidade orgânica Dr João Carlos Celestino Gomes possui requisitos comuns que são contemplados na diversidade de responsabilidades.

ESDJCCG, RI - Versão Consolidada de 2011

ÍNDICE

PARTE I – COMUNIDADE ESCOLAR.....	5
CAPÍTULO I.....	5
ENQUADRAMENTO DA RESPONSABILIDADE.....	5
CAPÍTULO II.....	9
INTERVENIENTES	9
SECÇÃO I.....	9
ALUNOS.....	9
1- Direitos e Deveres.....	9
2- Assiduidade e Desempenho.....	11
3- Disciplina.....	14
4- Participação e Representação.....	24
5- Avaliação.....	25
SECÇÃO II.....	26
PESSOAL DOCENTE.....	26
1- Direitos e Deveres.....	26
2- Assiduidade e Desempenho.....	28
3- Avaliação.....	35
SECÇÃO III.....	36
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	36
1- Direitos e Deveres.....	36
2- Assiduidade e Desempenho.....	37
3- Quadros de Assistentes Técnicas e Assistentes Operacionais.....	39
4 - Participação e Representação.....	42
5- Avaliação.....	42
SECÇÃO IV	42
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	42
1- Direitos e Deveres.....	42
2- Assiduidade.....	43
3- Participação e Representação.....	44
PARTE II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	45
CAPÍTULO I.....	45
Secção I	45
Articulação e Gestão Curricular – Departamentos.....	45
Secção II	47
Coordenação das Actividades das Turmas.....	47
Secção III	49
Supervisão dos Cursos Tecnológicos e Profissionais e Formação de Jovens e Adultos.....	49
Secção IV	50
Avaliação de Desempenho.....	50
CAPÍTULO II.....	50
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	50
Secção I	50
Avaliação Interna	50
Secção II	50
Biblioteca.....	50
Secção III	54
Ensino Diferenciado	54
Secção IV	54
Gabinete de Apoio ao Aluno	54
Secção V	55
Gabinete de Apoio ao Professor	55
Secção VI	55
Gestor de Grupo e Instalações	55
Secção VII	55
Grupo Interno de Segurança	55
Secção VIII	55
Inovação e desenvolvimento cultural	55

Secção IX	56
Novas tecnologias, PTE, plataformas electrónicas	56
Secção X	57
Parcerias e Projectos	57
Secção XI	57
Programa ENES/ENEB e Avaliação Externa das aprendizagens	57
CAPÍTULO III.....	58
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....	58
Secção I	58
Secção II	59
PARTE III - ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	60
CAPÍTULO I.....	60
Conselho Geral	60
CAPÍTULO II.....	61
Director.....	61
CAPÍTULO III.....	65
Conselho Pedagógico.....	65
CAPÍTULO IV.....	66
Conselho Administrativo	66
CAPÍTULO V.....	66
Disposições comuns a órgãos e estruturas	66
PARTE IV - PROCESSOS ELEITORAIS	69
1- Conselho Geral	69
2- Director.....	70
PARTE V - DISPOSIÇÕES GERAIS E FUNCIONAMENTO.....	72
CAPÍTULO I.....	72
Disposições gerais.....	72
Plano de Ocupação dos Tempos Escolares.....	72
SECÇÃO I.....	72
ACTIVIDADES CURRICULARES.....	72
1- Leccionação	72
2- Substituições.....	73
3- Permutas.....	73
4- Assessorias em sala de aula	73
SECÇÃO II.....	74
ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	74
1- Actividades em Sala de Estudo.....	74
2- Complemento de Competências Curriculares.....	74
3- Desporto Escolar.....	75
4- Clubes e Projectos.....	75
SECÇÃO III.....	75
VISITAS DE ESTUDO E AULAS DADAS NO EXTERIOR.....	75
CAPÍTULO II.....	77
Resoluções sobre o Funcionamento.....	77
SECÇÃO I.....	77
SERVIÇOS.....	77
SECÇÃO II.....	81
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	81
ANEXO I - SISTEMAS E SERVIÇOS INFORMÁTICOS	83
ANEXO II – PORTARIA Nº413/99 DE 8 DE JUNHO	88

SIGLAS E ABREVIATURAS

AA – Assembleia de Alunos
ADD – Avaliação do Desempenho Docente
AE – Associação de Estudantes
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE – Acção Social Escolar
BE – Biblioteca Escolar
CCA – Comissão de Coordenação da Avaliação
CCC – Complemento de Competências Curriculares
CE – Comunidade Educativa
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CPCJ – Comissão de Protecção de Crianças e Jovens
CT – Conselho de Turma
DC – Departamento Curricular
DT – Director de Turma
EAENS – Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior
ECD – Estatuto da Carreira Docente
FCT – Formação em Contexto de Trabalho
GDE - Gabinete do Director da Escola
GGI – Gestor de Grupo e Instalações
LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo
LGP – Língua Gestual Portuguesa
OPE - Orientação Pedagógica do Estudo
OPTE – Ocupação Plena dos Tempos Escolares
P/EE – Pais e Encarregados de Educação
PAAE – Plano Anual de Actividades da Escola
PPA - Plano Plurianual de Actividades
PCE – Projecto Curricular de Escola
PCT – Projecto Curricular de Turma
PE – Projecto Educativo
RI – Regulamento Interno
RJAAGE – Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão de Escolas
SIGE – Sistema Integrado de Gestão de Escolas
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

PARTE I – COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO DA RESPONSABILIDADE

Artigo 1º

A Comunidade Escolar

É composta por membros internos (Professores, Alunos, Assistentes Técnicos e Operacionais - Pessoal Não-docente) e por membros externos (Pais e Parcerias Educativas) que assumem a Escola como unidade orgânica.

1. Missão
 - a. Natureza institucional. Prestação de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se activamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País.
 - b. Natureza de proximidade. Valorizar e dignificar o contributo de cada um dos educadores e formadores (Docentes, Assistentes, Pais/Encarregados de Educação), membros da Comunidade Escolar, para que, colocando tudo o que são no mínimo que fazem, se identifiquem com a Escola.
2. Princípios
 - a. Solidariedade (para quem mais precisa)
 - b. Disponibilidade (para fazer bem e completo – eficácia e eficiência)
 - c. Cooperação (para aumentar os índices de trabalho partilhado aumentando a rentabilidade e diminuindo o consumo)
 - d. Responsabilização (para a gestão do património – humano, edificado e ambiental - de forma sustentável)
3. Valores
 - a. A Escola *somos* cada um que nela inter-age;
 - b. A sala de aula “laboratório para a vida”: aberta (a quem quer entrar, ao meio e às metodologias), interactiva (entre intervenientes e recursos), diversa (nas opiniões e soluções), estruturada segundo os métodos científico e humanista;
 - c. O(A) Pai/Mãe/Encarregado(a) de Educação: primeiro responsável pela formação dos alunos;
 - d. O(A) Professor(a): aliado natural na educação dos filhos; suscitador competente de conhecimentos e saberes; comunicador de esperança;
 - e. O(A) Assistente: garante dinâmico da eficácia organizativa;
 - f. O(A) Aluno(a): centro da vida da escola;
 - g. Os colaboradores e parceiros são, connosco, responsáveis pelo futuro;
 - h. As competências, capacidades e mérito: garante de qualidade e melhoria de todos;
 - i. Igualdade na dignidade e oportunidades, diversidade nas responsabilidades;
 - j. Resultados da Escola e Avaliação: instrumentos de aferição do máximo de competências.
4. Compromisso

Desenvolver competências para, discernindo as virtudes e vicissitudes, saber-ser, saber-estar, saber-fazer e saber-viver numa sociedade local (com ambição nacional e perspectivas europeias), com procedimentos sustentáveis (no consumo, na comunicação, nas novas tecnologias, na seriedade, na administração dos patrimónios universais, na saúde e bem estar), horizonte assente nas novas oportunidades da ciência e inovação como factor de desenvolvimento económico.

Artigo 2º

Direitos e Deveres

A comunidade escolar tem diferentes estatutos e responsabilidades.

- 1) Globalmente há o direito e o dever de preservar concomitantemente:
 - a) Respeito por todos os membros sem qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;

- b) Salvaguarda da segurança na Escola respeitando a sua integridade física e moral;
 - c) Assistência de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades Escolares ao longo de todos os dias do ano;
 - d) Dinamização nas actividades da Escola de acordo com os domínios pedagógico, cultural, patrimonial e administrativo-financeiro estabelecidos nos documentos estruturantes da autonomia da Escola;
 - e) Participação, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de direcção, administração, gestão e representação da Escola, na elaboração e execução dos instrumentos de autonomia, processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente, e o disposto no presente regulamento;
 - f) Eleição dos órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno (RI) da Escola;
 - g) Ouvir e ser ouvido nas críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, em todos os assuntos que justificadamente sejam de interesse;
 - h) Garantia da confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - i) Apoio pela comunidade escolar para que a sua integração se faça o melhor possível;
 - j) Espaços de trabalho dignos, devidamente limpos e arrumados;
 - k) Atendimento com competência e eficiência;
 - l) Incremento de bom ambiente que permita a realização e formação pessoal, social e profissional;
 - m) Empenho comum para alcançar a ambição consagrada no Projecto Educativo.
- 2) Incorre em eventual procedimento disciplinar, quem tiver atitudes incorrectas aquando da utilização de quaisquer dos serviços e equipamentos da Escola, podendo ser impedido de os usar durante um período a determinar consoante a gravidade da ocorrência;
 - 3) O património comum carece de preservação e quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos da Escola, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.

Artigo 3º

Papel especial dos professores

Os Professores têm um Estatuto próprio orientador dos seus desempenhos.

- 1) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2) A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3) Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
- 4) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.
- 5) O director de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 4º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

Os Pais/Encarregados de educação são os primeiros educadores.

- 1) Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder -dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;

- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projecto 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 correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -se 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, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 5º

Responsabilidade dos alunos

Os alunos têm um Estatuto próprio orientador dos seus desempenhos e comportamentos.

- 1) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
- 3) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 6º

Papel do pessoal não docente das escolas

Os Assistentes Técnicos e Operacionais desempenham, de acordo com o estatuto específico e código do trabalho, um papel crucial na orgânica da escola.

- 1) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 7º

Vivência escolar

O regulamento interno, para além dos seus efeitos próprios, proporciona a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos e metas do projecto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 8º

Intervenção de outras entidades – Parceiros na Educação e Formação

Perante a necessidade de proporcionar uma formação prática, em contexto de trabalho, de integração e inovação profissional, de actividades curriculares, complemento, enriquecimento ou extra-curriculares compete ao Director da Escola estabelecer os protocolos adequados com as entidades e instituições que melhor sirvam a comunidade escolar.

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

- 1) Para efeitos do disposto no mencionado, o Director da Escola, quando necessário, solicita a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
- 2) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Director da Escola comunica imediatamente a situação à comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no Ministério Público junto do tribunal competente.
- 3) Se a escola, no exercício da competência, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Director da Escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 9º

Matrícula

No momento em que o aluno entra no sistema educativo e/ou formaliza, pelo seu representante legal, o acesso ao mesmo sistema, passa a usufruir dos direitos e deveres que o Estado proporciona na educação aos cidadãos.

- 1) O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno e Pai/Encarregado de Educação, o qual, para além dos direitos e deveres de cada um, integra, igualmente, todas as responsabilidades dos membros da comunidade escolar.
- 2) O Encarregado de Educação, para todos os actos na Escola, é quem assina o boletim da matrícula do aluno. Até registo escrito contrário, devidamente justificado pelas partes (por exemplo, em Declaração conjunta, assinada como no Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão), ou razões de força maior, sob despacho do Director da Escola, mantém-se o procedimento.
- 3) No respeito pela distribuição demográfica e extensão da área geográfica de influência, em concordância com os Parceiros Educativos com interesses comuns, nos casos em que se aplique, a implantação da Escola engloba: São Salvador, Rua Direita (lado Norte) e subsequentes para Poente; Gafanha de Aquém; Colónia Agrícola e Senhora dos Campos; Bairro dos Pescadores; Moitinhos; Coutada; Vale de Ílhavo.

CAPÍTULO II

INTERVENIENTES

SECÇÃO I

ALUNOS

1- Direitos e Deveres

Artigo 10º

Direitos

As matérias que consagram as especificidades pessoais e garantias de realização enquanto membro de um grupo, organização ou sociedade.

São direitos específicos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre

matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

- r) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 11º

Deveres

A s matérias que obrigam cada um na relação com os demais, enquanto membro de um grupo, organização ou sociedade.

São deveres específicos do aluno, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º “Responsabilidade dos alunos”, da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro e dos demais deveres e orientações previstos no regulamento interno da escola, os de seguida apresentados:

- a) Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares e no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas. Após o toque de entrada o aluno deve dirigir-se para a porta da sala de aula onde aguardará, disciplinadamente, a chegada do professor;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas 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 didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos. Não abandonar pastas e mochilas nos locais de passagem, escadas e galerias. Cada aluno é responsável pelo seu próprio material e pelos danos que o mesmo possa causar;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa. Os valores de cada aluno são da responsabilidade do próprio, não assumindo a Escola qualquer encargo por dano, extravio ou outro prejuízo sofrido, para além do disposto em matéria de apuramento de natureza disciplinar e respectivas consequências provocadas por terceiros;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Ser diariamente portador do cartão de estudante, da caderneta escolar (ensino básico) e também do material escolar necessário às suas actividades escolares;
- s) Não permanecer no exterior, junto às salas do rés-do-chão, sempre que as aulas estejam a decorrer, pois o regular funcionamento das aulas não pode ser afectado por comportamentos no exterior, que possam causar perturbação. E, por razões de segurança, não utilizar espaços para esse efeito;
- t) Para a explicitação formal de desempenhos e apresentação de outros documentos deverão ser utilizados os normativos institucionais da escola (logótipo, identificação do código da escola) e outras orientações prestadas pontualmente conforme cada caso;
- u) Respeitar a autoridade do professor.

2- Assiduidade e Desempenho

Artigo 12º

Assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 13º

Justificação de Faltas

- 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 profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consulta pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
 - h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
 - j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 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 director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da actividade 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 director de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- 4) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 14º

Faltas de Material

O Professor, no início do ano e sempre que houver lugar a material específico para desenvolver as actividades com os alunos, deverá insistir, em termos exactos (dia, aula, material, anual ou pontual) e de forma explícita, sobre a necessidade do aluno se apresentar munido do mesmo:

1º usa-se uma graduação para advertência. O Professor adverte o aluno e, se possível também faz chegar nota ao Pai/EE, sobretudo no ensino básico, sobre o seu incumprimento, até ao limite do dobro dos tempos semanais da disciplina. E regista no livro do ponto, no espaço para as “faltas”: (nº do aluno) AFM (= Advertência sobre Falta de Material). Por exemplo, 1AFM, ou seja, o aluno nº 1 foi advertido sobre falta de material.

2º mantendo-se a situação, ultrapassado o número de registos de advertências permitido, a falta de material é contabilizada como falta injustificada. Exemplo, numa disciplina com três tempos semanais (1AFM 6x), o Professor, na primeira falta de material, após as advertências previstas, assinala **FM**, com realce (por exemplo circunscrevendo a sigla FM). Este registo, indicará ao Director de Turma que aquela falta é a injustificada.

3º A partir daí, as faltas de material serão sempre injustificadas, registando-se no livro de ponto: **FM**, com realce (por exemplo circunscrevendo a sigla FM).

Artigo 15º

Excesso Grave de Faltas

- 1) As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos 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 director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 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 efectivo do dever de assiduidade.
- 4) 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 respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 5) Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5, do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c), do n.º 2, do artigo 27.º.

Artigo 16º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1) Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1, do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2) O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
- 3) O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
- 4) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
- 5) O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
- 6) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

- 7) Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
- 8) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 17º

Aplicação de um Plano Individual de Trabalho (PIT)

O Plano Individual de Trabalho é único e anual.

1. Atingido o excesso grave de faltas (= tantos quantos os tempos semanais):

O DT:

a) Convoca, informa, dá conhecimento (também) aos Pais e EE, pelo meio mais expedito, sobre as consequências no caso de ultrapassar o limite de faltas e, caso não haja, nesta fase, confirmação da recepção da informação, o aluno será, prioritariamente:

- Encaminha para o Gabinete da Psicóloga da Escola;
- Referencia o aluno como em risco de absentismo ou abandono escolar;

b) Esgotados os recursos anteriores (desresponsabilização do Pai/EE, do aluno, falta de resposta às convocatórias,...) o processo será encaminhado para a CPCJ;

2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas (mais do dobro dos tempos semanais) – atendendo a que o aluno vem à escola:

a) A violação do limite de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento, em período suplementar ao horário lectivo, de um Plano Individual de Trabalho (PIT) que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.

b) Detectada a situação de incumprimento, compete ao Director de Turma:

b.1– Solicitar ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) a avaliação diagnóstica do aluno face aos conteúdos programáticos e a elaboração de uma proposta de trabalho com vista à recuperação do atraso nas aprendizagens. A(s) propostas(s) deve(m) explicitar os objectivos/conteúdos programáticos, as tarefas a realizar pelo aluno, as condições de realização (local, prazos, etc.) e a forma e critérios de avaliação.

b.2- Solicitar ao Director a convocação do Conselho de Turma.

c) A elaboração, acompanhamento e avaliação do PIT é da competência do Conselho de Turma sob proposta do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas. Do PIT é dado conhecimento formal, por escrito, ao aluno e respectivo Enc. de Educação.

3. Operacionalização do Plano Individual de Trabalho

1. O professor da disciplina pede ao DT o documento respectivo (PIT) onde refere o diagnóstico efectuado, as estratégias que irá implementar para a superação das dificuldades diagnosticadas, quando irá aplicar as estratégias e como será efectuada a respectiva monitorização;
2. O DT informa o EE ou aluno (quando maior de idade) que assinam o documento;
3. O professor faz o registo dos resultados obtidos ao longo do processo e comunica ao DT;
4. Em cada reunião ordinária do Conselho de Turma, o DT fará o ponto de situação do PIT;
5. Se o PIT abranger três ou mais disciplinas, o CT reúne extraordinariamente para delinear conjuntamente estratégias de actuação e encaminhamento:
 - a. Sucesso do Plano (prazos cumpridos, resultados aprovados, assiduidade retomada, em todas as actividades), o Conselho de Turma pronunciar-se-á, em reunião ordinária, sobre os efeitos do mesmo sobre as faltas nos termos a registar em acta: o aluno tem condições para continuar o desenvolvimento

regular das suas actividades, dado que não estão em risco os objectivos do ano, desde que mantenha a assiduidade;

- b. Insucesso do Plano (sempre que não haja cumprimento, nem resultados, nem assiduidade, nem comportamento nos termos do EAENS): o Director da Escola propõe um Percurso Curricular Alternativo;
- c. Mantendo-se os incumprimentos e insucesso das medidas, há lugar à retenção do aluno, nos termos do Projecto Curricular de Escola, conforme cada Ciclo e/ou Curso, podendo este, se os incumprimentos forem por motivos disciplinares, desenvolver o seu horário em actividades de integração.

6. As restantes fases são a materialização do previsto no EAENS.

3- Disciplina

Artigo 18º

Qualificação da Infracção

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 4º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2) O comportamento a que se refere o número anterior deve ser, sempre que tal se revele necessário, participado ao DT quando em sala de aula ou actividade lectiva, ou ao Director quando fora do espaço de trabalho.

Artigo 19º

Participação de Ocorrência

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá -los imediatamente ao director da escola.
- 2) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá -los imediatamente a um professor ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director da escola.
- 3) Participados comportamentos susceptíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem competência para:
 - a) Consultar C.T.;
 - b) Mandar arquivar (de acordo com art.º 25º do EAENS);
 - c) Solicitar ao D.T /Professor averiguação de factos;
 - d) Nomear Instrutor (a) de Procedimento Disciplinar, que deve ser um Professor da Escola;
 - e) Aplicar a medida de suspensão preventiva de 1 dia ou de 1 a 10 dias;
 - f) Aplicar medida correctiva ou sancionatória.

Artigo 20º

Gradação das acções susceptíveis de infracção da responsabilidade socio-escolar do aluno

Actuação sempre que haja uma ocorrência:

- 1. Acção preventiva;
- 2. Registo e comunicação, preferencialmente com os factos devidamente descritos e comprovados pelos envolvidos (activos e passivos);
- 3. (Se o Director da Escola considerar a aplicação do artº 47, do EAENS – Suspensão Preventiva)
- 4. Abertura de um processo de averiguação de factos – no caso de o Director da Escola o considerar necessário por falta de elementos comprovativos no relatório de ocorrência;

Abertura de Procedimento Disciplinar, quando se trate de matéria grave ou muito grave – o Director da Escola, se assim o entender, poderá ouvir também o CT.

INFRACÇÃO SIMPLES

RELEVÂNCIA DE DEVERES	DESCRIPTOR DE INCIDÊNCIA
1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;	<ul style="list-style-type: none"> ● Recusa a realização de actividades (curriculares, complemento, enriquecimento ou extra-curriculares) propostas, tais como: <ol style="list-style-type: none"> 1- Executar uma tarefa de leitura; 2- Ir ao quadro ou apresentar uma tarefa realizada; 3- Responder a uma questão ou resolver um problema; 4- Registrar os conteúdos divulgados na aula; ● Participar nas actividades de grupo;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;	<ul style="list-style-type: none"> ● Não está à hora na sala; ● Entra ou sai desordeiramente da sala de aula;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;	<ul style="list-style-type: none"> ● Perturba o normal funcionamento da aula, interrompendo o professor e os colegas de turma com comentários despropositados, risos inoportunos; ● Recusa executar tarefas e assume comportamentos perturbadores; ● Sai da sala de aula sem autorização do professor;
4. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanece nos corredores e/ou noutros espaços dentro dos blocos perturbando o normal funcionamento das aulas, gritando, batendo às portas e outros comportamentos similares; ● Utiliza linguagem inadequada quando se dirige aos elementos da Comunidade Escolar; ● Dirige-se aos outros de forma arrogante, incorrecta, desrespeitando o interlocutor; ● Não respeita nem acata as indicações dadas pelo A.O. e/ou Professora.
5. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;	<ul style="list-style-type: none"> ● Recusa sistemática de participação nas actividades propostas na aula/escola; ● Não cumpre com as regras de segurança de utilização de material, quando participa em actividades extra aula; ● Desrespeita as orientações do professor quando participa em actividades extra aula.
6. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;	<ul style="list-style-type: none"> ● Recusa exercer o voto na eleição do seu representante (Delegado de turma,...). ● Perturba a eleição dos representantes para a Associação de Estudantes; ● Intimida/Ameaça os alunos mais novos quanto ao voto;
7. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Não respeita os deveres dos alunos (artº 15º do EAENS); ● Desrespeita as regras de segurança estabelecida pelo R.I. dentro e fora da sala de aula (circulação em zonas proibidas, materiais da sala de aula, etc.).

