



ESCOLA E.B. 2,3/S PENALVA DO CASTELO

REGULAMENTO INTERNO

2009/2013



ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DA ESCOLA	7
CAPÍTULO III – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
Secção I – Órgãos de Administração e Gestão	8
Subsecção I - Conselho Geral	8
Subsecção II – Director	15
Subsecção III – Conselho Pedagógico	22
Subsecção IV – Garantia do Serviço Público	27
Secção I I - Conselho Administrativo	27
CAPITULO IV – Estruturas de coordenação e Supervisão	28
CAPITULO V – Direitos e Deveres	38
CAPITULO VI - Disciplina	49
CAPITULO VII – REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	56
CAPITULO VIII – AVALIAÇÃO.....	57
DISPOSIÇÕES FINAIS	59
ANEXOS	60



INTRODUÇÃO

1. O desenvolvimento do novo Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, substanciado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, solicita que cada Escola ou Agrupamento de Escolas estabeleça o incremento das suas competências e responsabilidades.
2. Este **Regulamento Interno** é criado, então, como resposta à necessidade de definição de princípios regulamentares dos diferentes aspectos da vida escolar. Dele emanará um conjunto de princípios normativos e normas de conduta e funcionamento, de forma a assegurar a igualdade de direitos, liberdades e garantias, orientações que proporcionarão uma crescente organização, coerência e democraticidade do acto educativo.
3. Para além dos princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo, o presente documento regulará também as diferentes dimensões da vida da escola, pois evidencia princípios normativos e normas de conduta e de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres da Comunidade Escolar e Educativa (em sentido restrito)
4. Como parte integrante de uma Comunidade Educativa alargada, a Escola E.B. 2,3/S de Penalva do Castelo assume-se como pólo de desenvolvimento local, num território educativo rural. É constituída por alunos, professores, pais / encarregados de educação, auxiliares da acção educativa e restantes funcionários, numa partilha de espaços, estruturados física e humanamente, proporcionando uma adequada sequencialidade e articulação entre diferentes níveis e ciclos de ensino, de modo à consecução de uma aprendizagem global e à formação de cidadãos autónomos e participativos e de profissionais competentes.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objecto

O Dec.-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 2º Autonomia

1. Autonomia é a faculdade reconhecida pela lei e pela administração educativa ao agrupamento de escolas, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica e curricular, gestão dos recursos humanos e Acção Social Escolar, e ainda da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. A autonomia de uma escola ou agrupamento de escolas orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, manifestando-se nos domínios da sua organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos, tudo sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas ao Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
3. São instrumentos do exercício da autonomia da escola:
 - a) Projecto Educativo - documento que consagra a orientação educativa da escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão, para um horizonte de 3 anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) Regulamento Interno - 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 e Educativa;
 - c) Planos Anual e Plurianual de Actividades - documentos de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da escola, que definem, para um horizonte de 3 e / ou 1 ano, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades, em função do Projecto Educativo e dos recursos existentes;
 - d) Orçamento - documentos de planeamento financeiro que prevê, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela escola.
4. São ainda instrumentos do exercício da autonomia:
 - a) Relatório Anual de Actividades - documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) Conta de Gerência - documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela escola;
 - c) Relatório de Auto-Avaliação - documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no Projecto Educativo, à avaliação das actividades realizadas, bem como da organização e gestão da escola, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e prestação do serviço educativo.



Artigo 3º **Definição e Âmbito de Aplicação**

1. O Regulamento Interno (RI) é um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a acção de todos os participantes e visando ordenar a vida social da escola.
2. O RI constitui um corpo de normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente na escola.
3. O RI distingue-se da lei por ser formulado por órgãos com competências executivas.
4. Estão sujeitos às disposições constantes deste RI:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal Não Docente;
 - d) Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Órgãos de Administração e Gestão;
 - f) Estruturas de Orientação Educativa;
 - g) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - h) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - i) Outros serviços;
 - j) Comunidade Educativa, em geral.

Artigo 4º **Princípios Gerais**

A autonomia, a administração e a gestão da escola orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, de forma subordinada aos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os Professores, Alunos, Famílias, Autarquias e Entidades Representativas (actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas), tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade dos Órgãos de Administração e Gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

Artigo 5º **Princípios Orientadores e Objectivos**

No quadro dos princípios gerais referidos no artigo anterior, a escola organiza-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;



- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 6º **Princípios Gerais de Ética**

Aos titulares dos cargos previstos neste Regulamento, no exercício das suas funções, cabe observar os seguintes princípios: **legalidade**, **justiça** e **imparcialidade**, **competência**, **responsabilidade**, **proporcionalidade**, **transparência** e **boa-fé**.



CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DA ESCOLA

Artigo 7º

Caracterização Sumária da Escola

1. No concelho de Penalva do Castelo, o ensino posterior ao 1º Ciclo do Ensino Básico circunscreveu-se, durante muitos anos, ao ensino preparatório, que funcionou na Escola Preparatória Dr. Sebastião Alcântara.
2. No sentido de proporcionar outras perspectivas de formação no meio, foi criada a Escola Secundária de Penalva do Castelo, pela Portaria nº 55-C /86 de 12 de Fevereiro, publicada no D.R. 1ª Série – Nº35, Suplemento de 12 de Fevereiro de 1986.
3. O ano lectivo de 1986/87 marcou o início do Ensino Secundário, nas instalações actuais, com turmas dos 7º, 8º e 9º anos, num total de 180 alunos e 16 professores.
4. Em 31 de Dezembro de 1986, foram extintas a Escola Preparatória e a recém-criada Secundária, as quais deram origem à Escola C+S, designação usada até à publicação do Decreto-Lei nº 314/97, de 15 de Novembro, onde passa a ser designada de Escola E.B. 2,3/S de Penalva do Castelo.
5. No ano lectivo de 1987/88, funcionaram os 5º e 6º anos, vindos da escola antiga, o Curso Supletivo Nocturno e o 1º ano do Curso Geral Nocturno, além dos 7º, 8º e 9º anos, num total de 558 alunos e 45 professores.
6. O ano lectivo de 1989/90 trouxe a abertura do Curso Complementar Diurno (10º ano), com as áreas A (Saúde) e C (Contabilidade e Administração).
7. O Curso Complementar Nocturno (1º ano) veio no ano lectivo seguinte, assim como o 11º ano das duas áreas referidas, tendo o número de alunos ascendido a 782, distribuídos por 33 turmas, e o de professores a 68.
8. Em 1992/93, as turmas dos 5º e 7º anos foram abrangidas pela Reforma Educativa. Interrompeu-se o funcionamento do Curso Geral Nocturno e foi criada a área D (Administração Pública) no 10º ano.
9. No ano lectivo de 1994/95, as turmas do 9º e do 11º anos foram também abrangidas pela Reforma Educativa. As Provas Globais alargaram-se ao 11º ano e iniciaram-se os Exames de Equivalência à Frequência, integrados no novo modelo de avaliação do Ensino Secundário.
10. No ano lectivo de 1995/96, a Reforma Educativa estendeu-se ao 12º ano, que funcionou, pela primeira vez, e cujos alunos foram submetidos a Exames Nacionais, e, em algumas disciplinas da componente de formação técnica, a Provas Globais. Estas estrearam-se no 3º CEB, na disciplina de Ciências Naturais do 8º ano.
11. Em 1996/97, pela 1ª vez, funcionou no período nocturno o 12º ano – via de ensino (1º e 3º Cursos) e o Ensino Básico Recorrente por Unidades Capitalizáveis – 3º CEB. No total, estiveram matriculados 965 alunos no ensino diurno e 102 no regime nocturno, tendo o número de professores ascendido a 106.
12. No ano lectivo de 1998/99, funcionou, pela 1ª vez, o Ensino Secundário Recorrente por Unidades Capitalizáveis. É de referir que a escola, tradicionalmente, tinha Cursos de Ensino Recorrente – 2º CEB, a funcionar fora das suas instalações, em localidades diversas, num programa dinamizado pela Extensão Educativa Concelhia. No ano citado, aquele organismo não apresentou qualquer Curso. À data, frequentavam a escola 1009 alunos, sendo 93 dos Cursos Nocturnos; nos Diurnos, 620 alunos frequentavam o Ensino Básico (274 o 2º CEB, 346 o 3º CEB) e 296, o Secundário.