Medidas:

Comportamento susceptível de merecer, por parte do pessoal docente e não docente, a aplicação da medida correctiva de **advertência verbal**;

Ou apresentar, ao DT, um plano de **realização das tarefas e actividades de integração** para além do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, em articulação com a Gestão do PND e supervisão do CT, através do DT ou professor proponente:

- Biblioteca;
- Limpeza dos blocos E, B, D;

- Limpeza, manutenção e preparação de actividades a realizar no Bloco F;
- Serviço de Bufete (limpeza e esvaziamento de lixo);
- Manutenção e limpeza dos espaços exteriores;
- Serviço de Segurança à Portaria (monitorização de entradas e saídas, limpeza)

A infracção repetida é considerada:

- nas circunstâncias agravantes da aplicação de outras medidas disciplinares;
- no registo de faltas;
- na avaliação.

INFRACÇÃO GRAVE

RELEVÂNCIA DE DEVERES	DESCRIPTOR DE INCIDÊNCIA
1. 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;	<ul style="list-style-type: none"> ● Não procura meios de socorro junto das Assistentes ou Professores; ● Desrespeita as orientações do plano de emergência e evacuação; ● Demonstra deliberadamente atitudes capazes de colocar com perigo a estabilidade psicológica de outros, provocando instabilidade emocional e/ou física comportamental em sala de aula;
2. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;	<ul style="list-style-type: none"> ● Recusa a apresentar cartão de estudante e/ou caderneta escolar, quando solicitados; ● Recusa partilha trabalho com colegas por razões não imputáveis aos colegas; ● Aplica termos altamente depreciativos aos colegas da sala de aula ou ao professor.
3. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Contribui, de forma intencional, para a falta de asseio e/ou degradação; ● Danifica equipamentos, faz uso indevido dos materiais que tem ao seu alcance; ● Danifica salas de aula, Laboratórios (partir vidros, partir portas, riscar paredes, e outros comportamentos similares); ● Danifica intencionalmente material Desportivo (Tabelas de Basquetebol, Balizas, Bolas, Colchões, etc.); ● Danifica o edifício, espaços verdes e/ou objectos colocados no exterior (partir vidros, obstruir fechaduras, riscar paredes, e outros comportamentos similares); ● Danifica, de forma intencional, árvores, flores, vasos e canteiros; ● Danifica, de forma intencional, instalações sanitárias, papeleiras e outros recipientes destinados a recolha de lixos; ● Furta material ou equipamento da escola.
4. Dever de Cidadania	● (cfr artº 12º do EAENS)

Medidas:

Comportamento susceptível de merecer, por parte do pessoal Docente, a aplicação da **medida correctiva de ordem de saída da sala de aula**;

Comportamento susceptível de merecer, por parte do Director, a aplicação das **medidas correctivas** de:

- A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- A mudança de turma (sempre que haja condições legais para o efeito).

Comportamento susceptível de merecer, por parte dos Docentes e do Director da Escola, a aplicação da **medida sancionatória de Repreensão Registada**.

A infracção repetida é considerada:

- nas circunstâncias agravantes da aplicação de outras medidas disciplinares;
- no registo de faltas;
- na avaliação

INFRACÇÃO MUITO GRAVE

Comportamento susceptível de merecer, por parte do Director, a aplicação da medida sancionatória Suspensão de 1 a 10 dias úteis.

Comportamento susceptível de merecer, por parte da Direcção Regional da Educação, a aplicação da medida sancionatória de transferência de Escola.

RELEVÂNCIA DE DEVERES	DESCRITOR DE INCIDÊNCIA
1. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;	<ul style="list-style-type: none"> ● Sai da escola sem autorização escrita do seu Encarregado de Educação ou do Director da Escola; ● Entra nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do Director da Escola; ● Falsifica assinaturas e outros documentos; ● Facilita a entrada na escola de elementos estranhos à comunidade escolar; ● Oculta, voluntariamente, ou elimina folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recados dados pelo professor aos pais e dos pais aos professores; ● Ultrapassa o gradeamento de vedação da escola;
2. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;	<ul style="list-style-type: none"> ● Viola os deveres de respeito e de correcção, sob a forma de injúrias e/ou difamação, relativamente a qualquer elemento da Comunidade Educativa; ● Pratica actos ou gestos obscenos; ● Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
3. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;	<ul style="list-style-type: none"> ● Assume atitudes intimidatórias e/ou de represália para com qualquer elemento da Comunidade Educativa; ● Agride fisicamente dentro e/ou fora da sala de aula qualquer elemento da Comunidade Educativa; ● Agride fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente; ● Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual; ● Constitui grupos para exercício de violências ou agressões sobre qualquer elemento da comunidade escolar; ● Ofende a ética, religião e cultura de qualquer elemento da comunidade escolar;
4. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;	<ul style="list-style-type: none"> ● Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de um assistente operacional; ● Recusa identificar-se perante um assistente operacional ou professor;
5. 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;	<ul style="list-style-type: none"> ● Consome e/ou promove o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e/ou drogas, estupefacientes dentro do recinto escolar; ● Introduce no recinto escolar qualquer substância aditiva ou alcoólica;
6. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;	<ul style="list-style-type: none"> ● Deixa activados, na sala de aula, quaisquer equipamentos susceptíveis de perturbar o normal funcionamento da aula; ● Efectua qualquer registo e divulgação de som/imagens sem conhecimento e autorização escrita do visado; ● Utiliza objectos e/ou materiais perigosos que podem causar danos físicos ou psicológicos no próprio e em terceiros; ● Uso ou porte de navalhas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
7. Respeitar a autoridade do	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza linguagem imprópria dentro da sala de aula dirigindo-se, ao

professor.	<p>professor de forma insultuosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assume atitudes intimidatórias dentro da sala de aula para com o professor; ● Agride fisicamente dentro e/ou fora da sala de aula o professor;
8. Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Impossibilita a realização/decurso da aula ou actividade escolar na sua totalidade. ● Preserva a diferenciação do uso de espaços e responsabilidades diferentes dos diversos elementos da comunidade escolar; nomeadamente zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos; respeita os espaços de segurança (escadas de segurança dos blocos, áreas junto aos gradeamentos, relva, portaria, portão de acesso de automóveis, zonas atrás dos Blocos A, C e F), Átrio da secretaria; não aceda a salas e espaços de actividades lectivas ou similares sem a presença do professor ou AO.

A infracção repetida é considerada:

- nas circunstâncias agravantes da aplicação de outras medidas disciplinares;
- no registo de faltas;
- na avaliação.

Artigo 21º

Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias

- 1) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2) As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 3) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 4) As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 22º

Determinação da Medida Disciplinar

- 1) Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como ao acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 23º

Medidas Correctivas

- 1) As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1, do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2) São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - e) A mudança de turma.
- 3) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 5) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 6) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do director da escola que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.
- 7) A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d), do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
- 8) Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c), do n.º 2.
- 9) Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea d), do n.º 2.
- 10) A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 24º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao director de turma.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
- 3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director da escola nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
- 4) Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

- 5) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
- 6) Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 7) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director(a) regional de educação do centro, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º, e 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.
- 8) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
- 9) Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 25º

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1) A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2, do artigo 26.º, é cumulável entre si.
- 2) A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 26º

Instauração do Procedimento Disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da Escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 27º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1) A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2, do artigo 27.º, é do director da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
- 2) No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
- 3) Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4) O director da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5) A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada,

para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.

- 6) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 7) No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
- 8) Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
- 9) Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
- 10) Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 11) No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
- 12) A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50.º

Artigo 28º

Suspensão Preventiva do Aluno

- 1) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2) A suspensão preventiva tem a duração que o director da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
- 4) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d), do n.º 2, do artigo 27.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 43.º
- 5) O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director da escola deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.
- 6) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 6, do artigo 27.º
- 7) A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação do centro, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 29º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

- 1) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2) A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3) A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea e), do n.º 2, do artigo 27.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4) Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação do centro.
- 5) Da decisão proferida pelo director regional de educação do centro 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.
- 6) A decisão final do procedimento disciplinar 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 dois dias úteis seguintes.
- 7) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 30º

Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias

- 1) Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para 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 e ou de equipas de integração a definir no regulamento interno.

Artigo 31º

Recurso Hierárquico

- 1) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 2) O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
- 3) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 48.º

Artigo 32º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida

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

Artigo 33º

Responsabilidade Civil e Criminal

- 1) A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- 2) Sempre que os factos referidos no artigo 10.º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director da escola comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
- 3) Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o director comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
- 4) Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4- Participação e Representação

Artigo 34º

Participação e Representação

O direito à participação dos alunos na vida da Escola, é assegurada no âmbito do disposto da LBSE e subsequentes. Concretiza-se, para além da legislação aplicável, em seis estruturas de representação diferentes mas complementares: Delegado de Turma, Conselho de Delegados de Turma, Assembleia de Alunos (AA), Associação de Estudantes (AE), Conselho Pedagógico (CP), Conselho Geral (CG).

Artigo 35º

Delegado de Turma

O Delegado de Turma é o que garante a preservação dos direitos e deveres da turma ao nível da responsabilidade dos alunos. Para assegurar essa função, conta com o apoio de todos os intervenientes da comunidade escolar e é coadjuvado e, à falta deste ou por delegação do próprio, por um subdelegado.

- 1) O Delegado de Turma é eleito entre os seus pares, em reunião presidida pelo DT no início do ano lectivo, devendo possuir o perfil que garanta maturidade, responsabilidade, capacidade de diálogo e comunicação em ordem à negociação, resolução de problemas e promoção de iniciativas que concretizem o PE.
- 2) Para ver cumpridas as suas funções, pode solicitar ao Director, directamente ou através do DT, a realização de reuniões da sua turma sem prejuízo do cumprimento do plano de trabalho da Escola.
- 3) Participa no CT e no Conselho de Delegados de Turma.
- 4) Colabora com o Director sempre que solicitado.

Artigo 36º

Conselho de Delegados de Turma

O Conselho de Delegados de Turma é o órgão constituído por todos os delegados de turma (do ensino regular, tecnológico, profissional) e presidido pelo Director e pelo representante dos alunos no CP, eleito na primeira reunião do ano lectivo do conselho de delegados, entre os delegados do ensino secundário, para assegurar a articulação dos pareceres, sugestões e iniciativas dos alunos.

- 1) As reuniões do Conselho de Delegados de Turma são convocadas pelo Director, por iniciativa deste, do Presidente do Conselho de Delegados ou a requerimento de um terço dos delegados de turma.
- 2) A representação de cada turma no Conselho de Delegados pode, em caso de impedimento do delegado, ser assegurada pelo sub-delegado gozando dos mesmos direitos e deveres.
- 3) O Conselho de Delegados reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado.
- 4) Da convocatória das reuniões e da respectiva ordem de trabalhos deve ser dado conhecimento aos Delegados de Turma com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 5) As reuniões podem realizar-se fora do período lectivo e têm a duração máxima de duas horas.
- 6) Sempre que a especificidade dos assuntos assim o exija poderá ser solicitada a presença de outros elementos, exclusivamente com carácter consultivo.
- 7) O Presidente da Direcção da AE tem lugar extraordinariamente na reunião de Conselho de Delegados de Turma, usando dos mesmos direitos e deveres, excepto, nesta qualidade ser eleito para o CP.

Artigo 37º

Assembleia de Alunos

A AA é o fórum de discussão e promoção da qualidade da Escola, e, de acordo com os processos eleitorais, o órgão que, em plenário ou sectorialmente congrega todos os alunos da Escola.

- 1) A assembleia de alunos é presidida pelo Director da Escola.
- 2) As reuniões da AA são convocadas ordinariamente uma vez por ano pelo presidente e extraordinariamente pela maioria dos delegados de turma reunidos em Conselho de Delegados de turma, ou por um terço dos alunos da Escola.

Artigo 38º

Associação de Estudantes

A AE é uma estrutura de participação democrática dos alunos que lhes proporciona a experiência de colaboração e exercício da cidadania no âmbito da decisão, promoção, definição, planeamento, financiamento e gestão mediante sufrágio eleitoral, protocolos, formais ou informais, e iniciativas enquadradas na vida escolar.

- 1) A AE rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a actividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na Escola.
- 2) Os demais órgãos da Escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
- 3) As actividades da AE integram o Plano Anual de Actividades da Escola (PAAE) e são articuladas com o Director.
- 4) O Presidente da Direcção é membro do Conselho de Delegados de Turma.

5- Avaliação

Artigo 39º

Avaliação

A avaliação pretende aferir a articulação entre os ciclos de estudos que obedece a uma sequencialidade progressiva, aprofundando e alargando o ciclo anterior, numa perspectiva de unidade global.

- 1) Para o 3º ciclo, a aquisição sistemática e diferenciada da cultura moderna, nas suas dimensões humanística, literária, artística, física e desportiva, científica e tecnológica, indispensável ao ingresso na vida activa e ao prosseguimento de estudos, bem como a orientação Escolar e profissional que faculte a opção de formação subsequente ou de inserção na vida activa, com respeito pela realização autónoma da pessoa humana.
- 2) Têm acesso a qualquer curso do ensino secundário os alunos que completarem com aproveitamento o ensino básico.
- 3) O ensino secundário organiza-se segundo formas diferenciadas, contemplando a existência de cursos predominantemente orientados para a vida activa ou para o prosseguimento de estudos, contendo todas elas componentes de formação de sentido técnico, tecnológico e profissionalizante e de língua e cultura portuguesas adequadas à natureza dos diversos cursos.

- 4) A conclusão com aproveitamento do ensino secundário confere direito à atribuição de um diploma, que certificará a formação adquirida e, nos casos dos cursos predominantemente orientados para a vida activa, a qualificação obtida para efeitos do exercício de actividades profissionais determinadas.
- 5) Para corresponder à concretização anual e plurianual das ofertas educativas e formativas e às matérias sobre critérios de avaliação, de classificação, gestão e articulação curricular, o RI concretiza-se no Plano Plurianual de Actividades, no Projecto Curricular de Escola (PCE) e nos PCTs.
- 6) A marcação de momentos para explicitação formal de desempenhos, nomeadamente na produção de documentos individualmente, na aula, deve ser planificada pelo CT prevendo um por turno de trabalho (manhã, tarde e noite). Deve respeitar-se o cumprimento do plano plurianual ou anual de trabalho da escola garantindo a igualdade de oportunidades.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

- 1) Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.
- 2) O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da Administração Pública dotado de uma carreira própria.

1- Direitos e Deveres

Artigo 40º

Direitos

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos específicos inerentes à função no contexto do local de trabalho e desempenho profissional, tendo presente o horário de estabelecimento e o trabalho individual, decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

- 1) São direitos profissionais:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da CE;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da CE no processo de educação dos alunos.
- 2) O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, no âmbito nacional, regional e local:
 - 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 respectivos 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 e administração o preveja.
- 3) O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
 - b) Pelo apoio à autoformação, de acordo com os respectivos planos individuais de formação e informação para o exercício da função educativa, que pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
- 4) 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 actividade educativa.
- 5) O direito à segurança na actividade profissional:
- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção 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 directamente do exercício continuado da função docente;
 - c) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- 6) O direito à consideração no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da CE e no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 7) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da CE e o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 41º

Deveres

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, para a sua função, na lei e no quadro da orgânica da Escola.

- 1) São deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - b) 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;
 - c) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - d) 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;
 - e) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
 - f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da Escola;
 - g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - h) Preservar a idoneidade e o bom nome da Escola e dos seus intervenientes e serviços.
- 2) São deveres relativamente aos 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 respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptível de responder às necessidades individuais dos alunos;

- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas 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 adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção 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 detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
- 3) São deveres para com a Escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com o director 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 projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações do Director e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
 - c) Co-responsabilizar-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 didácticos 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) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, 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;
 - i) Nos termos do RI, assegurar que está munido do indispensável (por exemplo, plataforma de registos de evidências, chaves, equipamentos, subsídios) para que as actividades do Plano de Trabalho da Escola, nas dimensões curriculares, complemento e enriquecimento curricular e, inclusive, extra-curricular, decorram sem qualquer perturbação independentemente de todas as condicionantes que possam existir.
- 4) São deveres para com os P/EE:
- 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 activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente, quando DT ou no exercício de cargo similar em cursos de formação e educação de jovens e adultos, 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 acções 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.

2- Assiduidade e Desempenho

Artigo 42º

Faltas

Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de actividade das componentes lectiva e não lectiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

- 1) As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de quarenta e cinco minutos.
- 2) A ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de noventa minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a dois tempos lectivos.
- 3) Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, e desde que o docente leccione pelos menos um dos tempos, pode o Director decidir a marcação de falta apenas a um tempo.
- 4) É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
- 5) É ainda considerada falta a um dia:
 - a) A ausência do docente a serviço de exames;
 - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
- 6) A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos lectivos.
- 7) As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no nº 5.
- 8) As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
- 9) A falta ao serviço lectivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao Director da Escola o plano da aula a que pretende faltar e respectiva autorização com cinco dias de antecedência.

Artigo 43º

Faltas por conta do Período de Férias

O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano.

- 1) As faltas previstas no presente artigo, quando dadas por docente em período probatório, apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
- 2) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Director, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.
- 3) As faltas a tempos lectivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos no nº 5, do artigo 94º, do ECD, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

Artigo 44º

Prestação Efectiva de Serviço

Consideram-se ausências equiparadas a prestação efectiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:

- 1) Assistência a filhos menores;
- 2) Doença;
- 3) Doença prolongada;
- 4) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo artigo 38º;
- 5) Licença sabática e equiparação a bolseiro;
- 6) Dispensas para formação nos termos do artigo 39º;
- 7) Exercício do direito à greve;
- 8) Prestação de provas de concurso.

Artigo 45º

Licenças

O docente pode requerer uma isenção temporária de serviço por diferentes períodos (até 90 dias, um ano, longa duração ou sabática) podendo a mesma ser-lhe concedida ou não de acordo com os requisitos a seguir mencionados.

- 1) O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com pelo menos três anos de serviço docente efectivo, pode requerer em cada ano civil licença sem vencimento até 90 dias, a gozar seguidamente:
 - a) É autorizada por períodos de trinta, sessenta ou noventa dias.
 - b) Impede que seja requerida nova licença da mesma natureza no prazo de três anos.
 - c) O docente a quem a licença tenha sido concedida só pode regressar ao serviço após o gozo integral daquela.
- 2) O gozo de licença sem vencimento por um ano é obrigatoriamente coincidente com o início e o termo do ano escolar e é contado para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE se o docente mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da sua concessão.
- 3) O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com pelo menos cinco anos de serviço docente efectivo, pode requerer licença sem vencimento de longa duração:
 - a) O início e o termo são obrigatoriamente coincidentes com as datas de início e de termo do ano escolar.
 - b) O docente pode requerer, nos termos do número anterior, o regresso ao quadro de origem, numa das vagas existentes no respectivo grupo de docência ou na primeira que venha a ocorrer no quadro a que pertence e, para efeitos de regresso ao quadro de origem, deve apresentar o respectivo requerimento até ao final do mês de Setembro do ano lectivo anterior àquele em que pretende regressar.
 - c) O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de o docente se apresentar a concurso para colocação num lugar dos quadros, quando não existir vaga no quadro de origem. No caso de não obter colocação por concurso em lugar do quadro, mantém-se na situação de licença sem vencimento de longa duração, com os direitos previstos nos números anteriores.
 - d) Tendo passado à situação de licença sem vencimento de longa duração na sequência de doença, o docente que regresse ao serviço no decurso do ano escolar permanecerá no quadro a que pertence em funções de apoio até ao início do ano escolar seguinte, dependendo de parecer favorável da junta médica.
- 4) Ao docente nomeado definitivamente em lugar do quadro, com avaliação do desempenho igual ou superior a Bom e, pelo menos, oito anos de tempo de serviço ininterrupto no exercício efectivo de funções docentes, pode ser concedida licença sabática que corresponde à dispensa da actividade docente, destinando-se à formação contínua, à frequência de cursos especializados ou à realização de investigação aplicada que sejam incompatíveis com a manutenção de desempenho de serviço docente, pelo período de um ano escolar.
- 5) A concessão de equiparação a bolseiro não pode anteceder ou suceder à licença sabática sem que decorra um período mínimo de dois anos escolares de intervalo. Quem beneficiar do estatuto de equiparado a bolseiro é obrigado a prestar a sua actividade efectiva no Ministério da Educação pelo número de anos correspondente à totalidade do período que lhe tiver sido concedido. O não cumprimento retira a possibilidade de concessão de nova equiparação e obriga à reposição de todos os vencimentos recebidos pelo docente durante o período em que beneficiou desta condição.

Artigo 46º

Condição de Trabalhador-Estudante

É trabalhador-estudante o docente que frequente instituição de ensino superior tendo em vista a obtenção de grau académico ou de pós graduação e desde que esta se destine ao seu desenvolvimento profissional na docência.

- 1) Aos docentes abrangidos pode ser distribuído serviço lectivo extraordinário no início do ano escolar, sendo obrigatório o respectivo cumprimento, excepto nos dias em que beneficiem das dispensas ou faltas previstas na legislação sobre trabalhadores-estudantes.
- 2) Na organização dos horários, o órgão competente deve, sempre que possível, definir um horário de trabalho que possibilite ao docente a frequência das aulas dos cursos referidos anteriormente e a inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 47º

Dispensas para Formação

Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em actividades de formação destinadas à respectiva actualização.

- 1) As actividades de formação referidas deverão conter as especialidades previstas nas seguintes alíneas:
 - a) As dispensas para formação da iniciativa de serviços centrais, regionais ou da Escola a que o docente pertence são concedidas preferencialmente na componente não lectiva do horário do docente.

- b) Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada durante os períodos de interrupção da actividade lectiva.
- c) Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções lectivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não lectiva até ao limite de dez horas por ano escolar.
- d) A dispensa a que se refere o presente artigo não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

Artigo 48º

Acumulações

Os docentes têm a possibilidade de exercerem as suas funções em mais de um estabelecimento de educação, desde que devidamente autorizados.

- 1) Aos docentes integrados na carreira pode ser autorizada a acumulação do exercício de funções docentes em estabelecimentos de educação ou de ensino com:
 - a) Actividades de carácter ocasional que possam ser consideradas como complemento da actividade docente;
 - b) O exercício de funções docentes ou de formação em outros estabelecimentos de educação ou de ensino.
- 2) Consideram-se impossibilitados de acumular outras funções, os docentes que se encontrem em qualquer das seguintes situações:
 - a) Em período probatório;
 - b) Quando o docente obtém uma menção qualitativa de Regular ou Insuficiente na última avaliação de desempenho;
 - c) Em situação de licença sabática ou de equiparação a bolseiro.
- 3) O regime de acumulação a que se referem os números anteriores é igualmente aplicável aos docentes em regime de contrato e horário completo.

Artigo 49º

Férias

Período de descanso periódico da actividade laboral, de acordo com a legislação em vigor.

- 1) O pessoal docente tem direito em cada ano ao período de férias estabelecido na lei geral.
- 2) O pessoal docente contratado em efectividade de serviço à data em que termina o ano lectivo e com menos de um ano de docência tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de Agosto pelo coeficiente 0,833, arredondado para a unidade imediatamente superior.
- 3) Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como mês completo de serviço o período de duração superior a quinze dias.

Artigo 50º

Período de Férias

Período específico de descanso da actividade laboral, de acordo com a legislação em vigor.

- 1) As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano lectivo e o início do ano lectivo seguinte.
- 2) As férias podem ser gozadas num único período ou períodos interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos.
- 3) O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da Escola, sem prejuízo de, em todos os casos, ser assegurado o funcionamento da mesma.
- 4) Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo Director.

Artigo 51º

Acumulação de Férias

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de trinta dias úteis, salvaguardados os interesses da Escola e mediante acordo do respectivo Director.

Artigo 52º

Interrupção do Gozo de Férias

O docente poderá ter de suspender o gozo das suas férias, mediante o que de seguida o artigo determina.

- 1) Durante o gozo do período de férias o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de quaisquer tarefas. Só em situações de necessidades excepcionais de serviço é que podem ser interrompidas as férias dos docentes.
- 2) Considera-se interrupção, a convocatória do Director afixada ou feita por carta, email, sms, telefone ou mensagem voicemail.

Artigo 53º

Interrupção da Actividade Lectiva

Ao longo do ano lectivo existem momentos de suspensão de actividades lectivas, os quais obedecem aos seguintes critérios:

- 1) Durante os períodos de interrupção da actividade lectiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo Director do estabelecimento de educação o qual é dado prévio conhecimento aos docentes nos locais habituais da Escola para esse efeito.
- 2) Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de interrupção da actividade lectiva podem ainda ser utilizados pelos docentes para a frequência de acções de formação e para a componente não lectiva de trabalho individual.

Artigo 54º

Desempenho

O Desempenho consiste no conjunto de características ou capacidades de comportamento e rendimento de um docente.

- 1) As funções docentes são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica.
- 2) O docente desenvolve a sua actividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do PE da Escola.
- 3) São funções específicas:
 - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, organizar e preparar as actividades lectivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) Elaborar recursos e materiais didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de actividades ou PE da Escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos P/EE;
 - i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - j) Participar nas actividades de avaliação da Escola;

- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da Escola;
- l) Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar as actividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas ao professor titular.
- o) A coordenação pedagógica do grupo ou curso;
- p) A direcção de centros de formação das associações de Escolas;
- q) A coordenação de departamentos curriculares e conselhos de turma;
- r) O exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;
- s) A elaboração e correcção das provas nacionais de avaliação de conhecimentos.

Artigo 55º

Duração de Trabalho Semanal

A duração de trabalho semanal consiste na indicação do período normal de trabalho semanal.

- 1) O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.
- 2) O horário semanal dos docentes integra uma componente lectiva e uma componente não lectiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
- 3) No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respectiva prestação semanal de trabalho, com excepção da componente não lectiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais.

Artigo 56º

Componente Lectiva

A componente lectiva corresponde ao número de horas de aulas leccionadas e abrange todo o trabalho efectuado com a turma durante o período de leccionação de cada disciplina ou área curricular não disciplinar.

- 1) A componente lectiva do pessoal docente, incluindo a educação especial, é de vinte e duas horas semanais.
- 2) Na organização da componente lectiva será tido em conta o máximo de turmas disciplinares a atribuir a cada docente, de modo a, considerados os correspondentes programas, assegurar-lhe o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade ao ensino.
- 3) A componente lectiva do horário do docente corresponde ao número de horas leccionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos durante o período de leccionação da disciplina ou área curricular não disciplinar.
- 4) Não é permitida a distribuição ao docente de mais de seis horas lectivas consecutivas.
- 5) A componente lectiva do trabalho semanal é reduzida, até ao limite de oito horas, nos termos seguintes:
 - a) De duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
 - b) De mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
 - c) De mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.
- 6) As reduções da componente lectiva previstas nos números anteriores apenas produzem efeitos no início do ano escolar imediato ao da verificação dos requisitos exigidos.
- 7) A redução da componente lectiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos dos números anteriores, determina o acréscimo correspondente da componente não lectiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação pelo docente de trinta e cinco horas de serviço semanal.

Artigo 57º

Componente Não Lectiva

A componente não lectiva individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das actividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

- 1) A componente não lectiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de Estabelecimento.

- 2) O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
- 3) O trabalho a nível de Estabelecimento deve ser desenvolvido de acordo com a distribuição de serviço efectuada pelo Director da Escola, sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias com o objectivo de contribuir para a realização do PE, podendo compreender seguintes actividades:
 - a) A colaboração em actividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
 - b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
 - c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
 - d) A participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da Escola definidas no respectivo PE ou plano de actividades;
 - e) A substituição de outros docentes da Escola na situação de ausência de curta duração (a que não for superior a dez dias lectivos). O docente incumbido de realizar as actividades de acompanhamento de alunos deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas;
 - f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objectivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
 - g) A assessoria técnico-pedagógica do Director;
 - h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
 - i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
 - j) O acompanhamento e a supervisão das actividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - k) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
 - l) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - m) A produção de materiais pedagógicos.
 - n) Trabalho Colaborativo.
- 4) A distribuição de serviço docente a que se refere o número anterior é determinada pelo Director, ouvido o CP, de forma a:
 - a) Assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas;
 - b) Permitir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.
- 5) A substituição de outros docentes da Escola na situação de ausência de curta duração tem lugar nos seguintes termos:
 - a) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do DC ou do conselho de docentes;
 - b) Mediante leccionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;
 - c) Através da organização de actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as actividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.
- 6) Priorização do trabalho docente não lectivo:
 - a) Obrigações legais e tratamento de matéria disciplinar;
 - b) Exames;
 - c) Reuniões de Avaliação sumativa;
 - d) Órgãos da Escola;
 - e) Actividades de coordenação educativa ou supervisão pedagógica;
 - f) Serviços técnico-pedagógicos;
 - g) Serviços técnicos.
- 7) O horário de trabalho colaborativo desenvolve-se pelas seguintes iniciativas:
 - a) Por convocatória:
 - - reuniões de Órgãos da Escola;
 - - reunião de estruturas de coordenação educativa e supervisão;
 - - reunião de serviços técnicos e técnico-pedagógicos.

- b) Por cumprimento do Plano de Trabalho de Estabelecimento:
 - Elaboração de documentos de planificação, avaliação, articulação e cumprimento curricular e metas da Escola;
 - Desenvolvimento de actividades de complemento curricular;
 - Desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular.
- c) Formação.
- d) Desenvolvimento de trabalho individual;

Artigo 58º

Exercício de outras Funções Pedagógicas

O docente poderá exercer outras funções pedagógicas, nomeadamente supervisão pedagógica, formação de formadores, administração escolar e administração educacional, educação especial.

- 1) O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, pode dar lugar a redução da componente lectiva.
- 2) Ao número de horas de redução da componente lectiva a que os docentes tenham direito pelo exercício de funções pedagógicas são subtraídas as horas correspondentes à redução da componente lectiva semanal de que os mesmos beneficiem em função da sua idade e tempo de serviço.
- 3) A redução da componente lectiva prevista no nº1 é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 59º

Serviço Docente Extraordinário

Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do Director, for prestado além do número de horas das componentes lectiva e não lectiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.

- 1) O docente não pode recusar-se ao cumprimento do serviço extraordinário que lhe for distribuído resultante de situações ocorridas no decurso do ano lectivo, podendo no entanto solicitar dispensa da respectiva prestação por motivos atendíveis.
- 2) O serviço docente extraordinário não pode exceder cinco horas por semana, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Director Regional.
- 3) O cálculo do valor da hora lectiva extraordinária tem por base a duração da componente lectiva do docente, nos termos previstos no artigo 77º do ECD.
- 4) Não deve ser distribuído serviço docente extraordinário aos docentes que se encontrem ao abrigo do Estatuto do trabalhador-estudante e apoio a filhos deficientes, e ainda àqueles que beneficiem de redução ou dispensa total da componente lectiva nos termos do artigo 79º do ECD, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para completar o horário semanal do docente em função da carga horária da disciplina que ministra.

Artigo 60º

Serviço Docente Nocturno

Considera-se serviço docente nocturno o que estiver fixado no regime geral da função pública.

- 5) Para efeitos de cumprimento da componente lectiva, as horas de serviço docente nocturno são bonificadas com o factor 1,5 arredondado por defeito.

3- Avaliação

Artigo 61º

Avaliação

A avaliação é um sistema de verificação pela qual todos os docentes devem passar para a mensuração dos seus conhecimentos adquiridos.

- 1) A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.o da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
- 2) A avaliação do desempenho docente é regulamentada em legislação própria e assenta no estabelecido no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1) O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.
- 2) O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

1- Direitos e Deveres

Artigo 62º

Direitos

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos específicos inerentes à função no contexto do local de trabalho e desempenho profissional, tendo presente o regime do contrato de trabalho em funções públicas.

São direitos do pessoal não docente:

- 1) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de:
 - a) Poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
 - b) Melhorar a sua colaboração e participação nas actividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - c) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais directamente lhe digam respeito;
- 2) Participar em acções de formação e valorização profissional;
- 3) Exigir, por parte dos restantes membros da comunidade escolar, uma maior intervenção na preservação e manutenção do asseio escolar e do respectivo património;
- 4) Realizar reuniões periódicas a fim de identificar, analisar e procurar soluções para problemas respeitantes à vida escolar;
- 5) Participar na avaliação de serviço e ser informado da sua classificação nos termos da legislação em vigor;
- 6) Ter uma sala com as mínimas condições de higiene e conforto onde possa estar nas suas horas de lazer;
- 7) Ter acesso à informação e disposições legais que lhe digam respeito, devendo para tal existir na sala de funcionários um dossier organizado e actualizado;
- 8) Ter acesso a acções de formação contínua adequadas às funções desempenhadas ou a desempenhar.

Artigo 63º

Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos, de acordo com a sua função específica, na lei e no quadro da orgânica da Escola.

São deveres do pessoal não docente:

- 1) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- 2) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;

- 3) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director na prossecução desses objectivos;
- 4) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- 5) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- 6) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- 7) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- 8) Participar de forma activa nas actividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa
- 9) Manter boas normas de civismo e ter uma correcção exemplar no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- 10) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na CE, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- 11) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- 12) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- 13) Ser assíduo e pontual;
- 14) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, do qual não se deve ausentar sem autorização superior;
- 15) Evitar que as aulas e o regular funcionamento dos serviços ou actividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
- 16) Cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com uma forma legal;
- 17) Preservar a idoneidade e o bom nome da Escola e dos seus intervenientes e serviços.

2- Assiduidade e Desempenho

Artigo 64º

Faltas

Aos trabalhadores com contrato de trabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho e respectiva legislação complementar em matéria de faltas, com a especificação dos artigos seguintes.

Artigo 65º

Dispensas de Serviço

Consiste numa autorização/licença para que um Assistente Técnico ou Operacional possa se eximir ao seu dever de prestação de serviço.

- 1) Compete ao Director autorizar o pessoal hierarquicamente dependente a ausentar-se do serviço durante os períodos de presença obrigatória.
- 2) A ausência referida no número anterior é autorizada, caso a caso, mediante pedido prévio e justificado do trabalhador.
- 3) O trabalhador indicará ao seu superior hierárquico, anteriormente à utilização da dispensa referida no número anterior, por escrito, a intenção de não comparecer ou ausentar-se do serviço.
- 4) O uso da dispensa indicada no número anterior carece de autorização, que a poderá delegar em função das necessidades do serviço.
- 5) As dispensas de serviço deverão ser registadas em impresso próprio.

Artigo 66º

Presença Obrigatória

- 1) Os períodos de presença obrigatória são fixados pelo Director da Escola.

- 2) Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço nos períodos referidos no número anterior, sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, excepto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou em outras situações contempladas na lei.

Artigo 67º

Férias

Período de descanso periódico da actividade laboral, de acordo com a legislação em vigor.

- 1) Aos trabalhadores com contrato de trabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho e respectiva legislação complementar em matéria de férias, com a especificação que resulta dos números seguintes.
- 2) O mapa de férias do pessoal não docente em exercício de funções é aprovado pelo Director, de modo a assegurar o normal funcionamento da Escola.
- 3) Para além da duração mínima do período de férias prevista no Código de Trabalho, os trabalhadores têm direito a um período de férias adicional calculado de acordo com as seguintes regras:
 - a) 25 Dias úteis de férias até completar 39 anos de idade;
 - b) 26 Dias úteis de férias até completar 49 anos de idade;
 - c) 27 Dias úteis de férias até completar 59 anos de idade;
 - d) 28 Dias úteis de férias a partir dos 59 anos de idade;
 - e) 1 Dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado.
- 4) Os dias de férias podem ser gozados em meios-dias, no máximo de quatro meios-dias, seguidos ou interpolados, por iniciativa do trabalhador.

Artigo 68º

Horário de Trabalho

Período de tempo durante o qual o trabalhador tem a obrigação de colocar ao dispor desta escola, na qualidade de sua entidade patronal, a sua força de trabalho, manual ou intelectual.

- 1) Compete ao Director fixar os horários de trabalho, tendo presente as flexibilidades por conveniência do serviço e cumprimento da lei, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.
- 2) Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
- 3) O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.
- 4) O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.
- 5) A duração do período de trabalho semanal é de trinta e cinco horas.
- 6) A duração do período de trabalho diário é de sete horas.
- 7) O disposto nos nºs 5 e 6 não prejudica a possibilidade de aplicação dos regimes especiais de duração do trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo ou da realização pontual de mais horas de trabalho.
- 8) O horário de trabalho será elaborado genericamente para as várias categorias profissionais, ou em especial para algumas delas, e poderão ter a seguinte natureza:
 - a) Horários rígidos;
 - b) Horários flexíveis;
 - c) Horários desfasados;
 - d) Jornada contínua.
- 9) Em circunstâncias excepcionais, e enquanto as mesmas se verificarem, o Director pode adoptar outras modalidades previstas na lei, mediante consulta prévia aos trabalhadores abrangidos.

Artigo 69º

Duração Diária do Trabalho

- 1) A duração máxima do período de trabalho diário é de nove horas. Em situações excepcionais e por conveniência de serviço o trabalhador pode ultrapassar este período de tempo salvaguardando um período de descanso e compensando o trabalhador, com tempo de serviço.

- 2) Em função do serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal pode ser definido um Horário desfasado, fixando horas diferentes de entrada, de saída e de almoço. As horas de entrada e de saída, bem como a duração do intervalo de descanso, serão estabelecidas caso a caso para cada serviço ou grupo de pessoal.
- 3) Por conveniência de serviço os trabalhadores podem estar sujeitos a Jornada contínua. Esta modalidade consiste na prestação ininterrupta de trabalho, sem prejuízo do direito a um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e já está incluído na prestação diária do mesmo.
- 4) O período de trabalho diário do pessoal em regime de jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
- 5) Aos trabalhadores sujeitos a Horário desfasado e Jornada contínua podem ser estabelecidos regimes de rotatividade no serviço.
- 6) O regime de rotatividade referido nos números anteriores pode ser diário, semanal e mensal e será determinado, em cada caso, pela Director, após audição do pessoal abrangido.
- 7) O dirigente com competência para justificar faltas pode, caso a caso, autorizar que as ausências nos períodos referidos nos números anteriores sejam compensadas.
- 8) Os trabalhadores estão obrigados a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

Artigo 70º

Intervalo e Descanso

- 1) Os intervalos para refeições têm a duração mínima de uma hora e decorrem entre as 12h e 15h para almoço e as 19h e 20h30 para o jantar, sendo automaticamente descontadas duas horas no período de trabalho diário dos trabalhadores que, injustificadamente, não registem a saída e a entrada no início e no fim deste intervalo.
- 2) É vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho em qualquer dos períodos de presença obrigatória, excepto em casos excepcionais, como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes, acções de formação, serviço externo e outros justificados por conveniência de serviço.
- 3) O Director providenciará para que em cada turno de serviço o pessoal não docente possa dispor de 15 minutos para descanso e deslocação ao bufete que será feito de forma a assegurar o funcionamento de todos os serviços.

Artigo 71º

Registo do tempo de trabalho

- 1) Cada trabalhador deve registar a sua assiduidade em livro próprio destinado para esse efeito.
- 2) Os registos de assiduidade devem ser mantidos arquivados por um período mínimo de cinco anos.

Artigo 72º

Regimes de Prestação de Trabalho

- 1) O pessoal abrangido pelo presente RI está sujeito ao cumprimento do horário de trabalho diário, sem prejuízo da possibilidade de aplicação, nos termos da lei, do regime de prestação de trabalho sujeito ao cumprimento de outros objectivos a definir pontualmente.

3- Quadros de Assistentes Técnicas e Assistentes Operacionais

Artigo 73º

Psicólogo/a

- 2) Ao Psicólogo/a compete, no quadro do PE de Escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

- c) Intervir, a nível psicológico e psico-pedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, P/EE, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da CE com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na Escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com o Director da Escola ou das Escolas onde exerce funções;
- j) Participar nos órgãos, equipas e serviços para os quais venha a ser eleito ou nomeado.

Artigo 74º

Coordenadora Técnica (dos Serviços de Administração Escolar)

- 1) À Coordenadora Técnica compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Director, coordenar toda a actividade administrativa na área de gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial, contratação pública para aquisição de produtos e gestão do expediente e arquivo.
- 2) Goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.
- 3) Cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Director;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola e expediente;
 - e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director da escola;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo (CA), a elaboração do relatório de contas de gerência (OGE e ASE).

Artigo 75º

Assistente de Administração Escolar

- 1) O Assistente de Administração Escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 2) No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente de Administração Escolar, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Director;
 - c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da Escola;
 - f) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar de acordo com Director;
 - g) Dar parecer técnico, quando solicitado pelo Director, sobre os serviços de bufete e papelaria;
 - h) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre Director da escola e a comunidade escolar e demais entidades;
 - i) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - j) Participar em serviços ou programas organizados pela Escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

- k) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- l) Participar na organização dos transportes escolares;
- m) Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos em concordância com o plano de prevenção e emergência da escola;
- n) Elaborar e manter actualizados os cartões escolares;
- o) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola;
- p) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- q) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos Órgãos de Administração e Gestão e elaborar as respectivas actas, se necessário;
- r) Assegurar a concretização do PAAE.

Artigo 76º

Coordenação do Pessoal Assistente Operacional

- 1) O cargo de Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional é provido por nomeação do Director e/ou por concurso público;
- 2) Não sendo possível cumprir o número anterior, o Director coordena e supervisiona as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica podendo:
 - a) Delegar as funções no Subdirector, Adjunto ou Assessor;
 - b) Criar unidades orgânicas de serviço para agregar e potenciar melhor desempenho dos recursos;
 - c) Nomear, para orientar, coordenar, supervisionar e monitorizar o trabalho e desempenho, em sede de avaliação, do pessoal Assistente Operacional, entre os/as assistentes operacionais que possuam perfil adequado (autonomia de pensamento e acção, capacidade de motivar os pares, maturidade humana e profissional, reconhecimento pelos pares de não ser propenso à intriga, desânimo, complexos de superioridade ou inferioridade) para:
 - Gerir o quadro de serviço e recursos da Unidade Orgânica;
 - Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Director;
 - Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc;
 - Levantar autos de notícia ao pessoal Assistente Operacional relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 77º

Assistente Operacional

Ao Assistente Operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela Escola e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Compete ainda:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas da Escola;
- c) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ASE;

- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- l) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e da BE;
- n) Assegurar a concretização do PAAE.

4 - Participação e Representação

Artigo 78º

Reuniões do Pessoal não Docente

- 1) O pessoal não docente reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
- 2) As reuniões realizam-se no dia da semana que menos perturbação provoque aos serviços da Escola, com a duração de duas horas, e são presididas pelo Director ou por delegação deste.
- 3) A convocatória das reuniões ordinárias e a respectiva ordem de trabalhos é divulgada com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
- 4) As reuniões poderão ser por conveniência de agenda e do funcionamento da escola, extraordinárias e realizadas parceladamente conforme os regimes de trabalho.
- 5) Das reuniões são elaborados relatórios que são arquivados em dossier próprio.