13. Com a criação do Programa Novas Oportunidades, no ano de 2006, a traduzir uma aposta forte do estado na elevação das qualificações dos Portugueses, a escola aderiu às ofertas formativas profissionalizantes e de educação de adultos seguintes, abrangidas pelo mesmo programa:

* Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), de nível básico (2º e 3º Ciclos), no ano lectivo de 2006/07, e de nível secundário no ano lectivo de 2008/09, ambos de habilitação escolar;

* Curso de Educação e Formação de Jovens (CEF), de nível 2 – básico, na área de Carpintaria de Limpos, no ano lectivo de 2007/08;

* Cursos Profissionais de nível 3 – secundário, nas áreas de Técnico de Turismo e de Técnico de Restaurante-Bar.

CAPÍTULO III REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I Órgãos

Artigo 8º Órgãos de Administração e Gestão

São Órgãos de Direcção, Administração e Gestão da escola:

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

SUBSECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 9º Objecto

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com o respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 10º Representações

O Conselho Geral é ainda o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, estando salvaguardada a participação dos seguintes representantes:

- a) **Pessoal Docente;**
- b) **Pessoal Não Docente;**
- c) **Alunos;**
- d) **Pais e Encarregados de Educação;**
- e) **Autarquia Local;**
- f) **Comunidade Local (instituições ou organizações e actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico).**



Artigo 11º Composição

1. O **Conselho Geral**, nos termos do art.º 12º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, será constituído por um total de **21 elementos**, com a seguinte composição:
 - a) Pessoal Docente – 7 representantes (33%);
 - b) Pessoal Não Docente - 2 representantes (10%);
 - c) Alunos – 2 representantes (10%);
 - d) Pais / Encarregados de Educação - 4 representantes (19%);
 - e) Autarquia Local - 3 representantes (14%);
 - f) Comunidade Local - 3 representantes (14%);
2. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 12º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21º a 23º do Dec.-Lei n.º 75/2008;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
 - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final da 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 Acção Social escolar (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 dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta de votos dos seus membros em efectividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
 4. Para levar a cabo o disposto no ponto anterior, o Conselho Geral constitui no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.



Artigo 13º **Designação de Representantes**

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respectivamente por Docentes e Não Docentes em exercício efectivo de funções na escola, nos seguintes termos:
 - a) As listas de representantes do Pessoal Docente que se candidatem à eleição deverão integrar, pelo menos, um Professor Titular, desde que o n.º de Professores Titulares o permita;
 - b) As mesmas listas de Pessoal Docente deverão, dentro do possível, assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino leccionados na escola.
2. Os representantes dos Alunos são eleitos pelos respectivos corpos, de entre os que frequentam o Ensino Secundário.
3. Os representantes dos Pais / Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais/EE da escola, sob proposta das respectivas organizações representativas, nos seguintes termos:
 - a) O Presidente do Conselho Geral, no prazo estabelecido no ponto 2 do art.º 15º, solicita ao Presidente da Associação de Pais / Encarregados de Educação a convocação de uma Assembleia Geral para, sob proposta da referida Associação, se proceder à eleição dos respectivos representantes;
 - b) Na falta de representação dos Pais/EE, por inexistência de Associação de Pais/EE ou por inoperância desta, deverá o Presidente do Conselho Geral, no prazo referido, encetar diligências no sentido de, entre os Pais/EE, de uma forma democrática e representativa, serem eleitos os respectivos representantes ao Conselho Geral;
 - c) A eleição referida na alínea b) deverá efectuar-se do seguinte modo:
 - Os Pais/EE reúnem-se em assembleia-geral, especificamente convocada para o efeito;
 - Em assembleia de Pais/EE, deverão ser eleitos os seus representantes para o Conselho Geral: 4 efectivos e 4 suplentes;
 - Os Pais/EE poderão constituir-se em listas ou ser eleitos nominalmente;
 - As listas deverão conter 8 elementos (4 efectivos e 4 suplentes);
 - Se se apresentar a sufrágio mais do que uma lista, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - Caso não surja qualquer lista concorrente, os representantes dos Pais/EE serão eleitos nominalmente, de forma democrática e representativa;
 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, nos termos do p. 2 / art.º 49º do Dec.-Lei n.º 75/2008.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, nos seguintes termos:
 - a) O Presidente do Conselho Geral, no prazo estabelecido no p. 2 do art.º 15º, solicita à Autarquia a designação dos respectivos representantes;
 - b) A Câmara Municipal deverá indicar os seus representantes no prazo de 20 dias;
 - c) A Câmara Municipal poderá delegar competências nas Juntas de Freguesia;
5. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes das Actividades de Carácter Económico, Social, Cultural e Científico, são cooptados pelos demais membros, nos seguintes termos:
 - a) Os representantes deverão ser cooptados, de acordo com a relevância de tais actividades no Projecto Educativo:



- Na 1ª reunião do Conselho Geral, os representantes eleitos propõem os representantes da Comunidade Local a convidar;
 - O respectivo Presidente, no prazo de 5 dias úteis, convida os representantes propostos a integrar o Conselho Geral;
 - Os representantes propostos pelo Conselho Geral, sempre que se trate de instituições ou organizações, serão indicados por estas.
6. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do Presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
7. Até à eleição do Presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo Presidente do Conselho Geral Transitório cessante, ou o Presidente anterior, sem direito a voto.

Artigo 14º **Processo Eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, nos termos do ponto 2 do art.º 49º do Dec.-Lei n.º 75/2008.
2. O Presidente do Conselho Geral ou quem legalmente o substitua, nos 60 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as competentes assembleias eleitorais para a designação dos representantes do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente e dos Alunos para aquele órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e serão afixadas nos locais habituais.
4. O Presidente do Conselho Geral designa três elementos efectivos e três elementos suplentes para as Mesas das Assembleias Eleitorais, sendo um Presidente e dois Secretários.
5. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
6. A abertura das urnas é efectuada pelos membros da respectiva mesa eleitoral, perante os membros do Conselho Geral que o desejarem.
7. Os representantes do Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e Alunos candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
9. As listas serão entregues até 5 dias úteis, antes do dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos, onde será dada entrada oficial, ordenadas com letras A, B,... e, após rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral, afixadas nos locais mencionados no aviso de abertura.
10. Cabe ao Presidente do Conselho Geral verificar, até ao dia útil seguinte após a entrega das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando, junto dos respectivos representantes, a correcção das irregularidades detectadas.
11. Cada lista poderá indicar até 2 Delegados ou Representantes para acompanharem todos os actos da eleição (um efectivo e outro suplente).
12. São eleitores para os representantes ao Conselho Geral:
 - a) Do Pessoal Docente, todos os Docentes em exercício efectivo de funções na escola;
 - b) Do Pessoal Não Docente, todos os Funcionários do quadro ou contratados, em exercício efectivo de funções na escola;



c) Dos Alunos, os que frequentam o Ensino Secundário.