Artigo 79º

Participação nos Órgãos de Administração e Gestão

O pessoal não docente tem direito à participação no CG e CP nos termos da lei, e explicitados em local próprio neste RI.

5- Avaliação

Artigo 80º

Componentes da Avaliação

A avaliação segue as determinações que o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) define para os profissionais em exercício de funções na escola.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1- Direitos e Deveres

Artigo 81º

Direitos

São direitos dos P/EE:

- 1) Participar na vida da Escola e na articulação das actividades da turma com o DT;

- 2) Ser membro activo da APEE;
- 3) Solicitar o apoio da APEE na resolução de problemas relativos ao seu educando;
- 4) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- 5) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito e nos termos da legislação em vigor;
- 6) Ser avisado das faltas dadas pelo seu educando;
- 7) Ter acesso ao dossier individual do seu educando, mediante solicitação ao DT, garantindo a sua confidencialidade;
- 8) Recorrer ao Director sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do DT ou na ausência deste por motivo inadiável.

Artigo 82º

Deveres

São deveres dos P/EE:

- 1) Aos P/EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos conforme estabelece o EAENS.
- 2) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos P/EE, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e na Escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI 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 na Escola e para a harmonia da CE, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na CE 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 activamente a CE no desempenho das demais responsabilidades desta, devendo informar-se e ser informado 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 RI da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Preservar a idoneidade e o bom nome da Escola e dos seus intervenientes e serviços.

2- Assiduidade

Artigo 83º

- 1) Os P/EE eleitos para cargos de Representação, excluindo os inerentes à APEE, perdem o direito ao mandato para o qual foram eleitos, se previamente, ou até três dias posteriormente às reuniões dos respectivos órgãos, não apresentarem por escrito em modelo próprio da escola ou similar, justificação ao Director para a sua ausência.
- 2) O presidente do órgão respectivo, CT, CP e CG, providencia até à reunião seguinte, a sua substituição, excepto no caso do CT em que será substituído na reunião seguinte.

3- Participação e Representação

Artigo 84º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1) A APEE rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
- 2) A APEE é uma estrutura privilegiada de cooperação com a Escola, promovendo acções, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à Escola cumprir com maior eficácia os seus objectivos.
- 3) O Plano de Actividades, anual ou plurianual da APEE, é parte do PAAE.
- 4) Cada P/EE é convocado para ser sócio da APEE.
- 5) Os órgãos da APEE afixam em local próprio na portaria da Escola, o dia e a hora de atendimento mensal aos P/EE que o desejem ou solicitem. Para agilizar as disponibilidades dos pais e os trabalhos da APEE, este momento de atendimento pode ser inserido no período antes da ordem de trabalhos das reuniões dos órgãos da associação.
- 6) Os pais eleitos como representantes dos pais nos CT, reúnem ordinariamente uma vez por período com a direcção da APEE para articular matérias que cumprem os objectivos de participação dos pais na vida da Escola com as linhas orientadoras da organização institucional representativa dos P/EE e com o desenvolvimento do trabalho no âmbito do CT e do Director da Escola.

Artigo 85º

Reunião Geral de Pais

- 1) Por iniciativa do Director ou por proposta da direcção da APEE, haverá reuniões gerais de P/EE para formação, discussão de propostas e sobre a orgânica da vida da Escola, pelo menos duas vezes por ano.
- 2) A convocatória para a reunião geral será apresentada com quinze dias úteis de antecedência, por carta, em mão ou por via tradicional, e afixada na portaria da Escola.

Artigo 86º

Participação nos Órgãos de Administração e Gestão

Os P/EE têm direito à participação no CG, CP e CT nos termos da lei, e explicitados em local próprio neste RI.

PARTE II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

O desenvolvimento do PE requer estruturas de orientação educativa que colaboram com o Director e CP, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 87º

- 1) Os cargos docentes inerentes à organização pedagógica são por nomeação do Director e têm a duração de 4 anos, cessando com o seu mandato por iniciativa do próprio ou do Director da Escola sempre que seja necessário.
- 2) O desempenho de cargos e outras funções de natureza pedagógica, no que diz respeito à organização do horário de trabalho dos coordenadores, reduções e gestão da componente lectiva e não lectiva, obedecem aos normativos específicos e ao despacho anual da tutela para a organização do ano lectivo, devendo, por isso, serem concretizados no PPAE e respectivos regimentos.
- 3) A organização pedagógica da escola tem a seguinte estrutura:

COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO

1. Articulação e Gestão Curricular – Departamentos.
2. Coordenação das Actividades das Turmas (Ensino Básico e Científico-Humanísticos)- Conselhos de Turma – Directores de Turma.
3. Supervisão dos Cursos Tecnológicos e Profissionais e Formação de Jovens e Adultos.
4. Avaliação do Desempenho Docente/Avaliação do desempenho Não Docente.

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. Avaliação Interna e metas educativas.
2. Biblioteca.
3. Ensino Diferenciado.
4. Gabinete de Apoio ao Aluno (EAENS e Apoio Sócio-Educativo).
5. Gabinete de Apoio ao Professor (Avaliação, Concursos, horários,...).
6. Gestão de Grupo Instalações.
7. Grupo Interno de Segurança.
8. Inovação e Desenvolvimento Cultural
9. Novas tecnologias, PTE e plataformas electrónicas.
10. Parcerias e Projectos (actividades curriculares e enriquecimento curricular).
11. Programa ENES/ENEB e Avaliação externa das aprendizagens.
12. Serviços de Psicologia e Orientação.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

1. Serviços de Administração Escolar.
2. Administração Económico-Financeira .
3. Apoio Jurídico.

CAPÍTULO I

Secção I

Articulação e Gestão Curricular – Departamentos

A articulação e gestão curricular, que são asseguradas pelos departamentos curriculares e pela organização das actividades da turma, devem promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Constituição e Competências

- 1) Os DC são constituídos pela totalidade dos docentes das diferentes disciplinas e áreas disciplinares que os integram:

Departamento de Línguas	300	Português
	320	Francês
	330	Inglês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	290	Educação Moral e Religiosa Católica
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e Contabilidade
	530	Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12º grupo C—Secretariado)
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	530	Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 2º grupo—Mecanotecnia; 3º grupo—Construção Civil; 12º grupo A—Mecanotecnia; 12º grupo B—Electrotecnia)
	550	Informática
Departamento de Expressões	530	Educação Tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos Departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais)
	600	Artes Visuais
	620	Educação Física
	910	Educação Especial 1
	920	Educação Especial 2

- 2) Aos DC compete:
- Colaborar com o Director na elaboração, execução e avaliação do PE da Escola, do PCE e do PAAE;
 - Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação quer dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - No domínio da didáctica específica das disciplinas, promover a cooperação e o debate entre professores no que diz respeito a modelos pedagógicos, metodologias e estratégias de ensino e avaliação, materiais utilizados e livros adoptados;
 - Assegurar a adopção de critérios e procedimentos comuns nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

- i) Colaborar com as outras estruturas e serviços de orientação pedagógica, em iniciativas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando o seu sucesso educativo;
 - j) Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar com o Director na elaboração, execução e avaliação do Plano de Formação;
 - k) Colaborar com o Director na definição de critérios de atribuição do serviço docente e na definição de normas de gestão das instalações e equipamentos específicos;
 - l) Colaborar com a equipa que coordena a BE no âmbito da aquisição, tratamento e utilização do fundo documental;
 - m) Colaborar com o Director na inventariação das necessidades relativas a instalações, equipamentos e material didáctico específicos.
- 3) Os DC reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que qualquer dos seus membros o considere necessário e o coordenador reconheça a validade da fundamentação apresentada.
 - 4) As reuniões são convocadas pelo Director ou Coordenador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
 - 5) Das reuniões são lavradas actas, registadas em suporte digital.

Artigo 89º

O Coordenador de Departamento Curricular

- 1) Os DC são coordenados por um professor, nomeado pelo Director entre os docentes dos departamentos, pelo período de tempo mais ajustado aos PE e PPAE, que reúna as condições essenciais para o serviço: horário, formação, capacidades de relacionamento, de gestão de pessoas e projectos, conhecimento da organização institucional da Escola, capacidade de dinamização de dispositivos de comunicação entre os vários intervenientes directos na acção, sobretudo Director e a comunidade escolar.
- 2) Ao Coordenador de DC compete:
 - a) Representar o DC no CP, estabelecendo conexões de coerência entre os seus domínios de competência;
 - b) Presidir às reuniões do Departamento;
 - c) Dinamizar os elementos do departamento, no sentido do cumprimento das funções inerentes;
 - d) Colaborar com outros intervenientes na avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - e) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Secção II

Coordenação das Actividades das Turmas

Artigo 90º

Coordenador dos Directores de Turma

- 1) O Coordenador dos DT é nomeado pelo Director de entre os DT tendo em conta as características do seu perfil, designadamente, entre outras, competência pedagógica, capacidades de relacionamento, de gestão de pessoas e projectos, conhecimento do currículo, nas suas dimensões vertical e horizontal, conhecimento da organização institucional da Escola, capacidade de dinamização de dispositivos de comunicação eficazes entre os vários órgãos que se relacionam com a sua esfera de acção, nomeadamente, Director e o CP.
- 2) Ao Coordenador dos DT compete:
 - a) Preparar a adopção e aferição de procedimentos e instrumentos de apoio à condução do trabalho do DT, no quadro da legislação em vigor e das disposições inscritas neste RI;
 - b) Integrar a Equipa Coordenadora do ensino diferenciado, contribuindo para a avaliação da referenciação e intervindo na elaboração dos respectivos Programas Educativos Individuais;
 - c) Colaborar na elaboração da matriz conceptual orientadora dos PCTs
- 3) Dinamizar e acompanhar a concertação de estratégias de desenvolvimento dos planos curriculares ;
- 4) Ao Coordenador dos DT não será atribuída mais do que uma Direcção de Turma;
- 5) O Conselho dos DT reúne mensalmente.

Artigo 91º

Conselho dos Directores de Turma

É o órgão de articulação de procedimentos e reflexão conjunta sobre a uniformização de práticas que garantam a equidade na acção dos diversos CT e Cursos.

- 1) O Conselho dos DT é composto por todos os DT, Mediadores, Coordenadores Pedagógicos de Turma e Directores de Curso. Sempre que haja matéria para tratamento específico, as reuniões poderão ser parcelares, conforme a natureza dos ciclos e cursos.
- 2) O Conselho dos DT reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director e/ou os Coordenadores dos DT entendam como necessário.
- 3) As reuniões são convocadas e presididas pelo Director ou em que este delegar.
- 4) As reuniões podem servir também para formação contínua dos DT.

Artigo 92º

O Director de Turma (ou Mediador ou Coordenador Pedagógico ou Director de Curso, com funções similares)

- 1) O DT é, preferencialmente, um professor do quadro de Escola, nomeado pelo Director de entre os professores da turma, tendo em conta as características do seu perfil, designadamente, entre outras, competência pedagógica, capacidades de relacionamento, de gestão de pessoas e projectos, conhecimento do currículo, nas dimensões vertical e horizontal.
- 2) O DT lecciona, preferencialmente, a totalidade dos alunos da turma.
- 3) Sem prejuízo do disposto nos pontos precedentes, em cada turma, deverá ser assegurada a continuidade das funções de DT pelo professor que no ano anterior as tenha exercido, sempre que possível e que a experiência anterior o aconselhe.
- 4) Ao DT compete, em nome do Director da Escola:
 - a) Coordenar a agenda de trabalho das reuniões do CT;
 - b) Dinamizar e coordenar junto do CT a elaboração, acompanhamento e avaliação do PCT, em articulação com o PCE e o PE da Escola;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e fomentando a participação dos próprios alunos, dos pais e encarregados de educação na concretização de acções com esse propósito;
 - d) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes;
 - e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
 - f) Colaborar com o ASE, na procura de soluções para os alunos com dificuldades económicas;
 - g) Colaborar com a CPCJ, através do Director, contribuindo para a adopção de medidas de combate ao abandono escolar e de prevenção de situações de risco;
 - h) Apreciar ocorrências de indisciplina e decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no presente RI;
 - i) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa disciplinar e assegurar a co-responsabilidade do aluno implicado e do seu encarregado de educação quanto aos efeitos da mesma;
 - j) Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de planos de recuperação e/ou de acompanhamento do aluno, sempre que o seu processo de desenvolvimento o justifique, promovendo a implicação do encarregado de educação;
 - k) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - l) Tratar as questões relativas à turma e ao funcionamento da Escola que possam ser discutidas com os alunos, numa perspectiva de participação responsável.
 - m) Gerir os processos do aluno e assegurar a sua continuidade na escola.
- 5) A cada professor, se possível, deverá ser atribuída apenas uma direcção de turma.

Artigo 93º

O Conselho de Turma (ou Equipa Pedagógica, com funções similares)

- 1) O CT é o órgão responsável pela elaboração do PCT, instrumento de conceptualização, organização, acompanhamento e avaliação das actividades (curriculares, complemento e enriquecimento curricular) a desenvolver com os alunos e que assegura a articulação entre a Escola e as famílias através do seu coordenador, o DT.
- 2) O CT é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos (eleitos no início do ano lectivo). Se não houver quorum para cumprir a eleição, o Director da Escola pode designar, até às reuniões intercalares do primeiro período, um Pai/EE para assumir as funções, segundo proposta do DT.
- 3) No âmbito da identificação de dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colabora com os Serviços Técnico-Pedagógicos.
- 4) O CT reúne ordinariamente cinco vezes por período lectivo, sendo duas reuniões intercalares e três no final de cada período, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 5) O Director pode, a qualquer momento, convocar um CT extraordinário, por sua iniciativa, por proposta do DT ou de outros elementos do CT.
- 6) As convocatórias são da responsabilidade do Director e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
- 7) Sempre que o CT reúna a primeira parte é para tratar de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, e só participam os elementos docentes. Depois, serão tratados todos os outros assuntos com o CT completo, segundo agenda previamente divulgada.
- 8) O Secretário do CT é nomeado pelo Director.
- 9) Autorizado pelo Director da Escola, o presidente da Direcção da Associação de Pais pode participar, a título excepcional na reunião dos CT, no tempo dedicado à presença dos Pais.
- 10) No final da reunião será lavrada acta, lida e aprovada por todos os elementos do CT, e entregue pelo DT ao Director da Escola, no prazo de 48 horas, excepto nas reuniões de avaliação de final de período em que este prazo não poderá ultrapassar 24 horas.

Secção III

Supervisão dos Cursos Tecnológicos e Profissionais e Formação de Jovens e Adultos

O Director da Escola, entre Subdirector, Adjunto e Assessorias, nomeia um supervisor.

Artigo 94º

- 1) Os cursos de educação e formação de jovens e adultos, cursos profissionais e cursos tecnológicos, cada um com especificidades próprias, implicam áreas de formação que podem ser genericamente designadas por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou também estágios.
- 2) Esta formação implica a responsabilidade da escola em estabelecer e assegurar:
 - a) A realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) A elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) A elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do RI, a Escola opte pela utilização daquele instrumento;
 - e) A elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) O acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - g) A avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;
 - i) Em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 3) O professor orientador da FCT é designado pelo Director, preferencialmente de entre os professores que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica em qualquer plano de formação dos vários cursos, e assegura o plano de articulação interna, entre os vários cursos e Directores, as responsabilidades inerentes à Escola.

Artigo 95º

O Director de Curso

- 1) Para além das funções similares a DT, a oferta educativa e formativa para jovens e adultos enquadra-se, com legislação específica, na esfera de responsabilidade de um Director de Curso.
- 2) O desenvolvimento de cursos educação/formação e profissionais, é assegurado por uma equipa de docentes, coordenada pelo Director de Curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
- 3) O Director de Curso é nomeado pelo Director, preferencialmente de entre os professores da componente de formação técnica e/ou tecnológica.
- 4) Ao Director de Curso compete de maneira específica:
 - a) Convocação e coordenação das reuniões da equipa de docentes;
 - b) Articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios;
 - c) Tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho, com preparação prévia com o Director e a equipa da formação em contexto de trabalho e estágios (profissionais, tecnológicos e de educação e formação);
 - d) Funções, ao nível da avaliação, sendo membro integrante do júri de avaliação para a PAF (Prova de Avaliação Final - Cursos Educação e Formação); PAP (Prova de Aptidão Profissional - Cursos Profissionais) e PAT (Prova de Aptidão Tecnológica - Cursos Tecnológicos).

Secção IV

Avaliação de Desempenho

Artigo 96º

Para a coordenação do acompanhamento e monitorização do regime de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, avaliação de intervenientes no processo, são nomeadas os órgãos que os sistemas de avaliação vierem a definir.

Quando o Director da Escola delegar esta função, o docente apresentar em CP as várias propostas que estão inerentes aos processos avaliativos, nomeadamente os instrumentos de registo e monitorização e planos de formação.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Secção I

Avaliação Interna

Artigo 97º

Nos termos da legislação vigente para o efeito, o Director da Escola deve nomear uma Equipa de Avaliação Interna que faça a monitorização dos processos e resultados da escola, apresente relatórios específicos e grelhas para planos de melhoria.

Secção II

Biblioteca

Artigo 98º**Definição**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço de interacção educativa, coordenada por um(a) Professor(a) especializada, dinamizada por uma equipa multidisciplinar nomeada para o efeito com saberes e funções diversas (professores, pais, alunos, assistentes), que potencia recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), recursos documentais devidamente organizados (suportes impressos, audiovisuais, informáticos) e singulares processos educativos.
2. A BE, parte integrante do processo educativo, é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura de apoio na coordenação dos diferentes saberes e das diferentes áreas curriculares.
3. A BE desenvolve a sua acção em articulação não só com toda a escola, com os departamentos curriculares, directores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares e professores em geral, como também com a Biblioteca Municipal.
4. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
5. A BE promove competências essenciais à Sociedade de Informação e ao paradigma educacional humanista, baseado em metodologias construtivistas da aprendizagem.
6. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios.

Artigo 99º**Objectivos**

São objectivos da BE/CRE:

- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, selecção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de uma colecção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
- c) Apoiar as actividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- f) Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura;
- g) Preparar os jovens para a frequência das bibliotecas.

Artigo 100º**Política documental**

1. A política documental da Escola será definida pelo Director, ouvidas as estruturas da organização pedagógica da Escola, devendo estar de acordo com:
 - a) O Currículo Nacional;
 - b) O Projecto Curricular da Escola;
 - c) O Projecto Educativo da Escola;
 - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
 - e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - f) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - g) O equilíbrio entre todos os suportes, que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
 - h) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
 - i) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;

3. Todos os documentos, adquiridos pela Escola, enquadráveis nas finalidades da acção da Biblioteca são registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental;
4. O acervo da Biblioteca situa-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas.
5. À BE reserva-se o direito de, colhido o parecer do Director, proceder ao desbaste da colecção sempre e quando estão em causa o cumprimento do documento de Política de Desenvolvimento da Colecção, aprovado pelos órgãos da escola.

Artigo 101º

Organização, Gestão e Equipa

1. A BE, centro de recursos educativos, tem as condições que garantem o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
 2. A BE possui um regimento revisto anualmente com o Director da Escola;
 3. A BE orienta-se por um Plano de Acção, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias;
 4. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Actividades, decorrente do Plano de Acção, sujeito à aprovação nos termos decorrentes na Escola, devendo respeitar o Projecto Educativo, o Projecto Curricular de Escola, os objectivos definidos para o ano escolar, os objectivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
 5. Os serviços da BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação de um docente com formação, o Professor Bibliotecário.
 6. O Professor Bibliotecário é designado pelo Director da escola, com base na legislação em vigor, seguindo as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e do Ministério da Educação e deve apresentar, pelo menos, um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a) Formação académica na área da Gestão da Informação/BE;
 - b) Formação especializada em Ciências Documentais;
 - c) Formação contínua na área das BE;
 - d) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
 - 6.1 São competências do Professor Bibliotecário:
 - a) Promover a integração da Biblioteca na Escola e o uso dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à BE;
 - c) Assegurar a dinamização de actividades e a utilização dos recursos existentes na BE;
 - d) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos a ela afectos;
 - e) Definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental da Escola;
 - f) Apoiar o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g) Favorecer o desenvolvimento das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
 - h) Integrar a equipa PTE da Escola;
 - i) Implementar o processo de avaliação das actividades e dos serviços das BEs.
 - 6.2 Equipa – perfil e competências.

Para além do professor Bibliotecário, integram ainda a equipa educativa mais três professores de diferentes áreas disciplinares e o(a) Assistente Operacional. Os elementos que constituem a equipa devem ter competências nas áreas de:

 - a) Planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão de fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing);
 - b) Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros;
 - c) Literacias da informação e da leitura;
 - d) Trabalho em rede;
 - e) Avaliação;
 - f) Trabalho em equipa.
- 4.2. À equipa compete:

- 6.2.1 Elaborar ou rever o seu regimento;
- 6.2.2 Gerir, organizar e dinamizar as respectivas actividades;
- 6.2.3 Elaborar e executar o Plano Anual de Actividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- 6.2.4 Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

4.3. A equipa desenvolve o plano de acção de acordo com a legislação em vigor emanada do Ministério da Educação ou dos seus serviços centrais.

7. Professores colaboradores

5.1 Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento do horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de acção da biblioteca escolar.

5.2 O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos.

5.3 Para que se possa desenvolver de uma forma consistente o plano de acção da biblioteca, os professores colaboradores devem assegurar um funcionamento contínuo, pelo que devem permanecer, sempre que possível, um mínimo de um bloco lectivo ao serviço da BE (90m).

5.4 Os professores colaboradores devem possuir competências nas áreas da dinamização, literacia da informação, da leitura e de trabalho em equipa.

8. Assistente Operacional

6.1 O serviço de Assistentes Operacionais é garantido, preferencialmente por quem tem formação/experiência na área da organização e tratamento do fundo documental, e deve assegurar o horário contínuo do serviço.

9. A BE participa das estruturas e serviços definidos neste regulamento Interno.

Artigo 102º

Dinâmicas Concelhias

A BE está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Municipal do Concelho de Ílhavo, colaborando nas suas actividades.

Para além da promoção da leitura e das acções no âmbito da formação/informação e autoformação nos domínios da biblioteconomia e tecnologias da informação e comunicação, as bibliotecas, escolares e municipal, participam ainda na elaboração da base de dados concelhia, através da utilização do mesmo software de gestão bibliográfica, promovendo, deste modo, a estreita ligação da CE local com a Autarquia, Biblioteca Municipal e/ou outros parceiros tidos por convenientes na prossecução dos objectivos do Grupo de Trabalho.

As redes concelhias de Bibliotecas Escolares, a unidade-base da rede nacional de Bibliotecas Escolares em construção, articulam-se com a Rede de Leitura Pública, de que fazem parte a Biblioteca Municipal e os seus serviços descentralizados e outros centros de informação e documentação de âmbito local ou regional. A cooperação das Bibliotecas Escolares com as Bibliotecas Públicas e respectivos Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares é essencial ao desenvolvimento sustentado da BE, dado o apoio técnico e documental destes serviços.

A BE da Escola Secundária Dr. João Carlos Celestino Gomes articula-se em rede não só com as bibliotecas concelhias, como também regionais e nacionais, de modo a potenciar os seus recursos próprios e complementar as suas actividades.

Artigo 103º

Avaliação

A avaliação da BE integra-se no processo de auto-avaliação da escola, no âmbito dos objectivos do Projecto Educativo.

Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua da BE, torna-se fundamental que esta mobilize toda a escola, optimizando, através da acção colectiva, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.

Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou em colaboração e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor coordenador deverá ainda elaborar, no final do ano

lectivo, um relatório crítico que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico e aprovado pelo Director da Escola.

Secção III

Ensino Diferenciado

Artigo 103º

- 1) O ensino diferenciado entendia-se como, durante a vigência da legislação anterior à de 2008, educação especial. Porém é actualmente mais abrangente pressupondo a referenciação de crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detectando os factores de risco associados às limitações ou incapacidades.
- 2) Essa referenciação efectua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
- 3) A referenciação em cima citada é feita ao Director da área de residência, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
- 4) Para maior eficácia do processo inerente ao quadro legal do ensino diferenciado, maior leitura da realidade dos alunos e agilização de procedimentos é nomeado, sob presidência do Director, a quem compete a decisão sobre as causas e consequências da referenciação, uma Equipa Coordenadora do Ensino Diferenciado, da qual devem fazer parte a Psicóloga, os Coordenador dos DT, os professores do Ensino Especial e um P/EE membro do CP.
- 5) Para coordenar o trabalho da Equipa Coordenadora do Ensino Diferenciado pode ser nomeado um professor em exercício de funções na escola.

Artigo 104º

- 1) É preocupação permanente da Escola garantir a qualidade dos serviços prestados e satisfação dos alunos e famílias para adoptar o referencial de escolaridade até aos 18 anos e . É também sua função promover a qualificação escolar e profissional e a aprendizagem ao longo da vida como valores educativos fundamentais, diversificar e ajustar a oferta formativa às necessidades dos alunos e aumentar o nível médio de qualificação da população.
- 2) Consideram-se áreas de intervenção da Escola, o insucesso escolar, absentismo e abandono (saída precoce e saída antecipada).
 - a) Compete à Equipa do Ensino Diferenciado fazer cumprir as medidas gerais e Metas 2015;
 - b) Combater o abandono e promover o sucesso educativo e formativo dos alunos;
 - c) Fazer a articulação com a CPCJ e Conselho de DT.

Secção IV

Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 105º

Para coordenar os apoios aos alunos no âmbito de direitos e deveres, apoio sócio-educativo, ofertas educativas, supervisão de matrículas e actividades de interesse para a formação integral dos mesmos, o Director da Escola constitui uma equipa pluridisciplinar coordenada por um Professor e/ou Assistente Técnico.

Secção V

Gabinete de Apoio ao Professor

O Director da Escola, entre Subdirector, Adjunto, Assessorias e Assistentes Técnicas constituem uma equipa que preste o melhor apoio aos docentes, sobretudo em matéria de avaliação de desempenho, formação, concursos, contratos, horários e plataformas inovação e desburocratização.

Secção VI

Gestor de Grupo e Instalações

Artigo 106º

O Gestor de Grupo e Instalações (GGI), sempre que se revele necessário num ou mais grupos, é nomeado pelo Director por períodos de um ano lectivo, entre os professores do Quadro de Escola, se possível professores titulares, que não sejam Coordenadores de Departamento.

- 1) São funções cumulativas ou individuais, determinadas no acto de nomeação:
 - a) Coordenar os trabalhos do grupo, quando o Coordenador de Departamento assim o entender e/ou determinar, no âmbito da articulação e gestão curricular, actualização do plano curricular da escola, alterações ao PE;
 - b) Colaborar com o Director e Coordenador de Departamento na definição de critérios e normas de gestão das instalações e equipamentos específicos;
 - c) Participar na avaliação de desempenho docente do seu grupo, sempre que, para tal, seja nomeado;
 - d) Colaborar com o Director na distribuição de serviço docente.

Secção VII

Grupo Interno de Segurança

Artigo 107º

O Director da Escola, entre Subdirector, Adjunto, Assessorias e Assistentes Técnicas e Operacionais constituem uma equipa que assegure todos os procedimentos conducentes à actualização e aplicação do Plano de Prevenção e Emergência da Escola.

O GIS tem a seu cuidado, devidamente temporizado no seu Regimento, as matérias inerentes ao protocolo *Hazard Analysis and Critical Control Points*.

Secção VIII

Inovação e desenvolvimento cultural

Artigo 108º

O Director da Escola, entre Subdirector, Adjunto, Assessorias e Assistentes Técnicas constituem uma equipa que assegure todos os procedimentos conducentes à procura de desenvolvimento de todas as actividades, projectos e iniciativas que tenham como fundamento desenvolver trabalho colaborativo (gestão em grupo, planificações, formação em matéria específica ou da organização pedagógica da escola, cumprimento dos programas, adequação de medidas de apoio e complemento curricular, criação de conteúdos pedagógicos), orientado para a Sala de Aula (resultados escolares dos alunos) e/ou Resultados da Escola, de relevância nacional ou internacional, com

predominância em domínios de ciência e inovação, respeitando os pressupostos de orientação das áreas de administração e gestão, formando e educando para a liderança, sociedade sustentável.

Artigo 109º

- 2) O desenvolvimento de uma nova política na prestação de serviço escolar, que pretende dar resposta ao reconhecimento, validação e certificação de competências, novas ofertas educativas e formativas, para jovens e adultos e perspectivas diferenciadas para combater o absentismo e abandono escolar garantindo um percurso escolar e formativo cada vez mais negociado para ver cumprida a integração social da escola como unidade de gestão educativa e de formação.
- 3) Para assegurar um plano de acção que dê resposta a estas alterações no modelo de trabalho das escolas, o Director nomeia uma equipa pedagógica de saberes e experiências inerentes a serviços que sejam correlacionados (Psicóloga, CPCJ, Prevenção do Absentismo e Abandono Escolar, Contabilidade,...), e indica um professor que a coordene, com a responsabilidade de:
 - a) Apresentar um plano de agilização e articulação da oferta educativa e formativa da escola, entendendo ao discernimento vocacional dos alunos, ao tecido empresarial e empregabilidade do concelho e região, aos recursos da escola, que contribua para a definição da rede escolar;
 - b) Superintender a constituição de turmas;
 - c) Garantir o processamento das candidaturas pedagógicas e financeiras dos cursos.

Artigo 110º

Compete à Equipa de inovação e desenvolvimento cultural o processo de supervisão das opções de manuais escolares.

Artigo 111º

Oferta Educativa

- 1) O desenvolvimento de uma nova política na prestação de serviço escolar, que pretende dar resposta ao reconhecimento, validação e certificação de competências, novas ofertas educativas e formativas, para jovens e adultos e perspectivas diferenciadas para combater o absentismo e abandono escolar garantindo um percurso escolar e formativo cada vez mais negociado para ver cumprida a integração social da escola como unidade de gestão educativa e de formação.
- 2) Para assegurar um plano de acção que dê resposta a estas alterações no modelo de trabalho das escolas, o Director nomeia uma equipa pedagógica de saberes e experiências inerentes a serviços que sejam correlacionados (Psicóloga, CPCJ, Prevenção do Absentismo e Abandono Escolar, Contabilidade,...), e indica um professor que a coordene, com a responsabilidade de:
 - a) Apresentar um plano de agilização e articulação da oferta educativa e formativa da escola, entendendo ao discernimento vocacional dos alunos, ao tecido empresarial e empregabilidade do concelho e região, aos recursos da escola, que contribua para a definição da rede escolar;
 - b) Superintender a constituição de turmas;
 - c) Garantir o processamento das candidaturas pedagógicas e financeiras dos cursos.

Secção IX

Novas tecnologias, PTE, plataformas electrónicas

Artigo 112º

O Director da Escola, entre Subdirector, Adjunto, Assessorias nomeia um supervisor para incentivar ao uso, formar, criar e acompanhar o exercício, actualização e aplicação das matérias e áreas de carácter tecnológico e informático (SIGE; MISI; Sítio da Escola; rede de mails,...).

Secção X

Parcerias e Projectos

Artigo 113º

O Director da Escola nomeia um Professor que constitua uma equipa para supervisionar as dinâmicas de parcerias e projectos assegurando a viabilização, articulação e cumprimento das metas do PE.

As actividades estruturadas com base na metodologia de Projecto, por iniciativa da comunidade escolar, que, assentes na inovação para cumprimento dos objectivos. Têm como limite temporal a duração do Projecto Educativo.

Realizam-se em articulação de trabalho interdepartamental no respeito pelas orientações do plano plurianual.

São construídos em articulação entre si e com a comunidade escolar.

São um enriquecimento, com conteúdos e práticas essencialmente de cultura local, ao currículo dos alunos.

Publicitam-se e às actividades a eles relacionados com periodicidade (quanto mais os dermos a conhecer, mais fácil será para a comunidade escolar participar neles e inclui-los nas planificações das actividades, sejam elas lectivas ou não e, assim, enriquecer verdadeiramente o currículo dos alunos),

Criam condições para que os alunos participem neles o mais activamente possível.

São avaliados de forma criteriosa, periódica (ao longo do ano lectivo) e, sempre que possível, com evidências recolhidas junto dos alunos, pais e restante comunidade escolar.

Secção XI

Programa ENES/ENEB e Avaliação Externa das aprendizagens

Artigo 114º

Coordenação de Exames

- 1) Para a organização e acompanhamento do serviço de exames, o Director, ouvido o CP, nomeia um Secretariado de Exames e designa o respectivo Coordenador, que deve ser professor do quadro da escola.
- 2) O Secretariado de Exames trabalha em estreita colaboração com a Equipa de ENES/ENEB e dele devem fazer parte também, inclusive para a recepção e entrega de provas às Autoridades, Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicas.
- 3) O Secretariado de Exames exerce as suas funções no cumprimento dos normativos que anualmente são expedidos pelo Ministério da Educação e organismos do mesmo.
- 4) Compete também ao Coordenador do Secretariado de Exames:
 - a) Garantir a exequibilidade das funções inerentes aos normativos próprios para a função, no período de exames e a eles adstritos;
 - b) Durante o ano lectivo, garante o processo de elaboração, normalização, aprovação de matrizes, provas de exame e testes intermédios.
- 5) Intervenientes e sequência do processo de matrizes:
 - a) Director;
 - b) Coordenador de Departamento e Coordenador do Secretariado de Exames: grupo de recrutamento e professores das disciplinas;
 - c) Coordenador de Departamento;
 - d) Coordenador do Secretariado de Exames;
 - e) CP.
- 6) O Director tem como funções:
 - a) Definir o calendário de exames e, conforme inscrições e outros dados, determina a necessidade de elaboração documental;
 - b) Afixar e entregar cópia aos Coordenadores de Departamento e Coordenador do Secretariado de Exames.
- 7) O Coordenador de Departamento tem como funções:
 - a) Tratar, com os respectivos grupos de recrutamento e docentes, da elaboração dos documentos;

- b) Validar a estrutura e o conteúdo dos documentos, com o professor da disciplina;
 - c) Conferir a normalização das matrizes, com o Coordenador do Secretariado de Exames;
 - d) Apresentar em CP, conforme calendário.
- 8) O CP aprova as matrizes.
- 9) O Director termina o processo (afixação, reprodução, organização do exame, etc.).

Artigo 115º

ENEB/ENES

- 1) O Director designa um responsável pelo programa informático ENEB/ENES (Exames Nacionais do Ensino Básico e Ensino Secundário), que orienta e acompanha a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com o Director, Coordenador do Secretariado de Exames, Agrupamento de Exames e o Júri Nacional de Exames.
- 2) O Director nomeia um elemento que substitui o responsável pelo programa informático ENEB/ENES nas suas ausências e impedimentos e assume a co-responsabilidade do processo.
- 3) Tendo em vista garantir o princípio da imparcialidade, a nomeação/designação de professores para o serviço de exames e para a vigilância das provas, bem como dos responsáveis pelo programa ENES/ENEB, não pode recair sobre familiares próximos dos alunos.

Secção XII

Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 116º

- 1) O serviço é assegurado pela psicóloga e responde de acordo com as funções específicas constantes neste regulamento na Secção de Pessoal Não-Docente.
- 2) A psicóloga dispõe de autonomia técnica e científica.
- 3) O trabalho é desenvolvido em 35 horas/semanais sendo 22 horas de atendimento directo, 7 de preparação de actividades com outros serviços da Escola, e 6 com outros órgãos podendo ser executados fora da Escola.
- 4) Aos pedidos para atendimento, que podem ser realizados pelo DT, P/EE ou alunos, é dada resposta de acordo com a disponibilidade dos serviços. Os pedidos são feitos mediante o preenchimento de uma ficha de caracterização.
- 5) O horário de atendimento da psicóloga deve estar afixado em local visível junto às suas instalações.
- 6) Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas actividades, a Escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Secção I

Artigo 117º

Serviços de Administração Escolar

- 1) Os Serviços de Administração Escolar (SAE) funcionam sob a directa responsabilidade da Coordenadora Técnica, o qual depende, hierárquica e funcionalmente, do Director da escola.
- 2) Reúnem mensalmente nas datas pré-definidas na segunda parte da reunião do Conselho Administrativo, fazendo parte da acta deste os assuntos tratados.
- 3) Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Área pedagógica de alunos, famílias e articulação de conselhos de turma;
 - b) Pessoal docente e não docente;

- c) Tesouraria;
 - d) Contabilidade;
 - e) Acção Social Escolar;
 - f) Expediente geral.
- 4) O horário de atendimento ao público deve estar afixado em local visível.
 - 5) Os SAE podem fornecer unicamente informações, dados, pareceres, mapas, relatórios dos vários processos directamente aos docentes que têm a gestão das áreas por delegação do Director da escola.
 - 6) Expediente e despacho (recebido e emitido): toda a documentação é entregue à chefe durante o período da manhã para ser tratado com o GDE e enviado no período da tarde.
 - 7) Todos os procedimentos devem ser tratados internamente, pelo Director da Escola, antes de serem remetidos à entidade superior.
 - 8) O mapa de férias das assistentes técnicas deverá ser elaborado de forma articulada para garantir o normal funcionamento dos serviços durante todo o ano civil, considerando:
 - a) A apresentação do mapa comum ao Director da Escola até 31 de Dezembro;
 - b) Não podendo ser gozados mais de 50% dos dias a que tem direito nos meses de Junho, Julho e Agosto;
 - c) Em qualquer das situações não é possível autorizar o gozo de férias nos meses de Setembro e Outubro.

Secção II

O Director pode, no âmbito da legislação em vigor, estabelecer protocolos que assegurem assessorias externas para as áreas:

1. Administração Económico-Financeira
2. Apoio Jurídico

PARTE III - ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

São órgãos de direcção, administração e gestão da Escola, o CG, o Director, o CP e o Conselho Administrativo.

CAPÍTULO I

Conselho Geral

Artigo 118º

- 1) O CG é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da Escola, assegurando a participação e representação da CE, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da LBSE.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 119º

Composição

- 1) O número de elementos que compõem o CG é 21.
- 2) Da composição do CG fazem parte:
 - a) O Director (participa nas reuniões do CG, sem direito a voto);
 - b) 7 Docentes;
 - c) 2 Não docentes;
 - d) 1 Aluno do ensino secundário;
 - e) 1 Aluno da Formação de Adultos;
 - f) 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - g) 3 Representantes do Município de Ílhavo;
 - h) 3 Representantes da comunidade local, cooptados nas áreas empresariais (Heliflex), na área de acção social (Centro Social Paroquial de S. Salvador) e área cultural (Terra Nova - Cooperativa de radiodifusão e acção cultural).

Artigo 120º

Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Director;
 - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI da Escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da ASE;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a acção do Director;
 - n) Promover o relacionamento com a CE;

- o) Definir os critérios para a participação da Escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- 2) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efectividade de funções.
- 3) No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
- 4) O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
- 5) A comissão permanente constitui-se como uma fracção do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 121º

Designação de Representantes

- 1) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respectivos corpos segundo o determinado neste RI (Processos Eleitorais).
- 2) Os representantes dos P/EE são eleitos em Assembleia Geral de P/EE da Escola, sob proposta da direcção da APEE.
- 3) Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 4) Os representantes da comunidade local são cooptados nas áreas de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 122º

Funcionamento e Mandatos

- 1) O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
- 2) As reuniões do CG são marcadas preferencialmente às 21h00.
- 3) O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos.
- 4) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, salvo se por motivos devidamente justificados junto do Presidente do CG, houver razão para ser apenas um ano lectivo.
- 5) Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 6) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

CAPÍTULO II

Director

Artigo 123º

O Director é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativo- financeira e patrimonial.

Artigo 124º

Subdirector e Adjuntos do Director

- 1) O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um a três adjuntos.

- 2) O número de adjuntos do Director e critérios de fixação do número de adjuntos do Director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

Artigo 125º

Competências

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

Artigo 126º

Recrutamento

- 1) O Director é eleito pelo CG.
- 2) Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do ECD dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do Director, presidente ou vice-presidente; Director executivo ou adjunto do Director executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
- 5) O Subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na Escola.

Artigo 127º

Procedimento Concursal

- 1) O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias definidas pela Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
- 2) O procedimento concursal é aberto em cada Escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das suas instalações;
 - b) Na página electrónica da Escola e na da Direcção Regional de Educação respectiva;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
- 3) No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projecto de intervenção na Escola.
- 4) Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o CG incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
- 5) Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na Escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 128º

Mandato

- 1) O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2) Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o CG delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3) A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efectividade 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 Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º
- 6) O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
 - 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 Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8) Os mandatos do Subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 9) O Subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 129º

Regime de Exercício de Funções

- 1) O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2) O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3) O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4) Exceptuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das Escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5) O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7) O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 130º

Direitos do Director

- 1) O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerça funções.
- 2) O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 131º

Direitos Específicos

- 1) O Director, o Subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2) O Director, o Subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

Artigo 132º

Deveres Específicos

- 1) Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da CE.

Artigo 133º

Assessorias ao Director

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

CAPÍTULO III

Conselho Pedagógico

Artigo 134º

- 1) O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua dos docentes e pessoal não docente.

Artigo 135º

Composição

- 1) O CP é composto:
 - a) Director, que preside;
 - b) Através de nomeação do Director da Escola, por docentes responsáveis pelas estruturas da Organização Pedagógica da Escola:
 - i) Sete representantes das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão:
 - Quatro Coordenadores de Departamento;
 - Dois escolhidos de entre as restantes estruturas;
 - ii) Cinco representantes dos Serviços Técnico-Pedagógicos, sendo um coordenador da Biblioteca ou seu delegado;
 - c) Um aluno representante do Conselho de Delegados de Turma;
 - d) Um representante do pessoal não docente;
 - e) Um representante dos P/EE.
- 2) Para a composição do CP, membros representantes para as competências específicas nos termos do RJAAGE, são observados os seguintes critérios:
 - a) Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos entre os seus pares pelo período de um ano;
 - b) O representante dos pais é proposto pela APEE pelo período de um ano;
- 3) Todos os membros do CP não podem ser membros do CG.

Artigo 136º

Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, ao CP compete:
 - a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Director ao CG;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Emitir parecer e aprovar a documentação e processos inerentes ao Ensino Especial: sobre medidas educativas, modelo e Programa Educativo Individual, Relatório Circunstanciado.
 - i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os DC;

- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- o) Acompanhar e tomar as decisões que a lei lhe confere sobre pedidos de revisão de resultados e de deliberações sobre avaliação das aprendizagens.

Artigo 137º

Funcionamento

- 1) O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Director o justifique.
- 2) A representação dos P/EE, do pessoal não docente e dos alunos no CP faz -se no âmbito de uma comissão especializada isto é, para tratar os assuntos previstos nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

CAPÍTULO IV

Conselho Administrativo

Artigo 138º

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

Artigo 139º

Composição

- 1) O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Director, que preside;
 - b) O Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 140º

Competências

- 2) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 141º

Funcionamento

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

CAPÍTULO V

Disposições comuns a órgãos e estruturas

Artigo 142º

Responsabilidade

- 1) Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infracções cometidas no exercício das suas funções.
- 2) São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em acta a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 143º

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 Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril, 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 tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei referido no nº1, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 144º

Participação nos Órgãos de Gestão e outras Estruturas

As reuniões dos órgãos de gestão e administração, estruturas e serviços são marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros

- 1) A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à excepção de concursos, exames e outros momentos de avaliação.
- 2) Os docentes e os funcionários estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao estatuto específico e respectivos regulamentos.
- 3) As faltas dadas pelos docentes às reuniões dos diferentes órgãos e serviços correspondem a dois tempos lectivos.