13. A conversão dos votos em mandatos, caso haja mais que uma lista, faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

- a) Caso não surja qualquer lista concorrente, os representantes do Pessoal Docente e Não Docente serão eleitos nominalmente, de forma democrática e representativa, em assembleias-gerais distintas, convocadas para o efeito;
- b) Os Boletins de voto serão distinguidos pela cor e inscrição (Pessoal Docente e Pessoal Não Docente).
- c) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, nos termos do ponto 2 do art.º 49º do Dec.-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 15º **Cadernos Eleitorais**

- 1. O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Director, diligencia para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais actualizados dos corpos de Docentes, do Pessoal Não Docente e dos Alunos.
- 2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado pode reclamar, perante o Director, das irregularidades dos cadernos eleitorais.
- 3. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias necessárias para o uso dos escrutinadores das Mesas de Voto e para os Representantes das listas concorrentes.

Artigo 16º **Eleições**

- 1. O Presidente do Conselho Geral fixa a data da realização das eleições dos Representantes do Pessoal Docente, Não Docente e Alunos.
- 2. A data das eleições é anunciada através de convocatória, com 10 dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.

Artigo 17º **Assembleia Eleitoral**

- 1. As Assembleias de Voto do Pessoal Docente e Não Docente abrem às 11 horas e encerram às 19 horas. As Assembleias de Voto dos Alunos abrem às 12 horas e encerram às 20 horas.
- 2. Os Delegados ou Representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do acto eleitoral;
 - b) A sua presença será limitada a um Delegado ou Representante por lista.
- 3. Qualquer elemento da Mesa pode lavrar protesto em acta contra as decisões da mesma.
- 4. Os Delegados ou Representantes das listas candidatas podem lavrar os seus protestos, por escrito, junto do Presidente da Mesa, que deles fará constar na acta.

Artigo 18º **Contagem de Votos**



1. Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, sendo elaborada uma acta, que será assinada por todos os elementos da mesa, onde são registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do acto eleitoral.
2. As actas são entregues, no próprio dia, ao Presidente do Conselho Geral, que procede à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados na acta.

Artigo 19º **Preenchimento de Lugares**

1. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Em caso de empate, o último mandato é atribuído à lista menos votada.

Artigo 20º **Produção de Efeitos**

1. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral da escola só produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação do Centro (*ponto 1 do art.º 49º do Dec.-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril*).
2. Para formalizar o ponto 1, deverão ser contemplados os seguintes aspectos:
 - a) As actas das assembleias eleitorais (ou de designação em assembleia) deverão ser entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral;
 - b) O Presidente do Conselho Geral cessante, após a eleição ou designação dos novos membros, convoca a 1ª reunião do Conselho Geral, já com a nova composição, com a seguinte ordem de trabalhos:
 - Tomada de posse dos novos elementos eleitos ou designados (*a empossar pelo Presidente do Conselho Geral cessante*);
 - Coptação dos representantes da Comunidade Local;
 - c) Uma vez indicados os membros da Comunidade Local, o Presidente do Conselho Geral cessante convoca a 2ª reunião do Conselho Geral, já completa, com a seguinte ordem de trabalhos:
 - Eleição e tomada de posse do novo Presidente do Conselho Geral, nos termos dos pontos 1 e 2 do art.º 13º do Dec.-Lei n.º 75/2008;
 - Designação da Comissão Permanente.
 - d) O processo a enviar à Direcção Regional de Educação do Centro deverá ter lugar, nos 7 dias subsequentes à 2ª reunião do Conselho Geral, isto é, depois de completamente formado e eleito o seu presidente;
 - e) Do processo deverão constar os seguintes elementos documentais:
 - Constituição do Conselho Geral, de acordo com o RI;
 - Lista dos membros do Conselho Geral, com indicação da sua representatividade;
 - Indicação do Presidente e sua representatividade.

Artigo 21º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.



2. Exceptuam-se do disposto no nº anterior os representantes dos Pais/EE e os representantes dos Alunos, cujo mandato tem a duração de 2 anos escolares.

Artigo 22º **Perda de Mandato**

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
- Estiverem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - Faltarem a três reuniões consecutivas ou cinco interpoladas;
 - Renunciarem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente;
 - Perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
2. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo 1º candidato não eleito, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
3. As vagas criadas pelos elementos designados no Conselho Geral são preenchidas por indicação das respectivas estruturas que os designaram.
4. Os titulares membros do Conselho Geral, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
5. Os titulares eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 23º **Disposições Finais**

1. Responsabilidade: No exercício das respectivas funções, os membros do Conselho Geral respondem, perante a Administração Educativa, nos termos gerais do direito.
2. Inelegibilidade: O Pessoal Docente e Não Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para o Conselho Geral durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento, salvo se reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Incompatibilidades: Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais/EE e dos Alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 24º **Regime de Funcionamento**

1. Periodicidade:
- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do Presidente, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director;
 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
2. Regimento Interno:
- Compete ao Conselho Geral definir, elaborar, aprovar ou rever o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno;



- b) A definição, elaboração, aprovação ou revisão do Regimento do Conselho Geral deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.

Artigo 25º **Competências do Presidente do Conselho Geral**

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respectivos trabalhos;
- c) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais;
- d) Usar da prerrogativa de voto de desempate;
- e) Convocar as eleições para o respectivo órgão.

SUBSECÇÃO II **Director**

Artigo 26º **Director**

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

Artigo 27º **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 é fixado em função da dimensão da escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
- 3. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 4. O Subdirector e Adjuntos são nomeados pelo Director, de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva (QE ou QZP), com pelo menos 5 anos de serviço e que se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 28º **Competências**

1. Compete ao Director:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral a proposta de Projecto Educativo da escola elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:



- 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) Apresentar ao Conselho Geral os pareceres do Conselho Pedagógico, quanto aos documentos referidos na alínea anterior;
- c) Aprovar o Plano de Formação e de Actualização do Pessoal Docente e Não Docente, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete especificamente ao Director:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e Directores de Turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das actividades, no domínio da Acção Social Escolar (ASE), em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - i) Proceder à selecção e recrutamento de Pessoal Docente e Não Docente, salvaguardando o regime geral dos concursos;
 - j) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos;
4. 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 do Pessoal Não Docente;
5. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
6. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 29º **Recrutamento**

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
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:
 - a) Docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público;
 - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.



4. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração escolar ou Administração Educacional;
 - b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
 - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Director Executivo ou Adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos registos previstos respectivamente no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril ou no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de Outubro.
6. 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 30º **Procedimento Concursal**

1. O procedimento concursal para Director realiza-se de acordo com regulamentação própria (Portaria 604/2008, de 9 de Julho).
2. O procedimento concursal é aberto, na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local próprio na escola;
 - b) Na página electrónica da escola;
 - c) Na página electrónica da DREC;
 - d) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;
 - e) Por divulgação em imprensa de expansão nacional, fazendo referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado;
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) A identificação da escola;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal, fixados no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, e na Portaria 604/2008, de 9 de Julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respectivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. A candidatura é efectuada por meio de requerimento e é acompanhada, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelos seguintes documentos:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Projecto de intervenção na escola.
5. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre na escola.
6. No projecto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias, bem como estabelecem a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.



7. As candidaturas são apreciadas pelo Conselho Geral através da Comissão Permanente ou uma comissão designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação, fundamentando, relativamente a cada um dos candidatos, as razões que aconselham ou não a sua eleição, considerando obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, 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 da entrevista individual realizada com o candidato.
8. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
9. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
10. A Comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 31º **Processo Eleitoral**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação dos candidatos, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos mesmos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. O processo eleitoral referido no ponto anterior processa-se por sufrágio secreto e presencial.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na 1ª eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior n.º de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
5. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 32º **Métodos de Avaliação das Candidaturas**

Sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 32º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua Comissão Permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.



Artigo 33º **Audição dos Candidatos pelo Conselho Geral**

1. No que respeita à audição dos candidatos, esta realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
3. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
4. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
5. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
6. Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

Artigo 34º

1. A homologação do resultado da eleição do Director é da responsabilidade do Director Regional de Educação do Centro.
2. O Presidente do Conselho Geral, nos 5 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, comunica o acto ao Director Regional de Educação, através de cópia da acta descritiva da Assembleia Eleitoral.
3. Após 10 dias úteis posteriores à comunicação referida no ponto anterior, pelo Presidente do Conselho Geral, a eleição do Director considera-se tacitamente homologada.

Artigo 35º **Tomada de Posse**

1. O Director toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 36º **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um 5º mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do 4º 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 de novo Director.
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 Conselho Geral aprovada por maioria de 2/3 dos membros em efectividade de funções, em **caso** de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) 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 do Director têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e os Adjuntos do Director podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 37º **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 38º **Direitos Gerais do Director**

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.
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 39º **Direitos Específicos do Director**

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 de função, conforme estabelecido pelo Decreto Regulamentar nº 1-B/2009, de 5 de Janeiro.

Artigo 40º **Deveres Específicos do Director**

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 comunidade educativa.

Artigo 41º **Assessoria da Direcção**

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais 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.

Artigo 42º **Disposições Finais**

1. Responsabilidade: No exercício das respectivas funções, o Director, o Subdirector e os Adjuntos do Director respondem, perante a Administração Educativa, nos termos gerais do direito.
2. Inelegibilidade: O Pessoal Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não se pode ser eleito ou designado para o Órgão de Gestão, durante o cumprimento



da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento, salvo se reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 43º **Comissão Administrativa Provisória**

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Director (procedimento concursal deserto ou todos os candidatos excluídos), a sua função é assegurada por uma Comissão Administrativa Provisória.
2. A Comissão Administrativa Provisória é constituída por 3 docentes, nomeada pelo Director Regional de Educação, pelo período máximo de 1 ano escolar.
3. Compete ao Órgão de Gestão referido no n.º anterior desenvolver as acções necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

SUBSECÇÃO III **Conselho Pedagógico**

Artigo 44º **Conselho Pedagógico**

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

Artigo 45º **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos:

REPRESENTANTES	Nº
Director Executivo	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	4
Coordenadores de Ciclo dos Directores de Turma	2
Serviços Especializados de Apoio Educativo	1
Coordenador da BE/CRE	1
Coordenador do Núcleo de Projectos	1
Coordenador Novas Oportunidades	1
Representantes dos Pais / Encarregados de Educação	1
Representante do Pessoal Não Docente	1
Representantes dos Alunos (Ens. Sec.)	2



Artigo 46º **Designação de Representantes**

Os representantes que compõem o Conselho Pedagógico exercem funções por inerência do cargo ou por designação da estrutura que representam:

1. O Director é, por inerência do cargo, Presidente do Conselho Pedagógico.
2. Departamentos Curriculares:
 - a) Os Departamentos Curriculares, num total de 4, são representados, em Conselho Pedagógico, pelos respectivos Coordenadores;
 - b) **Cada Coordenador é designado pelo Director, de entre os docentes titulares que integram o** respectivo Departamento Curricular.
3. Coordenadores dos Directores de Turma:
 - a) **Os Directores de Turma são representados por dois Coordenadores, um do 2º e 3º CEB e outro do Ensino Secundário;**
 - b) **Os Coordenadores dos DT são designados pelo Director, de entre os docentes titulares, com perfil adequado, que integrem ou não os Directores de Turma.**
4. Serviços de Psicologia e Orientação ou da Educação Especial:
 - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação ou da Educação Especial são representados em Conselho Pedagógico;
 - b) O representante em Conselho Pedagógico, sempre que exista Serviço de Psicologia e Orientação, é o Psicólogo;
 - c) Se não houver Serviço de Psicologia e Orientação, o representante é um Docente da Educação Especial;
 - d) Se houver mais que um Docente da Educação Especial, o representante é designado pelo Director, de entre os docentes com perfil para o efeito.
5. Projectos:
 - a) No Conselho Pedagógico tem assento um Coordenador de Projectos da escola;
 - b) O Coordenador de Projectos é designado pelo Director, pelo seu perfil, de entre os professores da escola.
6. Biblioteca Escolar / Centro Recursos Educativos:
 - a) No Conselho Pedagógico tem assento um Coordenador da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos;
 - b) O Coordenador da BE/CRE é designado pelo Director, pelo seu perfil, de entre todos os Professores da escola.
7. Pessoal Não Docente:
 - a) O Pessoal Não Docente é também representado em Conselho Pedagógico;
 - b) O referido representante é eleito, por sufrágio secreto, de entre todos os funcionários em efectivo exercício de funções;
 - c) O funcionário mais votado será o representante efectivo, o segundo é suplente;
 - d) Ao longo dos 4 anos do mandato do Director, os dois eleitos poderão suceder-se ou substituir-se por combinação entre os mesmos;
8. Alunos:
 - a) Os representantes dos Alunos (Ens. Sec.) são eleitos anualmente pela Assembleia de Delegados de Turma de entre os seus membros;



- b) Os representantes dos Alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

9. Pais / Encarregados de Educação:

- a) Os Pais / Encarregados de Educação têm assento no Conselho Pedagógico, através de 1 representante;
- b) A sua representação faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas **a), b), e), f), j), e l)** do Artº 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril;
- c) A sua convocação faz-se na dependência da ordem de trabalhos, sobre assuntos que digam respeito às alíneas em causa;
- d) Os Representantes dos Pais / E.E. são designados pela Associação de Pais.
- e) O Director (*Presidente do Cons. Pedagógico*), no início de cada ano lectivo, solicita à Associação de Pais/EE a convocação de uma assembleia-geral, para, sob proposta da referida Associação, se proceder à designação do respectivo representante;
- f) Na falta de representação dos Pais/EE, por inexistência ou inoperância da Associação de Pais/EE:
- O Presidente do Conselho Pedagógico, no início do 1º ano lectivo do seu mandato, enceta diligências, através de uma reunião com os representantes dos Pais/EE das turmas da escola, com qualquer número de presentes, para eleger os representantes;
 - Os Pais/EE poderão constituir-se em listas ou ser eleitos nominalmente;
 - As listas deverão conter 2 elementos (1 efectivo e 1 suplente);
 - Se se apresentar a sufrágio mais do que uma lista, será eleita a que obtiver maioria absoluta de votos;
 - Caso não surja qualquer lista concorrente, os representantes dos Pais/EE serão eleitos nominalmente, de forma democrática e representativa;
 - O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, nos termos do p. 2 do art.º 49º do Dec.-Lei n.º 75/2008;
 - Ao longo do mandato, à medida que os representantes dos Pais/EE vão perdendo a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação, esgotado o n.º de suplentes, proceder-se-á a um novo processo.

10. Outros:

- a) No Conselho Pedagógico tem assento o Adjunto do Director responsável pelo ASE, com presença obrigatória, sempre que houver assuntos específicos a tratar, mas sem direito de voto;
- b) O Presidente do Conselho Pedagógico pode convidar outros elementos a participar em reuniões, presença facultativa, sempre que seja necessário, por inerência do cargo (*apresentar ou clarificar projectos, relatórios, intervenções, etc.*), participando sem direito de voto.
- c) Os assuntos a tratar pelos elementos convidados deverão ter carácter prioritário, e, uma vez tratados, deverão abandonar a reunião.