Artigo 145º

Quorum e Votações

- 1) Nenhum órgão pode reunir em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções. Poderá o regimento do próprio órgão prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
- 2) As votações são nominais, excepto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
- 3) Excepto os casos previstos na lei, as deliberações são tomadas em votação secreta.
- 4) Serão afixadas, em locais onde sejam visíveis, todas as convocatórias bem como os documentos exarados nos diferentes órgãos e serviços.

Artigo 146º

Deliberações Impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da Escola que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

Artigo 147º

Actos Eleitorais para Órgãos de Coordenação e Gestão Intermédia

- 5) Obedecem a escrutínio secreto dos membros dos respectivos órgãos, de acordo com o disposto no número seguinte.
- 6) Considera-se eleito o membro que na primeira votação obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efectividade de funções.
- 7) Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos.

Artigo 148º

Dissolução dos Órgãos

- 1) A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da Escola, pode ser dissolvido o respectivo Director.
- 2) No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução do Director designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da Escola.
- 3) A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do CG, cessando o seu mandato com a eleição do Director, a realizar no prazo máximo de dezoito meses a contar da sua nomeação.

PARTE IV - PROCESSOS ELEITORAIS

Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

1- Conselho Geral

Artigo 149º

Data das eleições

- 1) A presidente em exercício, ouvido o Director, fixará a data de realização das eleições para este órgão, as quais deverão ter lugar até 30 de Abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
- 2) A data das eleições será anunciada através de convocatória com quinze dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.
- 3) Na fixação da data das eleições, à qual deverá ser dada a máxima publicidade interna, o Presidente em exercício salvaguardará um prazo mínimo de cinco dias úteis entre a publicação dos cadernos eleitorais e a data em que deverão ser apresentadas as listas concorrentes.

Artigo 150º

Cadernos eleitorais

- 1) O Presidente em exercício, com a colaboração do Director, diligenciará para que, até trinta dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do CG, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais actualizados, dos corpos dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos do ensino secundário e da formação de adultos.
- 2) Dos cadernos eleitorais serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 151º

Prazo de reclamação

Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar por escrito, perante o Director, de eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 152º

Mesa da Assembleia Eleitoral

- 3) A presidente em exercício, ouvido o Director, designará 3 elementos efectivos e 3 suplentes para a Mesa da Assembleia Eleitoral, sendo um presidente e dois secretários/escrutinadores.
- 4) O Presidente da Mesa é obrigatoriamente um docente, não podendo ser designados elementos que integrem quaisquer das listas candidatas ou seus representantes.

Artigo 153º

Eleições

- 1) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
- 2) As listas do pessoal docente devem assegurar, em termos a definir no regulamento interno, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.
- 3) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual aos dos respectivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao de candidatos efectivos.
- 4) Até às 16h 30m do 5º dia útil anterior à data das eleições, serão entregues nos serviços administrativos da escola as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquele prazo.
- 5) Das listas deve constar o nome completo dos candidatos e a respectiva assinatura, a qual corresponde a declaração de aceitação de candidatura.
- 6) As listas deverão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efectivo e outro suplente.
- 7) As listas serão designadas por ordem alfabética de acordo com a sequência de entrada.

- 8) O Presidente em exercício verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correcção das irregularidades detectadas.

Artigo 154º

Funcionamento da Assembleia Eleitoral

- 1) Os locais e horário de funcionamento das assembleias de voto são definidos pela presidente, ouvido o Director, tendo em vista a garantia do direito de voto a todos os eleitores.
- 2) As eleições para docentes e não docentes poderão ser no mesmo dia.
- 3) O voto é secreto e presencial.
- 4) Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
- 5) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do acto eleitoral;
- 6) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
- 7) Qualquer elemento da Mesa pode lavrar protesto em acta contra as decisões da mesma.
- 8) Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos, por escrito, junto do Presidente da Mesa, que os fará constar em acta.

Artigo 155º

Contagem de Votos

- 1) Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma acta, que será assinada por todos os membros da Mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do acto eleitoral.
- 2) As actas serão entregues no próprio dia ao Presidente em exercício, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em acta.

Artigo 156º

Preenchimento de Lugares e Mandatos

- 1) O preenchimento de lugares do CG, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 2) Em caso de empate no preenchimento dos lugares, o último mandato será atribuído à lista menos votada.
- 3) O mandato tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 4) O mandato dos representantes dos P/EE e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 5) Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 6) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto anteriormente.

2- Director

Artigo 157º

- 3) O concurso para Director e, globalmente os procedimentos para a eleição pelo CG, cumprem o disposto na Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho.
- 4) A eleição:
 - a) O CG procede à discussão e apreciação do relatório, conforme Regime Jurídico de Autonomia e Gestão, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
 - b) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efectividade de funções.
 - c) No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o CG possa deliberar.

- d) O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
 - e) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
- 5) O Director toma posse perante o CG nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
 - 6) O Director designa o Subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
 - 7) O Subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Director.

PARTE V - DISPOSIÇÕES GERAIS E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Plano de Ocupação dos Tempos Escolares

- 1) Para a organização e execução das actividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar e uma vez que, os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de actividades lectivas, para a organização de cada ano escolar, a Escola, cria ou favorece mecanismos e estruturas de programação, planeamento e execução das actividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina.
- 2) A coordenação das áreas abrangidas por este serviço é assegurada por uma equipa, preferencialmente composta no mínimo por três docentes.

SECÇÃO I

ACTIVIDADES CURRICULARES

As actividades curriculares são consideradas em dois universos de desenvolvimento, formal e informal. As formais são as desenvolvidas em sala de aula com aplicação de plano de trabalho inerentes aos conteúdos programáticos. As informais são as realizadas dentro ou fora da sala com metodologias de participação assentes em planos de trabalho partilhado: visitas de estudo, aulas no exterior, investigação, aulas de campo, entre outras.

1- Leccionação

Artigo 158º

A aula é o espaço privilegiado de concretização do currículo, como tal orientado para o desenvolvimento da autonomia do aluno e da sua capacidade de gerir o seu trajecto de formação na Escola, por ele se responsabilizando. Neste contexto, os espaços físicos em que a aula se desenvolve podem compreender as salas de aula tradicionais, as salas equipadas para actividades específicas e os espaços ao ar livre, no recinto escolar ou campo de estudo e outros para além das fronteiras físicas da Escola, na concretização dos planos de Visitas de Estudo e aulas no exterior.

- 3) Os tempos lectivos agrupam-se em blocos de noventa minutos e em segmentos de quarenta e cinco minutos.
- 4) O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada.
- 5) Após o toque de entrada, alunos e professores dirigem-se para os locais das actividades lectivas onde vão decorrer os trabalhos escolares e outras actividades curriculares.
- 6) No caso de ausência do professor, os alunos permanecem nessa sala para actividades de substituição.
- 7) A entrada na sala de aula, após a chegada do professor, é passível de marcação de falta no livro de ponto, dependendo a sua relevação da justificação apresentada.
- 8) Em cada aula o professor deve registar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário da matéria dada, numerar a lição e rubricar.
- 9) O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída. O professor não pode sair da sala de aula antes do toque referido, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
- 10) Os alunos não permanecem nas salas sem a presença de um professor, a menos que, para tal, tenham autorização do Director.
- 11) A mudança de sala de leccionação requer pedido de autorização ao Director.

2- Substituições

Artigo 159º

- 1) As actividades de substituição são trabalho efectivo da Escola, de acordo com o Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares das orientações para o ano lectivo.
- 2) Sempre que o docente não possa comparecer no seu local de trabalho lectivo, há necessidade de garantir a continuidade do Plano de Trabalho da Escola através da substituição do professor. As actividades de substituição podem ser programadas (o docente é substituído pela metodologia de permuta – cfr permutas) e não programadas (o que obriga o docente em situação de falta a justificar a sua ausência ao serviço).
- 3) No caso das substituições não programadas:
 - f) Todas as substituições têm actividade planeada para 90 minutos (por todos os docentes com horário lectivo e pelos docentes de substituição), sob pena de ser considerada falta injustificada;
 - g) O serviço é concretizado respeitando a seguinte ordem de prioridade: os docentes da turma, o grupo de recrutamento e a disponibilidade no momento. Porém os docentes deverão organizar-se de forma a garantir a equidade e a rotatividade;
 - h) Realizam-se em 90 minutos/turma. Nos casos em que o docente substituto não tenha disponibilidade para cumprir os 90 minutos ou o professor da turma compareça no final do primeiro segmento de 45 minutos, o primeiro cessa a substituição e cumpre o trabalho definido no seu horário;
 - i) O Assistente Operacional indica ao professor o bloco/sala e ano/turma onde será feita a actividade de substituição. O professor deve fazer-se acompanhar do plano de trabalho da respectiva disciplina;
 - j) Todo o trabalho é desenvolvido na sala de aula da turma, excepto nos casos em que, por razões de ordem pedagógica, o Director autorize outro local;
 - k) Na sala de aula, os procedimentos processuais e disciplinares a ter em conta na actividade de substituição são os mesmos dos das actividades lectivas;
 - l) O docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência lectiva regista no livro de ponto da turma e, posteriormente, nos suportes administrativos da direcção de turma o sumário das actividades realizadas e as faltas dos alunos.
 - m) O sumário deve sintetizar, com objectividade, as actividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.
 - n) É obrigatória a frequência das actividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos dos ensinos básico e secundário, sendo a ausência do aluno a tais actividades considerada falta à disciplina marcada no respectivo horário.

3- Permutas

Artigo 160º

- 1) As permutas são um recurso de garantia de consecução do Plano de Trabalho da Escola, sem prejuízo de nenhum dos intervenientes, nem do acto educativo. Podem ser efectuadas em trabalho lectivo ou não lectivo.
- 2) Quando o docente não pode cumprir, ocasionalmente, uma ou mais das tarefas profissionais da sua responsabilidade, pode garantir o seu cumprimento, por permuta com outro docente.

4- Assessorias em sala de aula

Artigo 161º

- 3) Os professores com trabalho não lectivo de assessor cumprem dois objectivos no Plano de Trabalho da Escola:
 - a) Apoio a outro professor, mediante prévia marcação e acerto entre ambos, em matérias curriculares, disciplinares ou por conveniência pedagógica (no caso de docente de outro grupo disciplinar).
 - b) Concepção, selecção e realização de acções pedagógicas no âmbito da BE e sob coordenação da Equipa Dinamizadora.
- 4) Existem, na Escola, dois tipos de assessorias:
 - a) Permanentes - Plano de Acção da Matemática;
 - b) Flexíveis - horário superveniente.

SECÇÃO II

ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Por actividades de enriquecimento curricular entende-se as que são desenvolvidas com base em protocolos ou projectos aprovados, com conteúdos e avaliação de competências, específicos e que visam, através do currículo informal, desenvolver competências e aprendizagens pluridisciplinares: desporto escolar, clubes, projectos, actividades de convivência e confraternização.

Realizam-se em articulação de trabalho interdepartamental no respeito pelas orientações do plano plurianual.

As actividades de complemento curricular são as que colmatam ritmos diferentes nas aprendizagens e participação.

1- Actividades em Sala de Estudo

Artigo 162º

Sala equipada com materiais didácticos, dicionários, manuais de acordo com as disponibilidades da Escola, onde os alunos podem desenvolver trabalhos de grupo ou individuais, aprofundar conhecimentos ou esclarecer dúvidas, sob a supervisão de professores destacados da Biblioteca para o efeito.

A OPE (Orientação Pedagógica do Estudo) é uma valência destinada apenas a alunos do Ensino Básico que pretende desenvolver competências para o estudo autónomo. A OPTE (Ocupação Plena dos Tempos Escolares) é uma valência com fins idênticos mas que se destina exclusivamente aos alunos que não estão inscritos na disciplina de Educação Moral e Religiosa.

Tanto OPE com OPTE são de frequência facultativa devendo os P/EE formalizar a frequência. No caso de OPTE Pais/EE terão de formalizar que não estão interessados na frequência.

Nestes períodos, os alunos realizam trabalhos de casa, trabalhos de grupo, estudo individual, actividades de leitura/escrita e esclarecimento de dúvidas sob a orientação e vigilância do(s) professor(es) que se encontra(m) com eles nessa(s) hora(s).

Os docentes deverão realizar com os alunos referenciados as tarefas indicadas pelo Conselho de Turma, orientarão o estudo com recurso a técnicas específicas (ex.: elaboração de um horário de estudo, como organizar o local de estudo, como tirar apontamentos, organização do caderno diário).

Os docentes estão dispensados dos Conselhos de Turma, não obstante terem de entregar um relatório comum das actividades realizadas e dos resultados obtidos no final de cada período ao respectivo Director de Turma.

O absentismo dos alunos concorre para as medidas disciplinares previstas no EAENS.

2- Complemento de Competências Curriculares

Artigo 163º

- 1) A Escola disponibiliza complemento ao desenvolvimento das competências curriculares das disciplinas da formação geral e específica, aos alunos do Ensino Secundário, assegurado por um grupo de professores de diferentes disciplinas, com carácter opcional e mediante inscrição.
- 2) Para agilizar o processo:
 - a) O DT informa, dinamiza e recolhe as inscrições dos alunos nos primeiros quinze dias de aulas de cada período;
 - b) O DT coloca as listas de alunos no dossier da Coordenação de Complemento de Competências Curriculares (CCC) ou entrega à Equipa Coordenadora, no final dos referidos quinze dias para inscrição;
 - c) A Equipa coordenadora providenciará a organização de livros de ponto e distribuição de docentes e alunos por sala;
 - d) Os dossiers estarão no local próprio definido nas orientações para o ano lectivo e compreendem documentos, listas de alunos (a preencher em modelo próprio), orientações, salas, livro de ponto por disciplina/sala.
 - e) Os alunos serão distribuídos até 10 alunos por sala/disciplina. Quando o número for superior a 10, divide-se o total equitativamente pelo número de docentes/sala disponíveis. As excepções, se não houver, por exemplo, docentes suficientes para garantir este número de alunos/sala, serão resolvidas pontualmente.
 - f) A frequência do CCC é obrigatória, após a inscrição; os alunos apenas poderão ter o número de faltas injustificadas (por período) correspondente ao número de tempos semanais da disciplina em causa;

- g) Em todas as matérias aplicam-se os normativos em vigor.

3- Desporto Escolar

Artigo 164º

- 3) Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objectivo desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de actividade da Escola e coordenadas no âmbito do sistema educativo.
- 4) De acordo com os objectivos referidos no número anterior, o Desporto Escolar desenvolve as suas actividades na Escola, organizando-se a nível local sob a responsabilidade do Director e orientações dos organismos do Ministério de Educação.
- 5) O Coordenador, os Responsáveis por Grupos/Equipa e o Plano de Trabalho a desenvolver terão sua actualização no PCE.

4- Clubes e Projectos

Artigo 165º

- 1) Os Clubes e os Projectos devem ser construídos em articulação entre si e com a Escola e as actividades com eles relacionadas devem ser incluídas no PAAE, devendo igualmente constar no PCE e nos PCT.
- 2) Anualmente os Clubes e Projectos são avaliados e reformulados pelo Director, ouvido o CP, de acordo com o contributo de cada um para o desenvolvimento do PE e os índices alcançados nos seguintes parâmetros:
 - a) Resultados escolares dos alunos;
 - b) Ambiente de trabalho criado;
 - c) O cumprimento dos objectivos específicos;
 - d) Condições de segurança da Escola;
 - e) Contributo para a valorização patrimonial e orçamento privativo da Escola.
- 3) Os Clubes e Projectos na Escola são aprovados e apresentados no PCE.

SECÇÃO III

VISITAS DE ESTUDO E AULAS DADAS NO EXTERIOR

Artigo 166º

Visitas de Estudo

- 1) As visitas de estudo são consideradas actividades lectivas, pois delas fazem parte conteúdos programáticos e, como tal, devem ser previstas e planificadas numa perspectiva disciplinar. Fazem parte do PAAE e a sua organização é coordenada pelo Director.
- 2) As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos a vivência de experiências relacionadas com as competências e conteúdos a desenvolver e aprofundar no âmbito da concretização do currículo.
 - b) Planeadas no início do ano lectivo, são de carácter interdisciplinar, realizam-se preferencialmente no âmbito do CT ou do departamento, nos períodos definidos para o efeito por três dias seguidos ou interpolados por turma por ano;
 - c) As visitas de estudo devem ser planificadas através de roteiros pormenorizados, destinado aos alunos e professores;
 - d) A formalização das visitas de estudo/aulas no exterior devem ser oficializadas através da Escola, com a devida antecedência;
- 3) As propostas das visitas de estudo formalizam-se através da apresentação ao Director de um projecto detalhado, onde constem:
 - a) Identificação dos promotores da actividade;
 - b) Identificação de competências e/ou conteúdos curriculares em foco;
 - c) Locais a visitar;
 - d) Data da realização da actividade;

- e) Turmas ou grupos de alunos envolvidos;
 - f) Formas de avaliação;
 - g) Orçamento global e proposta de repartição de custos, tendo em conta os alunos subsidiados.
- 4) Nas visitas de estudo devem participar os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, mediante autorização dos respectivos P/EE que serão informados sobre:
 - a) Objectivos da visita, competências e/ou conteúdos curriculares em foco, locais a visitar e actividades a desenvolver;
 - b) Local de concentração, hora de partida e hora prevista de chegada;
 - c) Nome dos professores responsáveis;
 - d) Números de telefones para contacto;
 - e) Custos a suportar pelo aluno, formas e prazos de pagamento.
 - 5) Os alunos que não participarem na visita de estudo cumprem o seu horário e actividades cujo teor permita cumprir parcialmente os objectivos formulados para a visita de estudo.
 - 6) O professor coordenador da actividade e os acompanhantes (um docente no mínimo, e mais um por cada vinte alunos para visitas no Continente e, por cada dez alunos ao Estrangeiro), gozam do direito de desempenho de actividade institucional cujo formulário, a preencher junto do Director, contempla a necessidade de deixar PLANO DE TRABALHO para substituição ou permuta.
 - 7) Outros professores interessados em participar na visita fazem-no no âmbito do artigo 102º ECD.
 - 8) Os organizadores da visita de estudo devem entregar via mail para os Serviços de Administração Escolar, com um mínimo de oito dias de antecedência, para efeitos de seguro escolar.
 - a) O pedido de autorização aos P/EE;
 - b) A lista dos professores acompanhantes;
 - c) A lista de alunos participantes;
 - d) O itinerário da visita;
 - e) Comprovativo de liquidação de custos.
 - 9) O Director providenciará a afixação, na sala de professores, da lista de alunos e professores que participam na visita de estudo.
 - 10) Sendo as visitas de estudo consideradas actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomados os procedimentos seguintes:
 - a) O professor deve numerar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que leva à visita de estudo, sumariando: “Visita de Estudo”;
 - b) O mesmo professor deve assegurar a permuta nas turmas que não participam na visita de estudo;
 - c) O professor coordenador da actividade solicita no Director o formulário para a regularização do plano de trabalho o que, como está contemplado nos Direitos e Deveres dos alunos, lhes releva a ausência apenas para efeitos contabilísticos.
 - 11) Os alunos participantes na visita têm que se fazer acompanhar do Cartão de Beneficiário e do Bilhete de Identidade.
 - 12) Prevê-se uma tolerância máxima de 15 minutos em relação à hora prevista de partida.
 - 13) As visitas de estudo de curta duração, desde que não interfiram com outras aulas, carecem apenas de autorização do Director e dos P/EE dos alunos.
 - 14) Os professores dinamizadores da visita deverão apresentar relatório da mesma, ao Director, no prazo máximo de quinze dias nos Serviços de Administração Escolar.
 - 15) Outros procedimentos a ter em conta:
 - a) Os orçamentos, nomeadamente transporte e eventuais contactos com os locais a visitar, são feitos em ficha própria, nos Serviços de Administração Escolar, junto da Tesoureira.
 - b) A Tesoureira fará chegar, de imediato via correio electrónico, aos docentes responsáveis pela visita, todos os dados orçamentais.
 - c) Os valores monetários inerentes deverão ser entregues nos Serviços de Administração Escolar até oito dias antes da visita (em Portugal) e trinta dias antes da visita (ao estrangeiro).
 - d) Os alunos subsidiados beneficiarão de apoio monetário, aplicado por lei, só ao transporte.

Artigo 167º

A Aula dada no Exterior da Escola

- 1) A aula no exterior da Escola é destinada, preferencialmente, ao grupo-turma e carece de participação prévia e por escrito ao Director, referindo os motivos que a justificam.
- 2) A aula no exterior implica os mesmos procedimentos das visitas de estudo.

- 3) As aulas no exterior da escola devem respeitar as orgânicas do plano de trabalho anual não podendo ser mais de três por período.

CAPÍTULO II

Resoluções sobre o Funcionamento

SECÇÃO I SERVIÇOS

Artigo 168º

Reprografia

- 2) O horário de funcionamento da reprografia e a tabela de preços em vigor devem estar expostos em lugar visível.
- 3) Na Reprografia devem ser privilegiados os trabalhos de fotocópias com o mínimo de 48 horas de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
- 4) O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
- 5) A requisição deve ser assinada no acto da recepção dos trabalhos, procedendo-se ao respectivo pagamento, se a ele houver lugar.
- 6) O Director, ouvido o CP, define o regimento de serviço e custos.

Artigo 169º

Acção Social Escolar

- 1) Os Serviços de ASE têm como função minorar as dificuldades económicas dos alunos, apoiando o cumprimento da escolaridade obrigatória e ajudando ao prosseguimento de estudos.
- 2) A ASE depende hierarquicamente do Director e desenvolve a sua actividade em estreita colaboração com os restantes órgãos e estruturas da Escola, em especial com os DT.
- 3) No âmbito dos auxílios económicos sócio-educativos, a ASE coordena o serviço de empréstimo de manuais em que a Escola disponibiliza, a título devolutivo, aos alunos do ensino básico, relativamente aos quais se aplique essa prescrição, conforme normativos em vigor.
- 4) O processo de empréstimo, devolução, reutilização e valor de aquisição (no final do ciclo de estudos) é regulamentado anualmente no PCE.