**Artigo 47º
Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter, pelo Director, ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Actualização do Pessoal Docente e Não Docente;



- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 48º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
2. O mandato dos Representantes dos Pais/EE será de 2 anos, excepto se os mesmos perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

Artigo 49º **Perda de Mandato**

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
 - a) Deixem de desempenhar as funções que lhe permitiram integrar o Conselho Pedagógico;
 - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
2. As vagas criadas no Conselho Pedagógico são preenchidas por eleição entre os pares do corpo a que pertencem.
3. As vagas de elementos designados são preenchidas por indicação das estruturas que representam ou pelo Director.
4. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros substituídos.

Artigo 50º **Direitos e Deveres dos Membros**

1. Constituem direitos dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Participar nas discussões;
 - b) Apresentar, em geral, requerimentos, pareceres, recomendações e propostas;
 - c) Solicitar informações ao Director e aos outros membros do Conselho Pedagógico;
 - d) Invocar o Regimento e apresentar reclamações;
 - e) Dirigir recomendações aos órgãos pedagógicos da escola sobre o desenvolvimento do Projecto Educativo e o cumprimento do Plano Anual e Plurianual de Actividades;
 - f) Propor alterações ao Regimento;
 - g) Propor a constituição de comissões;
 - h) Ter acesso ao expediente que faz parte do Conselho Pedagógico;
 - i) Efectuar declaração de voto;
 - j) Solicitar, para consulta, fotocópias das actas de qualquer reunião pedagógica.



2. Constituem deveres dos membros do Conselho Pedagógico:

a) Sigilo:

- Os membros do Conselho Pedagógico ficam obrigados ao dever de sigilo de nomes e assuntos tratados, sob pena de procedimento disciplinar;
- Os assuntos sigilosos apenas podem ser divulgados ou esclarecidos pelos representantes legais, os constantes do resumo, após aprovação pelo Presidente da reunião;
- Reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matérias de avaliação, provas de exame ou avaliação global, apenas participam os membros docentes.

b) Pontualidade – Compete ainda aos membros do Conselho Pedagógico serem pontuais no cumprimento da hora de início das reuniões e não as abandonar antes do presidente de cada reunião ou comissão de trabalho as dar por terminadas;

c) Contribuir, com a sua diligência, para a eficácia e o prestígio do Conselho Pedagógico;

d) Desempenhar as tarefas que lhe forem confiadas e os cargos para que forem designados;

e) Participar nas discussões e votações;

f) Justificar as faltas nos prazos estabelecidos na lei.

Artigo 51º **Regime de Funcionamento**

1. Periodicidade:

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

2. Convocatórias:

As convocatórias para o Conselho Pedagógico deverão ser afixadas em “placard” próprio, na Sala de Convívio de Professores, com, pelo menos, 48h de antecedência.

3. Reuniões:

As reuniões não poderão, em circunstância alguma, prejudicar o normal funcionamento das actividades lectivas.

4. Quórum:

O Conselho Pedagógico só poderá reunir e deliberar quando estiver presente a maioria absoluta dos seus membros efectivos (50%+1).

5. Formas de votação:

- a) As votações a que haja lugar nas reuniões de Conselho Pedagógico serão feitas nominalmente, podendo, no entanto, ser acompanhadas por declarações de voto;
- b) O Presidente deverá sempre votar em último lugar;
- c) Em caso de empate, na votação, o Presidente terá voto de qualidade.

6. Regimento Interno:

- a) Compete ao Conselho Pedagógico definir, elaborar, aprovar ou rever o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno;
- b) A definição, elaboração, aprovação ou revisão do Regimento Interno do Conselho Pedagógico deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.



Artigo 52º
Secções de Apoio ao Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico, no desenvolvimento dos seus trabalhos, pode ser coadjuvado por Secções de Apoio (Comissões), dos quais fazem parte membros do mesmo órgão e, eventualmente, outros.

SUBSECÇÃO IV
Garantia do Serviço Público

Artigo 53º
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, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão 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 conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO II
Conselho Administrativo

Artigo 54º
Conselho Administrativo

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

Artigo 55º
Composição

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 Coordenador Técnico, ou quem o substitua.

Artigo 56º
Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;



- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 57º **Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide, no tempo, com o mandato do Director.

Artigo 58º **Regime de Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Regimento Interno:
 - a) Compete ao Conselho Administrativo definir, elaborar, aprovar ou rever o seu próprio regimento, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno;
 - b) A definição, elaboração, aprovação ou revisão do Regimento do Conselho Administrativo deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato;
 - c) O Regimento do Conselho Administrativo fixará as funções e competências a atribuir a cada um dos seus membros, sem prejuízo das competências próprias do Presidente deste órgão de administração e gestão.

CAPÍTULO IV **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

Artigo 59º **Estruturas de Orientação Educativa**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, procurando assegurar um eficaz acompanhamento do percurso escolar dos alunos, promover o trabalho colaborativo, realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente e reforçar a articulação curricular numa perspectiva multidisciplinar.
2. Consideram-se estruturas de orientação educativa os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Turma, os Conselhos de Directores de Turma do Ensino Regular e dos Cursos Profissionalizantes e profissionais.

Artigo 60º **Departamento Curricular**

O Departamento curricular visa o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

Artigo 61º **Composição**

1. Os departamentos curriculares são constituídos pelos professores dos agrupamentos de disciplinas de acordo com o quadro seguinte,



DEPARTAMENTOS CURRICULARES:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Departamento de Línguas	210 - Língua Portuguesa e Francês
	220 - Língua Portuguesa e Inglês
	300 - Língua Portuguesa
	320 - Francês
	330 - Inglês
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	200 – História e Geografia de Portugal
	290 – Educação Moral e Religiosa Católica
	400 - História
	410 - Filosofia
	420 - Geografia
	430 - Economia
	530 – Educação Tecnológica
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza
	500 - Matemática
	510 - Físico-Química
	520 - Biologia e Geologia
	530 - Educação Tecnológica
	550 - Tecnologias de Informação e Comunicação
Departamento de Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica
	250 – Educação Musical
	260 – Educação Física (básico)
	530 – Educação Tecnológica
	600 – Educação Visual
	620 – Educação Física (secundário)
	910 – Educação Especial
	Técnicas Especiais

2. Cada departamento curricular é coordenado por um professor titular designado pelo Director
3. O Coordenador do Departamento Curricular exerce funções de coordenação do respectivo departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que têm direito de acordo com o disposto no artigo 79º do ECD;
4. **O mandato** do coordenador tem a duração de 4 anos, cessando com o do Director



Artigo 62º **Competências**

Ao Departamento Curricular compete:

- a) Planificar e coordenação das actividades pedagógicas – didácticas relativas aos programas das disciplinas adstritas; adequando-os à realidade da escola;
- b) Produzir de materiais de apoio à actividade lectiva;
- c) Desenvolver, em articulação com os serviços Especializados de Apoio Educativo e com os Directores de Turma, programas específicos e de medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;
- d) Desenvolver programas específicos a integrar em projectos educativos e experiências pedagógicas aprovadas pelo Conselho Geral;
- e) Promover a troca de experiências entre os diversos docentes;
- f) Colaborar na construção do Projecto Educativo de Escola;
- g) Elaborar o Plano Anual de Actividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo da Escola;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Colaborar na definição dos critérios de avaliação dos alunos;
- j) Elaborar o inventário dos bens afectos às respectivas disciplinas que compõem os diferentes departamentos.

Artigo 63º **Reuniões do Departamento Curricular**

O departamento curricular reunirá, ordinariamente, antes do início do ano lectivo, após o término do ano lectivo e duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respectivo Coordenador ou a solicitação do Director.

Artigo 64º **Representante de Disciplina**

1. Quando num departamento Curricular existam disciplinas, ou grupos de disciplinas, que, exijam uma formação científica diversa da do Coordenador, este poderá ser assessorado por docentes detentores daquelas qualificações.

Artigo 65º **Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das actividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação das actividades da turma
2. O Conselho de Turma é composto por todos os professores da turma, pelo Delegado dos alunos e por dois representantes dos Encarregados de Educação dos alunos.

Artigo 66º **Competências**

1. Ao Conselho de Turma compete, nomeadamente:

- a) Elaborar um Projecto Curricular que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família;
- b) Articular as actividades dos professores, visando a interdisciplinaridade, em colaboração com os Departamentos Curriculares e com o Conselho Pedagógico;
- c) Detectar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os Serviços de Apoio Sócio - Educativo;
- d) Desenvolver actividades no âmbito da Área de Projecto;
- e) Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;



- f) Aprovar, no início dos 2º e 3º períodos lectivos, propostas de reorientações, no domínio da gestão estratégica curricular, a conter no projecto curricular de turma.
- g) Em sede de processo disciplinar, emitir parecer sobre o relatório do instrutor e estabelecer as tarefas de integração na comunidade.
- h) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o definido na Lei n.º 3/2008, na Declaração de Rectificação nº 12/2008 e no Despacho nº 30265/2008.

Artigo 67º **Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, duas vezes por período, sendo uma delas para proceder à avaliação dos alunos e, extraordinariamente, sempre que razões de natureza pedagógica ou disciplinar o exijam e ainda a requerimento de dois terços dos alunos dirigido ao respectivo Director de Turma ou a convocatória do Director.
2. Os assuntos a considerar para o caso da reunião do Conselho de Turma prevista na última parte do número anterior são as regras de funcionamento da sala de aula, as regras de funcionamento da escola e as orientações dos professores relativamente ao processo de ensino – aprendizagem.
3. O Director de Turma julgará da oportunidade de convocação do Conselho de Turma e decidirá, cabendo recurso da sua decisão ao Director; este elaborará um despacho escrito fundamentado sobre a matéria.
4. Quando o Conselho de Turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes, bem como sempre que tal matéria seja objecto de discussão em qualquer Conselho de Turma.
5. Quando o Conselho de Turma reúna para tratar assuntos de natureza disciplinar, participam na reunião, para lá dos membros indicados no número anterior, um representante da Associação de Pais, no caso de não haver associação de pais, os representantes dos Encarregados de Educação, subdelegado dos alunos e o Director.
6. Nas condições do número anterior, os membros discentes serão substituídos por outros, eleitos pela Assembleia de Turma, sempre que sejam arguidos no processo.

Artigo 68º **Director de Turma**

1. O Director de Turma será o professor da turma, nomeado pelo Director, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverá ser nomeado Director de Turma o professor que no ano lectivo anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. O Director de Turma beneficiará de uma redução da componente lectiva que na altura estiver legalmente em vigor, considerando-se sempre a possibilidade de fazer coincidir uma hora comum do Director de Turma com a respectiva turma.
4. No desempenho das suas funções, ao Director de Turma compete, nomeadamente:
 - a) Presidir ao respectivo Conselho de Turma com excepção de reuniões para apreciar processos disciplinares, as quais serão presididas pelo Director;
 - b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na escola;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - d) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções de orientação e acompanhamento;
 - e) Assegurar a eleição dos representantes dos encarregados de educação nos Conselhos de Turma;
 - f) Assegurar a participação dos alunos, dos pais e dos professores na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
 - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h) Apresentar ao Coordenador de Directores de Turma os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
 - i) Apresentar ao Coordenador de Directores de Turma o relatório dos resultados da avaliação final;



- j) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola.
- 5. Em tudo o mais sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 69º
Coordenador de Directores de Turma

- 1. No sentido de garantir a articulação da sua acção e a uniformização de procedimentos de carácter global, os Directores de Turma de um mesmo ciclo/ensino de estudos constituem o Conselho de Directores de Turma, o qual será presidido pelo Coordenador dos Directores de Turma.
- 2. O Coordenador dos Directores de Turma é um docente nomeado pelo Director, de preferência, com formação especializada.
- 3. O Coordenador dos Directores de Turma desempenhará as suas funções por um período de 4 anos.
- 4. O Coordenador de Directores de Turma beneficiará de uma redução da componente lectiva em termos a definir de acordo com o número de turmas no Ensino Básico e Secundário, que oscilará entre as 4 e as 3 horas por cada coordenador.
- 5. Ao Coordenador de Directores de Turma compete, nomeadamente:
 - a) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola;
 - b) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Directores de Turma do seu ciclo/ensino;
 - c) Com base nos relatórios dos Directores de Turma, apresentar ao Director o relatório de actividades, incluindo a análise dos resultados da avaliação e a análise da produtividade das medidas de apoio.
- 6. Em tudo o mais sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 70º
Serviços Especializados de Educação Especial

- 1. Os serviços especializados de Educação Especial destinam-se às crianças e jovens que apresentam necessidades educativas especiais decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente que se traduzem em dificuldades continuadas em diferentes domínios necessitando, por isso, da mobilização de serviços especializados para promoção do seu potencial funcionamento biopsicossocial.

Artigo 71º
Serviços de Acção Social Escolar

- 1. Os serviços de Acção Social Escolar, nesta matéria, desenvolvem a sua acção na orientação, encaminhamento e gestão das situações social, familiar e economicamente difíceis dos alunos, em interligação com os serviços de Educação Especial e de Apoio Educativo.
- 2. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva sócio – educativa.

Artigo 72º
Serviço de Educação Especial

- 1. O Serviço de Educação Especial é constituído pelos professores e outros técnicos que forem colocados pela administração educativa ou contratados pelo Director para funções de apoio aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE).
- 2. Constituem funções ao serviço de Educação Especial, designadamente:
 - a) Desencadear e participar na elaboração do processo de avaliação de alunos referenciados, determinar apoios especializados e adequar o processo de ensino e de aprendizagem;
 - b) Participar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT);



- c) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
 - d) Colaborar com as estruturas de orientação educativa da escola e com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - f) Apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade em articulação com os serviços de psicologia e orientação;
 - g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.
 - h) Prestar serviços de aconselhamento a Pais, a Professores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com os serviços locais, na medida do possível, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social.
3. No final do ano lectivo, o Departamento de Educação Especial elaborará um relatório das actividades desenvolvidas que será apreciado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 73º

Coordenação das Actividades de Complemento Curricular

1. A organização de actividades de complemento curricular poderá ser da responsabilidade dos Departamentos Curriculares, dos Coordenadores dos Directores de Turma, das estruturas de Orientação Educativa e do Director e incluir modalidades diferenciadas.
2. Uma forma específica de organização de actividades de complemento curricular é aquela que se desenvolve nos Projectos Específicos
3. No sentido de garantir a necessária articulação das diversas iniciativas, bem como a unidade da acção no sentido da concretização do Projecto Educativo, as actividades de complemento curricular serão coordenadas por um docente coordenador de projectos designar pelo Director
4. O Coordenador de projectos desempenhará as suas funções por um prazo de quatro anos lectivos, em estreita colaboração com todas as estruturas de orientação educativa e com o Director
5. Para lá do disposto no número 2 do presente artigo, compete ao Coordenador de Projectos:
 - a) Planificar e dinamizar actividades que envolvam os diversos sectores da comunidade educativa
 - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação, o relatório de actividades dos Projectos;

ARTIGO 74º

Biblioteca escolar/Centro de Recursos Educativos

1. Definição

A biblioteca escolar/centro de recursos educativos constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural. Inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo um “centro de recursos educativos” e um núcleo de organização pedagógica escolar.