Artigo 170º

Refeitório

- 1) O refeitório está concessionado, por contrato entre a Direcção Regional Educação do Centro e as empresas a concurso.
- 2) O Director tem por função a monitorização do serviço, a verificação e manutenção de utensílios e equipamentos.
- 3) Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da Escola e ainda outros utentes mediante autorização do Director.
- 4) É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 5) O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto à porta de acesso.
- 6) O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha adquirida na papelaria da Escola na véspera ou no próprio dia até às 10h00m, neste último caso acrescida de multa. A validade da senha caduca no próprio dia.
- 7) A ementa semanal deve ser afixada no último dia útil da semana anterior, em local bem visível.
- 8) Por razões de saúde e a pedido do interessado será confeccionada uma refeição de dieta que não deve exceder o custo da refeição normal.

Artigo 171º

Bufete

- 1) Têm acesso ao bufete professores, alunos e funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.

- 2) O horário de funcionamento e o preço dos produtos são afixados em local visível.

Artigo 172º

Papelaria

- 1) O horário da papelaria bem como a tabela de preços praticados estão expostos em local visível junto às instalações.
- 2) À papelaria é também atribuída a função de auxiliar no serviço de bufete e vice-versa.

Artigo 173º

Portaria

A portaria é um espaço de acolhimento, onde o assistente operacional faz a recepção de todas as pessoas que se dirigem à escola, consente ou não o acesso ao estabelecimento de ensino e faz o respectivo encaminhamento. Está encarregue ainda de prestar informações e efectua o respectivo controlo de acesso a viaturas.

- O funcionamento da portaria é determinado pelo Director.
 - O horário de funcionamento é das 8:00h às 00:30h.
 - É o local que acciona todo o procedimento de alerta de emergências, de acordo com o plano de segurança da escola.
- 1) Aos membros internos da comunidade escolar (docentes reconhecidos ou identificados em serviço na escola, não docentes reconhecidos ou identificados em serviço na escola, alunos identificados, à entrada e à saída, no SIGE) pode ser solicitada identificação dado que, no âmbito do Regime Jurídico da Autonomia, Administração e Gestão das Escolas:
 - a) A identificação dos não docentes, através do SIGE, cumpre as funções inerentes ao Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
 - b) A identificação dos alunos determina a garantia do cumprimento dos direitos e deveres no âmbito do EANS, pelo exposto o aluno deverá sempre fazer-se acompanhar e apresentar do seu cartão de estudante. No caso da falta de cartão, é registada a sua identificação e avisado que no intervalo seguinte, terá de resolver a situação nos SAE. No fim do dia ou período de actividades escolares, o aluno deverá ser lembrado que, caso não tenha ido resolver ou tentar resolver o assunto - confirmar nos SAE - não pode voltar no dia seguinte sem cartão. Se o aluno entra excepcionalmente sem cartão, não pode sair a não ser para o ir buscar. Todos os casos que não acatem as orientações do Assistente ou viole o Regulamento Interno, incorrem em procedimento disciplinar grave.
 - 2) Aos membros externos da comunidade (Pais e Encarregados de Educação, ex-alunos, professores e não docentes aposentados ou em serviço fora da escola) é solicitado o motivo para o acesso à escola e dado o encaminhamento para os serviços ordinários.
 - 3) No âmbito da segurança, compete à Portaria, como posto de comando:
 - a) Telefonar à ambulância;
 - b) Encaminhar o socorro para junto do aluno e os alunos a socorrer - sala por excelência, podendo os alunos socorridos serem transportados, sala do pessoal não docente;
 - c) Dar a documentação (envelope com valores para viagem e relatório) ao Assistente que acompanhe o aluno;
 - d) Telefonar ao P/EE;
 - e) Articular procedimentos.
 - 4) Acesso dos Alunos
 - a) Diariamente cada aluno deve proceder a passagem do seu cartão da escola, no identificador disponível na portaria para dar entrada na escola;
 - b) À entrada e dentro do recinto escolar o aluno apresenta o cartão de estudante, sempre que este lhe seja solicitado, por qualquer professor, assistente técnico ou assistente operacional;
 - c) Se à entrada da escola, o aluno não estiver na posse do seu cartão, entra para as actividades lectivas, e nesse dia, só pode ausentar-se da escola no final das mesmas;
 - d) Se no dia seguinte voltar a não apresentar o cartão, fica impedido de entrar na escola até regularizar a sua situação junto dos SAE;
 - e) Sempre que um aluno perde ou danifica o seu cartão, o assistente operacional de serviço na portaria deve encaminhar o aluno aos SAE para providenciar uma 2ª via do cartão, sendo o seu custo estabelecido anualmente;
 - f) Não é permitida a saída da escola aos alunos do ensino básico, durante os intervalos;

- g) Só é permitida a saída dos alunos da escola durante as suas actividades lectivas, quando os pais e/ou encarregados de educação expressarem o seu consentimento por escrito nos SAE ou em circunstâncias especiais do conhecimento do Director da escola;
 - h) Este consentimento é dado anualmente junto dos SAE e prevalece sobre o boletim de matrícula elaborado com o respectivo DT;
 - i) A entrada e saída de bicicletas efectua-se pela portaria, circulam à mão e deverão ser estacionadas no local designado para esse efeito (atrás do bloco A);
 - j) Não é permitida a permanência de alunos junto aos gradeamentos e portões da escola, mesmo nas zonas onde não existem espaços verdes junto aos blocos.
- 5) Acesso dos Docentes
- a) Dentro do recinto escolar o professor deverá ser portador do seu cartão da escola;
 - b) Tratando-se de um docente em exercício de funções pela primeira vez na escola, o assistente operacional de serviço na portaria deverá encaminhá-lo aos SAE a fim de preencher a documentação necessária para que, com a brevidade possível, possa ser elaborado o respectivo cartão da escola;
 - c) Sempre que um professor perde ou danifica o seu cartão, deve dirigir-se aos SAE a fim de providenciar uma 2ª via do cartão, sendo o seu custo estabelecido anualmente.
- 6) Acesso dos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais
- a) Diariamente cada assistente técnico ou operacional deverá proceder à passagem do seu cartão da escola, no identificador disponível na portaria para dar entrada ao serviço;
 - b) À entrada e dentro do recinto escolar os assistentes técnicos e operacionais deverão fazer-se acompanhar do seu cartão da escola;
 - c) Sempre que um assistente perca ou danifique o seu cartão da escola, deverá dirigir-se aos SAE para providenciar uma 2ª via do mesmo, sendo o seu custo estabelecido anualmente.
- 7) Acesso dos Visitantes
- a) À entrada o visitante identifica-se ao assistente operacional de serviço na portaria e apresenta o motivo que o traz à escola;
 - b) O assistente operacional de serviço na portaria regista em modelo próprio da escola “Modelo: Registo de Entrada – Portaria” a identificação do visitante, o serviço para o qual se dirige, a hora de entrada e saída da escola;
 - c) O assistente operacional de serviço na portaria encaminha o visitante ao serviço pretendido entregando um dístico de identificação, que deverá ser devolvido à saída da escola;
 - d) É proibida a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem, podendo, neste caso, o assistente operacional recorrer ao Director da escola, sempre que alguém, não identificado, insista em forçar a entrada no estabelecimento de ensino.
- 8) Acesso a Viaturas Automóveis.
- a) A entrada e saída de viaturas automóveis faz-se pelo portão da Rua João Carlos Loureiro (em frente à entrada do Centro Escolar);
 - b) A abertura e o fecho do portão automático é da responsabilidade de quem o utiliza;
 - c) A cada um dos docentes ou não docentes, será disponibilizado um comando para abertura do portão, mediante a assinatura do termo de responsabilidade e o pagamento de uma caução;
 - d) O preenchimento e assinatura do respectivo termo de responsabilidade, bem como o pagamento da caução do comando para o portão automático deverão ser efectuados junto da tesoureira, nos SAE;
 - e) Cada docente ou não docente aquando da sua entrada e/ou saída da escola, deverá verificar que o portão se fecha completamente, confirmando assim que não houve entrada e/ou saída de pessoas;
 - f) Existe um videoporteiro que permite o registo/visualização de entradas e saídas de viaturas automóveis na portaria;
 - g) O limite de velocidade de circulação de viaturas automóveis na escola é de 10km/h;
 - h) Os locais de estacionamento e de acesso obedecem ao estipulado na planta, elaborada para esse efeito, que é entregue a todos os utilizadores, aquando do preenchimento e assinatura do respectivo termo de responsabilidade;
 - i) O incumprimento destas condições implica a entrega imediata do comando e a impossibilidade de estacionamento dentro do recinto escolar;
 - j) A entrada e saída de ambulâncias efectua-se pelo portão principal da Rua da Escola Secundária, onde receberá o respectivo encaminhamento pelo assistente operacional de serviço na portaria.
- 9) Acesso a Fornecedores.

- a) A entrada e saída dos fornecedores da escola faz-se pelo portão da Rua João Carlos Loureiro (em frente à entrada do Centro Escolar);
- b) A abertura do portão automático é accionada pelo assistente operacional de serviço na portaria através de videoporteiro;
- c) O limite de velocidade de circulação de viaturas automóveis na escola é de 10km/h;
- d) Os locais de descargas de materiais são sempre feitos dentro do recinto escolar próximo do local a que se destinam.

Artigo 174º

Plano Plurianual de Escola e o Projecto Curricular de Escola

O PPE é entendido como algo aberto e dinâmico e, como tal, nunca acabado mas em constante (re)construção. Esta dinâmica só é passível de implementação com a colaboração de todos numa atitude de partilha, reflexão, troca de experiências e sentimentos perante situações reais do quotidiano escolar (dentro e fora da sala de aula).

O PCE apresenta as propostas de gestão do currículo nacional baseada num conjunto de opções e orientações que possam dar resposta aos dois eixos fundamentais e preocupações definidos no PE da Escola.

Neste sentido, o PCE construir-se-á a partir da reflexão e propostas das estruturas e serviços de Organização Pedagógica e será uma Secção do Plano Plurianual de Actividades, respeitando o articulado no regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, em matéria de instrumentos de autonomia.

Tendo como referência o PE, a Escola promove mecanismos eficazes que permitam a construção, pelos alunos, de saberes curriculares – síntese entre programa nacional e currículo de Escola - que se pretendem mais dinâmicos e interactivos.

A comunidade escolar assume o papel determinante na criação de oportunidades de sucesso para o maior número possível de alunos. Valorizam-se as componentes de orientador de pesquisa e da aprendizagem, bem como animador de projectos e mobilizador de vontades e iniciativas, na sala de aula, na escola e na comunidade, para assegurar o cumprimento das quatro aprendizagens fundamentais: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos, aprender a ser.

Assim, deseja-se atingir a realização pessoal e comunitária:

- aumentar a responsabilidade social na educação através da coordenação e mobilização de recursos;
- estabelecer programas de prestação de serviços à comunidade como parte integrante da educação para a cidadania e para os valores;
- desenvolver tarefas/projectos com a participação activa das APEE e AE;
- desenvolver estratégias de orientação e informação escolar e profissional.

e relacional (ambiente envolvente / pessoas / comunidade/culturas):

- sensibilizar a comunidade para a preservação do ambiente e do património;
- desenvolver uma actuação preventiva dos fenómenos de indisciplina;
- incentivar programas de informação/formação e espaços de diálogo para assuntos de interesse da comunidade escolar;
- desenvolver programas, projectos e protocolos em articulação com instituições e sectores de actividade da comunidade, numa dinâmica de intercâmbios, instituindo formas de comunicação entre si;
- desenvolver e instituir formas de comunicação com a comunidade;
- desenvolver estratégias que possibilitem o contacto com outras culturas.

Para isso, a Escola está ao serviço da CE com o seguinte horário:

Abertura: 8h00min

Encerramento: 00h30min

TEMPOS	INÍCIO	TERMO
MANHÃ		
1º	08h30min	09h15min
2º	09h15min	10h00min
Intervalo de 15 minutos		
3º	10h15min	11h00min
4º	11h00min	11h45min
Intervalo de 15 minutos		
5º	12h00min	12h45min
6º	12h45min	13h30min
TARDE		
1º	13h45min	14h30min
2º	14h30min	15h15min
Intervalo de 15 minutos		
3º	15h30min	16h15min
4º	16h15min	17h00min
Intervalo de 15 minutos		
5º	17h15min	18h00min
6º	18h00min	18h45min
7º	18h45min	19h30min
8º	19h30min	20h00min
NOITE		
1º	20h00min	20h45min
2º	20h45min	21h30min
3º	21h30min	22h15min
4º	22h15min	23h00min
5º	23h00min	23h45min
6º	23h45min	00h30min

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 175º

Regime Subsidiário

Em matéria de procedimento, impedimentos e incompatibilidades aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especificamente tratado no presente Regulamento e na Lei.

Artigo 176º

Regimentos

- 1) Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento, ou outras que venham a existir na Escola, e que tenham carácter colegial e que impliquem instalações específicas, elaboram os seus próprios regimentos de articulação e funcionamento em conformidade com o presente regulamento e normativos legais.
- 2) O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 3) Os regimentos são aprovados pelo Director da Escola de acordo com as suas competências.

Artigo 177º

Actas e Relatórios

- 1) De todos os actos dos órgãos e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica é obrigatória a redacção de acta segundo o processo digital de programa informático em uso.

- 2) As outras reuniões e actividades da vida escolar requer-se um relatório com apresentação de evidências comprovativas da sua realização e decisões tomadas ou pareceres sugeridos, nos termos específicos contemplados neste regulamento e/ou no código de procedimento administrativo.
- 3) Os serviços desempenhados, em termos oficiais, carecem sempre de apresentação de relatório/registo das actividades desenvolvidas.
- 4) Estes documentos são redigidos em suporte digital que depois de aprovados serão impressos e arquivados nos termos da lei no gabinete do Director, podendo ser cedida cópia para os respectivos serviços e/ou coordenadores.
- 5) Os modelos de documentos (suporte físico ou digital) em uso na escola só são válidos quando homologados pelo Director.
- 6) Os relatórios que os coordenadores prevejam divulgação deverão vir ilustrados com fotos da actividade.

Artigo 178º

Representação da Escola

- 1) Sendo o representante legal da escola o Director, qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo assinado, ou outro, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado formalmente pelo Director.
- 2) As comunicações com o exterior carecem da mesma responsabilidade de 1).
- 3) Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através das vias hierárquicas estabelecidas e pela forma legalmente prescrita.
- 4) A inobservância dos preceitos reguladores da vida da Escola em geral e deste regulamento em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
- 5) Todos os documentos e modelos deverão ser normalizados e aprovados pelo Director.
- 6) Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Director em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 179º

Conhecimento do Regulamento Interno

- 1) Depois de aprovado pelo Órgão competente o RI é divulgado em suporte digital para toda a comunidade educativa através do Sítio da Escola ou, excepcionalmente, por outra via eletrónica.
- 2) No cumprimento de normativos específicos, na prática de determinados actos, como por exemplo matrículas, é explicitamente dado a conhecer, no mesmo formato, aos Pais/EE.
- 3) No cumprimento da alínea 2), em caso devidamente justificados, poderá ser facultada uma cópia noutra suporte.

Artigo 180º

Revisão do Regulamento Interno

- 1) O RI será revisto nos termos da lei e aprovado pelo CG.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o processo de revisão do RI deve garantir a participação alargada dos diferentes órgãos e estruturas representativos da comunidade escolar.

ANEXO I - Sistemas e Serviços Informáticos

Artigo 1º

Princípios orientadores

- 4) A utilização extensiva dos recursos proporcionados pelas Tecnologias da Informação e Comunicação é, numa organização moderna, condição instrumental necessária para que se venha a atingir a Excelência. Por outro lado, é unanimemente reconhecido o potencial daquelas tecnologias, e em particular da Internet, quando integradas nos processos pedagógicos. Outra dimensão da aplicação das tecnologias é a que se refere à sua utilidade no sector da segurança de pessoas e bens. Sendo assim, a Escola, sob a acção das suas lideranças e procurando o envolvimento de todos, promove o uso das tecnologias, desenvolve experiências inovadoras e procura importar boas práticas neste domínio, bem como fornecer aos elementos da comunidade escolar serviços que satisfaçam as suas necessidades.
- 5) Todas as instalações e operações da responsabilidade da Escola respeitam a legislação aplicável, destacando-se os aspectos da protecção de dados pessoais, do respeito pelo direito de autor e da prevenção da criminalidade informática, matérias regidas pela Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 63/85 de 14 de Março, pelo **Decreto-Lei n.º 252/94** de 20 de Outubro e pela Lei n.º 109/91, de 17 de Agosto.
- 6) Em todas as aquisições da responsabilidade da Escola e na gestão estratégica e quotidiana dos recursos, tendo em conta o Interesse Público, a Escola declara os sistemas e aplicações de código aberto (software livre) como preferidos face às soluções proprietárias e encoraja todos os elementos da comunidade educativa a adoptá-los para a realização das suas tarefas quotidianas do trabalho escolar.

Secção I Gestão dos equipamentos

Artigo 2º

Responsabilidades de gestão

A gestão das infra-estruturas de rede e dos equipamentos terminais fixos ou móveis que são propriedade da Escola ou estejam à sua guarda são da responsabilidade da equipa local de gestão técnica, actualmente associada ao Plano Tecnológico da Educação.

Artigo 3º

Acesso de administração técnica

O acesso de administração dos equipamentos da Escola, compreendendo o acesso ao sistema básico de entrada/saída (BIOS) e o acesso geral ao sistema operativo, é protegido por senha do conhecimento exclusivo dos elementos técnicos responsáveis pela manutenção.

Artigo 4º

Instalação de sistemas e aplicações (software)

- 1) Competem aos elementos técnicos responsáveis pela gestão dos equipamentos, e como tal são vedados aos utilizadores dos sistemas informáticos da Escola, a modificação de configurações, a instalação e a remoção de programas executáveis.
- 2) Com vista a garantir a responsabilidade da conformidade legal, impedir a proliferação da pirataria informática, conservar o bom funcionamento dos sistemas e manter o registo de sistemas e aplicações instalados, a instalação de quaisquer programas nos computadores da Escola carece de autorização prévia, a solicitar em documento escrito, ao qual serão anexadas as condições dos respectivos licenciamentos, dirigido ao coordenador da equipa de gestão técnica.
- 3) Expirada a data de caducidade das licenças de utilização dos sistemas e aplicações ou detectada qualquer irregularidade, os objectos envolvidos serão de imediato removidos pelos elementos técnicos responsáveis pela manutenção, sem qualquer necessidade de formalidades prévias.

Secção II Redes locais da Escola

Artigo 5º

Redes locais

- 1) Na escola encontram-se em operação redes locais informáticas:
 - a) A rede dos Serviços Administrativos.
 - b) Uma ou mais redes para uso de professores e alunos.

Artigo 6º

Finalidades das redes locais

- 2) A rede dos Serviços Administrativos tem por finalidade o desempenho de tarefas de gestão e administração escolares, incluindo comunicações electrónicas internas e externas.
- 3) As redes de âmbito pedagógico têm a finalidade de servir de suporte às actividades de âmbito escolar de professores e alunos, permitindo-lhes o acesso a diversas aplicações informáticas e o envio e recepção de trabalhos.

Artigo 7º

Acesso às redes locais

- 1) O acesso às redes é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da Escola, de acordo com o perfil e as funções de cada utilizador.
- 2) A ligação dos utilizadores autorizados às redes locais pode ser realizada a partir dos equipamentos da Escola ou de equipamentos móveis devidamente configurados que sejam propriedade desses utilizadores.

Artigo 8º

Deveres dos utilizadores

- 1) Os utilizadores têm os seguintes deveres:
 - c) Tratar convenientemente, em termos da sua boa conservação, todos os equipamentos afectos às redes.
 - d) Fazer uso dos seus dados de acesso às redes sempre de forma pessoal e intransmissível.
 - e) Utilizar as redes excluindo operações de arquivo maciço de ficheiros de interesse pessoal.
 - f) Utilizar as redes sem armazenar conteúdos em violação da Lei, nomeadamente ficheiros de áudio, vídeo ou programas, ou outros objectos de cópia ilegal.
 - g) Terminar a sessão de rede antes de abandonar o seu posto de trabalho.

Secção III

Aplicações informáticas de gestão escolar

Artigo 9º

Aplicações informáticas

A Escola utiliza aplicações informáticas, que podem funcionar em modo local, em rede interna ou pela Internet, dedicadas à gestão de dados e informações com interesse para as funções administrativas e pedagógicas de alunos, professores, funcionários auxiliares, encarregados de educação ou outros elementos da comunidade escolar.

Artigo 10º

Finalidades das aplicações informáticas de gestão escolar

As aplicações de gestão escolar servem as seguintes finalidades:

- h) Registo de dados pessoais, inclusive de contacto, dos alunos e seus encarregados de educação, professores, funcionários auxiliares e administrativos e outros elementos da comunidade escolar.
- i) Registo de elementos pertinentes aos processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins.
- j) Suporte informático das actividades de Direcção de Turma.
- k) Gestão de informações relativas à realização de provas de exame e respectiva documentação.
- l) Comunicação expedita com os alunos e seus encarregados de educação, professores, funcionários auxiliares e administrativos e outros elementos da comunidade escolar.
- m) Emissão de pautas das turmas para publicação de resultados escolares.
- n) Formalização dos processos de matrícula ou renovação de matrícula.

Artigo 11º

Protecção de dados pessoais

- 1) A recolha e tratamento de dados pessoais obedecem especificamente à Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro e encontram-se legalizados junto da Comissão Nacional de Protecção de Dados com o número de notificação 7158/2009. Os dados são recolhidos e tratados automaticamente ou por preenchimento manual de formulários, com vista às finalidades listadas no artigo 10.º
- 2) Os titulares dos dados têm direito de acesso e rectificação dos mesmos, devendo para tal dirigir-se aos Serviços Administrativos.
- 3) Os operadores das aplicações, bem como o pessoal técnico, têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.

Secção IV Portal da Escola

Artigo 12º

Portal da Escola

O Portal da Escola, baseado em produto de *software* livre *Moodle*, é uma plataforma informática de gestão de conteúdos e de trabalho colaborativo, acessível tanto localmente como a distância por via da *Internet*.

Artigo 13º

Finalidades do Portal

- 2) No âmbito da missão educativa prestada pelo estabelecimento público de ensino, o portal serve as seguintes finalidades:
 - a) Desenvolvimento da comunicação entre os membros da comunidade educativa.
 - b) Disponibilização de recursos didácticos.
 - c) Divulgação de informações de carácter organizacional e cultural.

Artigo 14º

Acesso ao Portal

O acesso ao portal é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da Escola, em função do perfil e das funções dos utilizadores.

Artigo 15º

Protecção de dados pessoais

- 1) A recolha e tratamento de dados pessoais de cada utilizador do Portal obedecem especificamente à Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro e encontram-se legalizados junto da Comissão Nacional de Protecção de Dados com o número de notificação 7158/2009. Os dados são recolhidos e tratados automaticamente com vista às finalidades listadas no artigo 13.º
- 2) Os utilizadores deverão estar cientes de que os dados poderão circular em rede aberta, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
- 3) Os titulares dos dados têm direito de acesso e rectificação dos mesmos, podendo para tal aceder autonomamente aos seus perfis pessoais.
- 4) Para extinguir os seus registos pessoais, esclarecer qualquer dúvida ou pedir ajuda, os titulares dos dados deverão contactar a entidade responsável pelo tratamento, enviando uma mensagem de correio electrónico à coordenação da equipa de gestão técnica da Escola.

Artigo 16º

Deveres dos utilizadores

- 1) Os utilizadores do portal têm os seguintes deveres:
 - a) Utilizar o portal de forma responsável, disciplinada e respeitadora dos demais utilizadores.
 - b) Fazer uso dos seus dados de acesso ao portal sempre de forma pessoal e intransmissível.
 - c) Utilizar o portal sempre em conformidade com a Lei, nomeadamente não o utilizando como suporte de publicação ilegal de conteúdos fotográficos, áudio, vídeo, programas ou outros objectos protegidos.

Artigo 17º

Gestão do Portal da Escola

A Direcção da Escola designará anualmente os elementos da comunidade escolar que terão a incumbência de gerir o portal da Escola, tanto do ponto de vista da sua administração técnica, como dos respectivos conteúdos.

Secção V Sítio da Escola na Teia Mundial

Artigo 18º

Sítio da Escola

A Escola gere o seu sítio da Teia Mundial, estrutura informática que poderá residir em equipamentos servidores próprios ou exteriores de acesso remoto e será baseado na tecnologia que for julgada mais adequada aos seus propósitos.

Artigo 19º

Finalidades do Sítio da Escola

- 1) No âmbito da missão educativa prestada pelo estabelecimento público de ensino, o sítio da Escola serve as seguintes finalidades:
 - a) Fomentar o contacto dos elementos da comunidade escolar com as tecnologias da informação e comunicação, tirando partido da sua utilização.
 - b) Divulgar as iniciativas levadas a cabo pela Escola e seus agentes, como palestras, seminários, debates e outras.
 - c) Publicar recursos didácticos e outros artigos de índole científica e cultural com vista ao enriquecimento formativo da comunidade escolar e do público em geral.
 - d) Publicar informações de acordo com requisitos legais.
 - e) Servir de interface com o público, em especial os alunos e seus encarregados de educação, com vista à efectivação de procedimentos administrativos da Escola, como sendo inscrições em exames, matrículas e renovações de matrícula.

Artigo 20º

Gestão do Sítio da Escola

O Director da Escola designará anualmente os elementos da comunidade escolar que terão a incumbência de gerir o sítio da Escola, tanto do ponto de vista da sua administração técnica, como da edição dos respectivos conteúdos.

Artigo 21º

Acesso de gestão ao Sítio da Escola

O acesso de gestão ao Portal é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos atribuídos pelos serviços competentes da Escola, em função do perfil e das atribuições dos operadores.

Artigo 22º

Deveres dos operadores do Sítio da Escola

Os operadores e demais pessoal técnico têm o dever de usar os seus dados de acesso ao sítio da Escola sempre de forma pessoal e intransmissível.

Artigo 23º

Autorização para publicação de fotografias, vídeos ou outros suportes multimédia no Sítio da Escola

- 1) No âmbito do desenvolvimento do Projecto Educativo poderão ser divulgadas fotografias, vídeos ou outros suportes multimédia dos elementos da comunidade educativa no Sítio da Escola.
- 2) Os elementos da comunidade escolar poderão, sempre que sejam visados nesses suportes, e se assim o desejarem, solicitar, por escrito, ao Director o seu anonimato, através de meio electrónico específico.

Secção VI Sistemas de cartão pessoal electrónico

Artigo 24º

Cartão pessoal electrónico

A Escola poderá oferecer, inclusivamente com carácter obrigatório, serviços com base em cartão pessoal electrónico associado a um sistema informatizado de gestão.

Artigo 25.º

Finalidades do cartão pessoal electrónico

- 1) O cartão pessoal electrónico serve as seguintes finalidades:
 - a) Estabelecer laços de identidade organizacional.
 - b) Eliminar a circulação de notas e moedas nos serviços escolares que recebem dinheiro.
 - c) Aumentar a eficiência dos serviços escolares.
 - d) Promover a higiene dos serviços escolares em que são manuseados alimentos.
 - e) Disponibilizar, por via do sistema informático associado, o serviço remoto de gestão de marcação de refeições.
 - f) Promover a segurança, por meio do controlo do acesso das pessoas à Escola.
 - g) Disponibilizar, por via do sistema informático associado, serviços de informação e comunicação aos pais e encarregados de educação, inclusivamente por vias electrónicas, relacionados com registos de entradas e saídas dos alunos da Escola.

Artigo 26.º

Deveres dos utilizadores do cartão pessoal electrónico

- 1) Os utilizadores do cartão têm os seguintes deveres:
 - a) Trazer o cartão sempre consigo.
 - b) Sempre que solicitado, apresentar o cartão aos professores e funcionários da Escola.
 - c) Utilizar o cartão para as transacções e processos em que é aceite.
 - d) Manter o cartão em bom estado de conservação.
 - e) Não permitir o uso do cartão por terceiros – trata-se de um cartão pessoal e intransmissível.

Artigo 27.º

Extravio ou inutilização do cartão pessoal electrónico

Em caso de extravio ou inutilização do cartão, deverá o seu titular solicitar aos Serviços Administrativos a respectiva reemissão e liquidar a competente taxa.

Secção VII
Sistemas de videovigilância

Artigo 28.º

Sistemas de videovigilância

A Escola poderá fazer uso de sistemas de videovigilância, observando estritamente a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspectos da protecção de dados pessoais como à adopção dos procedimentos de operação adequados.

Artigo 29.º

Finalidades do sistema de videovigilância

- 1) O sistema de videovigilância serve as seguintes finalidades:
 - a) Promover a segurança de pessoas e bens.
 - b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares.
 - c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verificarem ocorrências que o justifiquem.

ANEXO II – Portaria nº413/99 de 8 de Junho

O Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, definiu um conjunto de modalidades de acção social escolar susceptíveis de apoiar o percurso dos alunos ao longo da sua escolaridade, de entre as quais se destaca o seguro escolar destinado a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados. A evolução verificada no sistema educativo aconselha a que se proceda à revisão do regulamento até agora existente, alargando às crianças que frequentam os jardins-de-infância e aos alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional, artístico e recorrente, as acções de prevenção e protecção em caso de acidente escolar.

As inovações ou aperfeiçoamentos mais relevantes do novo regulamento do seguro escolar compreendem o pagamento de eventual indemnização por danos morais, a alteração no cálculo dos montantes das indemnizações tendo por referência o salário mínimo nacional, a indemnização devida a sinistrado menor de idade, depositada a prazo, sem prejudicar a possibilidade de o encarregado de educação levantar até 5% do capital, por ano, ao invés da mera movimentação dos juros creditados. Igualmente, o cálculo do prémio do seguro escolar passa a fazer-se por referência ao salário mínimo nacional. O seguro escolar garante, ainda, os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajecto cuja responsabilidade lhe seja total ou parcialmente imputável.

A cobertura do seguro escolar passa a ser mais abrangente, uma vez que os motivos de exclusão são claramente diminuídos, aumentando, ainda, os montantes a atribuir por indemnização.

Foi ouvida a Confederação Nacional das Associações de Pais.

Assim, ao abrigo do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Educação e da Saúde, o seguinte:

1.º A presente portaria aprova o Regulamento do Seguro Escolar, que é publicado em anexo.

2.º O Regulamento do Seguro Escolar entra em vigor a partir do ano escolar de 1999-2000.

Em 20 de Maio de 1999.

Pelo Ministro das Finanças, Fernando Teixeira dos Santos, Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças. - Pelo Ministro da Educação, Guilherme d'Oliveira Martins, Secretário de Estado da Administração Educativa. - Pela Ministra da Saúde, Francisco Ventura Ramos, Secretário de Estado da Saúde.

REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

I - Noção e âmbito

Artigo 1.º

Seguro escolar

- 2) O seguro escolar constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
- 3) A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direcções regionais de educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

Artigo 2.º

Âmbito

- 1) O seguro escolar abrange:
 - a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extra-escolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
 - b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem actividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, em estabelecimentos de educação e ensino;
 - c) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) Os alunos que participem em actividades do desporto escolar;

- e) As crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- 2) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projectos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação respectiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

II - Do acidente escolar

Artigo 3.º

Noção

- 1) Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de actividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
- 2) Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:
- O acidente que resulte de actividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
 - O acidente em trajecto nos termos dos artigos 21.º e seguintes do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Prevenção do acidente escolar

- 1) A prevenção do acidente escolar traduz-se:
- Em acções de informação e formação dirigidas aos alunos e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;
 - Em programas da iniciativa das direcções regionais de educação ou dos organismos centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.
- 2) As acções referidas na alínea a) do número anterior são da iniciativa dos estabelecimentos de educação e ensino, em colaboração com serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere.
- 3) Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, as direcções regionais de educação e os estabelecimentos de educação e ensino podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o Serviço Nacional de Protecção Civil, a Liga dos Bombeiros Portugueses, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as associações humanitárias de bombeiros voluntários.

III - Do seguro escolar

Artigo 5.º

Garantias

O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de protecção social e de saúde de que este seja beneficiário, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 6.º

Prestações

O seguro escolar garante ao aluno sinistrado a realização das seguintes prestações:

- Assistência médica e medicamentosa;
- Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

Artigo 7.º

Assistência médica e medicamentosa

- 1) A assistência médica e medicamentosa abrange:
- Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
 - Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respectiva aquisição;

- c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
- 2) A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
- 3) A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.
- 4) Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efectuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.
- 5) Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.
- 6) As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde facturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.
- 7) No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderão facturar pela prestação de cuidados de saúde.

Artigo 8.º

Hospedagem, alojamento e alimentação

- 1) O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando, por determinação médica ou da direcção regional de educação, tenha de se deslocar para fora da área da sua residência.
- 2) O direito a hospedagem, alojamento e alimentação necessários à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente inclui o acompanhante quando aquele for menor de idade.
- 3) O direito conferido ao acompanhante no número anterior é extensivo, nas mesmas condições:
 - a) À deslocação necessária ao tratamento ambulatorio;
 - b) Ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.
- 4) As prestações referidas nos números anteriores não abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

Artigo 9.º

Transporte

- 1) O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.
- 2) Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os colectivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa.
- 3) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.
- 4) No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos.
- 5) Para efeitos do disposto no número anterior, será apresentado recibo de que conste:
 - a) A matrícula do veículo;
 - b) O número de quilómetros percorridos;
 - c) A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

Artigo 10.º

Indemnização

A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:

- a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça actividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efectivamente sofrido devidamente comprovado;
- b) Indemnização por incapacidade permanente;
- c) Indemnização por danos morais.

Artigo 11.º

Cálculo da indemnização

- 1) A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de incapacidade que lhe seja atribuído.

- 2) O montante é determinado com base no coeficiente de incapacidade, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
- 3) O coeficiente de incapacidade é fixado por junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades, publicada em anexo à lei dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, em vigor à data do acidente.
- 4) Pode, a requerimento do sinistrado e por decisão fundamentada do director regional de educação, ser atribuído, a título de indemnização por danos morais, montante no valor de 30% da indemnização calculada nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 12.º

Pagamento de indemnizações

- 1) Quando o sinistrado seja menor de idade, a indemnização é depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Caixa Geral de Depósitos, depois de conferida quitação à respectiva direcção regional de educação.
- 2) Quando o sinistrado seja maior de idade, a indemnização é depositada em conta à ordem.
- 3) Nos casos previstos no n.º 1 podem ser autorizados, por despacho do director regional de educação, levantamentos anuais, pelo encarregado de educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

Artigo 13.º

Outras garantias

- 1) O seguro escolar garante a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
- 2) O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino ou que resulte de acidente em trajecto em que a responsabilidade lhe seja directamente imputável.

IV - Da junta médica

Artigo 14.º

Convocação de junta médica

- 1) A junta médica reúne por iniciativa da direcção regional de educação, a requerimento do sinistrado, ou do seu representante legal.
- 2) O sinistrado é submetido a junta médica sempre que se presuma a existência de incapacidade temporária ou permanente ou a situação clínica assim o exija.
- 3) O sinistrado abrangido pelo regime do trabalhador-estudante será obrigatoriamente submetido a junta médica sempre que se presuma a incapacidade temporária.

Artigo 15.º

Constituição de junta médica

- 1) A junta médica é constituída, no mínimo, por três médicos, sendo dois pertencentes, obrigatoriamente, à saúde escolar, podendo o terceiro ser o médico assistente do sinistrado, sempre que este o requeira.
- 2) Quando a situação clínica o exija, a junta médica pode ser constituída por um ou mais especialistas, desde que mantenha um número ímpar de membros.

Artigo 16.º

Junta médica de recurso

- 1) No caso de o sinistrado ou de o seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer a constituição de uma junta médica de recurso.
- 2) O prazo para entrega da reclamação é de 30 dias contados da notificação ao interessado do resultado da junta médica.
- 3) Da junta médica de recurso não podem fazer parte os médicos que constituíram a junta médica de cuja decisão se recorre, com excepção do médico assistente do sinistrado.
- 4) A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da direcção regional de educação, uma caução correspondente ao valor dos respectivos encargos e que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

Artigo 17.º

Encargos

As direcções regionais de educação não suportam os encargos decorrentes da presença do médico assistente do sinistrado na junta médica de recurso, salvo quando o resultado seja favorável ao sinistrado.

Artigo 18.º

Despesas de deslocação, alojamento e alimentação

- 1) As despesas de deslocação, alojamento e alimentação do sinistrado para efeitos de junta médica são suportadas pelo seguro escolar.
- 2) No caso de o sinistrado ser menor de idade ou porque a situação assim o exige, pode ser acompanhado por pessoa por si indicada, sendo as despesas previstas no número anterior suportadas pelo seguro escolar.
- 3) Às despesas referidas nos números anteriores aplica-se o disposto nos artigos 8.º e 9.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 19.º

Não comparência à junta médica

- 1) Se o sinistrado não puder comparecer à junta médica, deve dar conhecimento do facto à direcção regional de educação, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, justificando a respectiva falta.
- 2) Na ausência de comunicação ou da justificação atendível, fica o sinistrado responsável pelos encargos correspondentes, salvo quando se trate de caso de força maior, devidamente comprovado, ou se o facto que determinou a falta não pudesse ser conhecido em momento anterior.

Artigo 20.º

Nova convocação

- 1) Se o sinistrado, nos termos do artigo anterior, não comparecer, será convocado para nova junta médica no prazo de 60 dias.
- 2) A falta injustificada a duas juntas médicas determina a exclusão da cobertura do seguro escolar e obriga à devolução dos montantes entretanto percebidos.

V - Acidente em trajecto

Artigo 21.º

Noção

- 1) Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da actividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
- 2) Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artigo 22.º

Atropelamento

- 1) Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) Ocorra no percurso normal para e do local de actividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da actividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
 - c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;
 - d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.
- 2) Por despacho fundamentado do director regional de educação e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
- 3) O processo de inquérito a instaurar na sequência de atropelamento constará do modelo publicado em anexo.

VI - Do processo de inquérito

Artigo 23.º

Processo de inquérito

- 1) Qualquer agente educativo que tome conhecimento de um acidente escolar fica obrigado a comunicar o invento ao órgão de gestão e administração do respectivo estabelecimento de educação ou ensino.
- 2) O órgão de gestão e administração do estabelecimento de educação ou ensino a que pertence o sinistrado deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, no caso das situações previstas no n.º 4, comunicar a ocorrência à direcção regional de educação respectiva, pela via mais expedita.
- 3) O processo de inquérito referido no número anterior constará de modelo publicado em anexo.
- 4) Se do acidente resultar a morte do aluno ou se presumir a existência de incapacidade permanente, a competência referida no n.º 2 pertence à respectiva direcção regional de educação.

Artigo 24.º

Decisão

- 1) Sem prejuízo do disposto no diploma que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino, compete aos órgãos de gestão das escolas do 2.º e 3.º ciclo dos ensinos básico e secundário, com base no disposto no presente regulamento, decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar.
- 2) Compete à direcção regional de educação respectiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos pelo número anterior e, ainda, nas situações seguintes:
 - a) Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;
 - b) Atropelamento;
 - c) Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.
- 3) Da decisão é sempre notificado o legal representante do aluno ou o aluno se maior, com a faculdade de recorrer:
 - a) Das decisões do n.º 1 para o respectivo director regional de educação;
 - b) Das decisões referidas no n.º 2 para o Ministério da Educação.

VII - Exclusões

Artigo 25.º

Exclusão de garantia

Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respectivo seguro:

- a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
- b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para actividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos directivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;
- c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
- d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
- e) As ocorrências que resultem de actos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extra-escolar;
- f) Os acidentes que ocorram em trajecto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
- g) Os acidentes com veículos afectos aos transportes escolares.

Artigo 26.º

Exclusão de direitos

- 1) Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respectivo encarregado de educação:
 - a) Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;

- b) Não observem as condições e as disposições do presente Regulamento ou não obedeçam às instruções da direcção regional de educação;
 - c) Tomem iniciativas à margem das instruções contidas neste Regulamento, sem prévia concordância da direcção regional de educação;
 - d) Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
- 2) Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
- a) As que não resultem de acidentes de actividade escolar participado pelo estabelecimento de educação ou ensino, nos termos do presente Regulamento;
 - b) As que não se encontram devidamente justificadas.

VIII - Inscrição e prémio

Artigo 27.º

Inscrição

É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

Artigo 28.º

Prémio

- 1) Os alunos abrangidos pelo presente Regulamento pagam, no acto da respectiva matrícula, o prémio do seguro escolar.
- 2) O prémio do seguro escolar é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional, arredondado, por defeito, à dezena de escudos.
- 3) Os recursos financeiros resultantes do encaixe de prémios de seguro escolar constituem receita das direcções regionais de educação, nos termos da Portaria n.º 727/93, de 12 de Agosto.
- 4) Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.
- 5) O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento em dobro.
- 6) Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respectivas classificações até à respectiva regularização.

IX - Direitos e deveres do sinistrado

Artigo 29.º

Direitos dos sinistrados

O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações previstas no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Deveres dos sinistrados

Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:

- a) Utilizar a assistência nos termos definidos no presente Regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
- b) Não efectuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
- c) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação ou ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do presente Regulamento;
- d) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
- e) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efectuadas, quando tenham direito ao respectivo reembolso;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela direcção regional de educação;
- g) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela direcção regional de educação;
- h) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efectuado ou da indemnização atribuída;
- i) Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

X - Direito de regresso

Artigo 31.º

Direito de regresso

- 1) Sempre que por decisão judicial seja imputada a responsabilidade do sinistro a terceiro, a direcção regional de educação exercerá sobre aquele o direito de regresso, relativamente aos encargos que suportou nos termos do presente Regulamento.
- 2) Independentemente do disposto no número anterior, a direcção regional de educação exercerá o direito de regresso, nos termos da lei, sempre que a responsabilidade pela ocorrência do acidente seja imputável a terceiro.

XI - Organização dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino

Artigo 32.º

Obrigações dos órgãos de direcção e gestão da escola

- 1) Devem os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino:
 - a) Aplicar o presente Regulamento, cabendo-lhes a primeira análise da ocorrência e a respectiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
 - b) Relativamente a cada aluno, obter, no acto da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respectivo processo.
- 2) No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar, nos termos deste Regulamento, a direcção do estabelecimento de educação ou ensino está obrigada a:
 - a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
 - b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;
 - c) Esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;
 - d) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
 - e) Verificar se a documentação que se pretende entregar se considera, ou não, em condições de ser aceite;
 - f) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais;
 - g) Manter afixado um exemplar do Regulamento do Seguro Escolar ou, em alternativa, afixar de forma bem visível, em zona de acesso público, a informação do local e do horário onde o mesmo pode ser consultado, bem como indicação da entidade ou entidades escolares que poderão prestar esclarecimentos sobre o assunto.

Artigo 33.º

Organização do seguro escolar

- 1) Os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de educação ou ensino devem manter organizada a aplicação do seguro escolar, designadamente:
 - h) Constituindo o arquivo dos processos individuais, por número de ordem de ocorrência dos acidentes;
 - i) Elaborando a lista nominal de sinistrados por ano lectivo;
 - j) Preenchendo e enviando, trimestralmente, às direcções regionais de educação os mapas estatísticos e financeiros dos acidentes ocorridos.
- 2) Deverá estar disponível para consulta a documentação seguinte:
 - a) Instruções do seguro escolar;
 - b) Circulares emitidas relativas ao seguro escolar;
 - c) Normas de prevenção do acidente e de segurança;
 - d) Cópias de avisos, recomendações e proibições que estejam afixadas.

Artigo 34.º

Viagens ao estrangeiro

- 1) Todas as iniciativas organizadas no âmbito do estabelecimento de educação ou ensino que compreendem uma deslocação fora do território nacional determinam a obrigatoriedade de celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
- 2) O seguro referido no número anterior terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- a) Despesas de internamento e de assistência médica;
- b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.