A biblioteca escolar/centro de recursos educativos é constituída pelas seguintes áreas funcionais: acolhimento, leitura informal, consulta e produção multimédia, produção gráfica, consulta de documentos impressos, electrónicos, áudio e vídeo, gabinete de tratamento documental e gabinete de apoio.

2. Missão

A biblioteca escolar tem como missão disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e outros recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. A biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis, proporcionando-lhes informações e ideias fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar articula-se com as redes de informação e de bibliotecas.

3. Objectivos

Sendo objectivos essenciais da BE/CRE o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, cumpre-lhe:

- a) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projecto Educativo e Projecto Curricular;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
- d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- f) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia;



- i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- j) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- k) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.

4. Organização/gestão

A Biblioteca Escolar ocupa as seguintes instalações específicas:

- Sala da BE, no Bloco Administrativo: composta por zonas de atendimento e de prestação de serviços de reprodução/impressão de documentos; de consulta de documentação – impressa, multimédia, áudio e vídeo; de leitura informal e de ocupação de tempos livres;

A Biblioteca Escolar possui um Regimento Interno aprovado em Conselho Pedagógico.

Será elaborado anualmente pela equipa coordenadora um Plano de Actividades a ser aprovado em Conselho Pedagógico.

5. Recursos Humanos

Designação do professor bibliotecário

- 1. Para o exercício da função de professor bibliotecário é nomeado um professor, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam.
- 2. O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário é dispensado da componente lectiva, excepto se o número de alunos matriculados for inferior a 400, cujo professor bibliotecário tem uma redução da componente lectiva de treze horas.

Conteúdo funcional

- 1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola.
- 2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
 - b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;



- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
 - g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.
3. Sem prejuízo das funções previstas no n.º 1 do presente artigo, o professor bibliotecário pode optar por manter a leccionação de uma turma.

Equipa da biblioteca escolar

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.
3. A coordenação dos serviços da Biblioteca é assegurada pelo Professor Bibliotecário, designado pelo Director para um mandato de 4 anos, de acordo com Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

Assistente Operacional

1. O assistente operacional é designado pelo director, ouvido o coordenador da BE/CRE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Formação na área das Bibliotecas Escolares;
 - b) Experiência na área das Bibliotecas Escolares;
 - c) Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos;
2. O papel do assistente operacional incluirá as seguintes funções:
 - a) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de actividade da escola;
 - b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a actividades lectivas;
 - c) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;



- d) Colaborar com a equipa na realização das diferentes actividades;
- e) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Funcionamento da BE/CRE.

Colaboradores

1. A equipa responsável pela BE poderá ser apoiada por professores colaboradores de preferência docentes do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos lectivos;
2. A acção dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:
 - a) Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - c) Prestação de apoio à equipa responsável pela BE na execução do respectivo Plano de Actividades;
 - d) Colaboração na dinamização da BE/CRE.
3. Também poderão ser atribuídas tarefas de colaboração a alunos, que apresentem perfil e apetência para as funções acima referidas.

6. Funcionamento

Horário

O horário da Biblioteca será afixado à entrada da mesma, em local bem visível.

A Biblioteca está aberta desde as 09.00 horas até às 17.30 horas todos os dias com excepção da 4ª feira em que encerra às 16:00 horas. Não encerra durante o período de almoço.

Zonas Funcionais

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos da Escola E.B.2,3/S de Penalva do Castelo é constituída por um espaço no Bloco Administrativo da Escola. Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais de características diferentes:

- 1 – Zona de Trabalho Técnico /Acolhimento.
- 2 – Zona de Leitura/Pesquisa:
- 3 – Zona de Leitura Informal:
- 4 – Zona Audiovisual/multimédia:

O acesso às Zonas de Leitura é livre e o frequentador pode utilizar as publicações existentes, desde que não perturbe o normal funcionamento desses espaços, nem ponham em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;

Utilizadores

Os principais utilizadores da Biblioteca são os alunos, os professores e os funcionários da Escola E.B.2,3/S de Penalva do Castelo;



Outros intervenientes da comunidade educativa poderão ser utilizadores da Biblioteca, nomeadamente os pais e encarregados de educação.

CAPITULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 75º Direitos Gerais

São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar na escola as condições de ambiente que garantam a todo um mínimo de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua actividade;
3. Participar na vida escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da escola ou do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito;
5. Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
6. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares de acordo com a legislação em vigor;
8. Reunir-se e exercer actividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno.
10. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
11. Acompanhar o desenvolvimento e concretização do Projecto Educativo.

Artigo 76º Direitos do Aluno

São direitos específicos dos alunos:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
2. Ser tratado com respeito e correcção por todos os membros da comunidade educativa.
3. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral
4. Poder ter participação activa nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido pacientemente
5. Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
6. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
7. 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.
8. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
9. Receber apoio do Director de Turma para a resolução dos seus problemas.
10. Usufruir de uma escola limpa e acolhedora:
 - a) Sala de convívio com comodidade e a mais apetrechada possível de modo a ocuparem de forma sã os tempos livres.
 - b) Biblioteca disponível e bem apetrechada e onde possam ser bem atendidos.



- c) Bufete bem fornecido, saudável, aberto não só nos intervalos das aulas, mas também durante os tempos lectivos, onde o aluno seja atendido dentro do possível com eficiência e de modo a não chegar às aulas com atraso.
 - d) Sanitários limpos e com fechos seguros.
 - e) Salas de aula razoavelmente aquecidas durante o tempo frio.
11. Ter alimentação racional no refeitório e bufete.
 12. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades.
 13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
 14. Participar, activa e democraticamente, em todas as actividades da Escola:
 - a) Apresentando, de preferência, ao Director de Turma, sugestões e criticas construtivas sobre o funcionamento da Escola;
 - b) Denunciando situações que, de alguma forma, lesem os seus direitos;
 - c) Elegendo e sendo eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente a Associação de Estudantes, nos termos da legislação em vigor;
 - d) Destituindo o seu Delegado de Turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
 - e) Tomando iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e sob autorização do Órgão de Gestão, que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - f) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, funcionários, directores de turma e órgãos de gestão e administração da escola, nos termos da legislação em vigor, encontrando receptividade e disponibilidade para a resolução dos problemas que lhes digam respeito.
 15. Ter conhecimento do que se passa na Escola no que lhes diz respeito através de avisos lidos ou afixados durante oito dias numa vitrina ou expositor.
 16. Poder entregar a justificação das faltas, assinadas pelo encarregado de Educação, até três dias úteis após a mesma.
 17. Gozar o intervalo entre as aulas.
 18. Beneficiar no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
 19. 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.
 20. Eleger e ser eleito delegado e subdelegado de turma, com as atribuições inerentes aos cargos.
 21. Utilizar o campo de jogos quando não estiver ocupado com aulas de Educação Física ou outras actividades programadas pela Escola.
 22. Apresentar defesa, sempre que acusados.
 23. Receber atempadamente os elementos que lhe permitam fazer durante o ano uma auto-avaliação e participar na análise dos elementos de avaliação.

Artigo 77º **Deveres dos Alunos**

São deveres específicos dos alunos:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares.
3. Comportar-se correctamente nas instalações escolares e zonas anexas evitando todas as atitudes que ponham em causa o prestígio da Escola, tendo em conta uma conduta moral e cívica adequada.
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.



5. Ser portador do material indispensável ao trabalho na sala de aula, indicado pelos professores das diversas disciplinas.
6. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa.
7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade
8. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
10. Permanecer no recinto da Escola durante o período lectivo, salvo autorização em contrária do encarregado de educação ou da direcção da escola.
11. Acatar respeitosamente as indicações dos funcionários e professores.
12. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
13. Zelar pelas instalações, equipamentos e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando, bem como preservar e conservar os espaços verdes.
14. Apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário.
15. Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado, quando saírem da sala de aula, das actividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio.
16. Respeitar o lugar de chegada e ter um comportamento adequado nas filas de acesso ao refeitório, ao bufete e outras.
17. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
18. Não comer ou mascar na sala de aula.
19. Ao toque da campainha, dirigir-se imediatamente para a entrada da sala de aula, onde aguardarão a chegada do professor, de forma ordenada.
20. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos.
21. Sempre que o professor não compareça à aula, deve aguardar junto da sala, a chegada do professor de substituição.
22. Sair da sala de aula ou circular na Escola sem empurrões, correrias ou gritos.
23. Circular nas escadas ordeiramente.
24. Entrar ou sair só pelos portões (a vedação de grades é apenas para proteger o recinto da Escola).
25. Entregar ao Director de Turma no prazo máximo de três dias úteis, as justificações de faltas preenchidas pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade.
26. Entregar os achados e perdidos ao funcionário encarregado dessa tarefa.

27. Sempre que se verificar danificação dos imóveis da escola, terão de repor o seu estado inicial através da limpeza ou pagamento dos danos causados.
28. Ser portador do cartão de estudante e utilizá-lo no pagamento dos serviços prestados pela escola.
29. Participar na eleição dos seus representantes nos diferentes órgãos e prestar-lhes toda a colaboração.
30. 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.
31. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
 - a) Se não se verificar o número anterior e se o professor considerar que o não respeito pelo mesmo prejudica o decorrer da aula, deve o aluno colocar na mesa do professor todos os instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas.
32. Não proceder a quaisquer registos de imagem ou som dentro do recinto escolar sem autorização superior.
33. Não divulgar, por qualquer meio, fora do contexto escolar, os registos referidos no ponto anterior, sem autorização superior.
34. Colaborar na elaboração /aprovação do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
35. Observar os demais deveres constantes na lei 3/2008 de 18 de Janeiro.



Artigo 78º **Delegado de Turma**

1. Cada turma tem direito a ser representada por um Delegado e um Subdelegado de Turma.
 2. Podem ser eleitos Delegado e Subdelegado os alunos da turma matriculados em todas as disciplinas obrigatórias do respectivo currículo, ou em todas menos uma.
 3. A eleição do delegado e do subdelegado realiza-se entre o 11º e o 20º dia após o início do ano lectivo.
 4. A eleição é feita em assembleia de turma por voto directo, nominal e secreto sob a Coordenação do Director de Turma.
 5. Considera-se eleito delegado, entrando imediatamente em funções, o aluno que obtiver maior número de votos, e subdelegado o que ficar em segundo lugar.
 6. Em caso de empate, procede-se a nova votação entre os alunos que recolheram igual número de votos.
 7. Desta eleição é lavrada acta que é arquivada no dossier da direcção de turma, sendo entregue uma cópia ao Conselho Executivo.
- 1. São direitos do Delegado de Turma:**
- a) Ser informado dos assuntos que digam directamente respeito ao funcionamento da turma;
 - b) Ser ouvido pelo órgão de gestão e administração da escola;
- 2. São deveres do Delegado de Turma:**
- a) Informar os colegas dos assuntos de que tenha conhecimento oficial;
 - b) Ser o elo de ligação entre os colegas;
 - c) Ser elemento moderador dentro da turma;
 - d) Promover a ligação entre os alunos e os professores da turma;
 - e) Promover o cumprimento do regulamento interno;
 - f) Verificar, com os professores, o estado de conservação e de limpeza das salas de aula;
 - g) Participar nas reuniões e assembleias para as quais seja convocado ou convidado;
 - h) Desempenhar o(s) cargo(s) para que venha a ser eleito
3. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano lectivo
4. O delegado e o subdelegado perdem o mandato:
- a) Se deixar de se verificar o requisito indicado no ponto 2 do presente artigo;
 - b) Por decisão justificada do Director
 - c) A pedido, por escrito, de pelo menos dois terços dos alunos da turma;
 - d) A pedido dos próprios, mediante justificação escrita aceite pelo Director de Turma.
5. Cabe ao subdelegado colaborar com o delegado no exercício das suas funções bem como substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos

Artigo 79º **Faltas**

1. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido inscrição corresponde a uma falta.
2. As faltas serão registadas pelo professor, no livro de ponto e pelo director de turma, nos suportes administrativos adequados.
3. **Faltas justificadas:**
 - a) Por doença do aluno, declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis.
 - b) Por falecimento de familiar, por nascimento de irmão do aluno durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior, todas com declaração do encarregado de educação;
 - c) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente
 - d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas, com declaração médica;



- e) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais, com declaração da entidade competente podendo o director de turma exigir outros meios de prova;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei.

4. Justificação de faltas

- a) O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio ao director de turma, com indicação do dia, 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;
- b) O director de turma deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos;
- c) A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.

5. Faltas injustificadas:

- a) Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no número anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação;
- b) As infracções disciplinares praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de faltas injustificadas.

6. Faltas de material didáctico:

- a) Quando o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável às actividades escolares, ser-lhe-á marcada falta de material na caderneta do professor. A 3ª falta de material corresponde a uma falta de presença. As faltas de material podem ser justificadas pelo encarregado de educação ao professor da disciplina na aula seguinte. Estas faltas devem ser comunicadas ao Director de Turma;
- b) As faltas de material deverão ser justificadas pelo encarregado de educação no prazo máximo de três dias a contar da respectiva ocorrência, sem a qual serão consideradas faltas injustificadas e contarão para todos os efeitos como faltas de presença;

7. Excesso grave de faltas

- a) Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo director de turma com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- b) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique



8. Efeitos das faltas

- c) Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos semanais, por disciplina, nos 2º, 3º ciclos, no ensino secundário e no ensino recorrente ou tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas o dobro de tempos lectivos semanais por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior,
- d) Quando um aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
- 1- O Cumprimento de um Plano de Acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
 - 2- A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
 - 3- A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
- c) Com a aprovação do aluno na prova prevista na alínea b), o mesmo retoma o seu percurso normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas
- d) A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada através da forma prevista do nº 4 da alínea c) determina a sua retenção ou exclusão.

9 – Faltas decorrentes de suspensão até 10 dias

- a) As faltas dadas pelo aluno no decurso do período da medida disciplinar de suspensão da escola pelo período de 10 dias serão justificadas se, cumulativamente, se observar o seguinte:
- não haver mais nenhuma infracção do aluno no mesmo ano escolar;
 - existir sucesso escolar que permita a sua transição de ano de escolaridade.
- b) No período em que o aluno é suspenso deverá a escola, através de proposta do director de turma apresentar um plano de actividades pedagógicas para ser cumprido pelo aluno.

10 – Faltas decorrentes da suspensão preventiva do aluno

- a) As faltas dadas pelo aluno, no caso de lhe vir a ser aplicada a suspensão preventiva da escola, serão relevadas caso a decisão proferida no procedimento disciplinar lhe for favorável.
- b) Na eventualidade de a decisão não lhe ser favorável, as faltas dadas contam para todos os efeitos como faltas de presença.
- c) Durante o período de suspensão preventiva, cabe à escola proceder nos exactos termos dos enunciados na alínea b) do artigo anterior.

Artigo 80º Direitos do Pessoal Docente

São direitos do pessoal docente:

1. Ser informado de tudo o que lhes diga respeito e, bem assim, de toda a legislação relativa à actividade docente.
2. Apresentar à Direcção as sugestões que julgarem convenientes para o bom funcionamento da Escola.
3. Participar no processo educativo.



4. Participar em experiências pedagógicas.
5. Intervir na orientação pedagógica.
6. Usufruir do direito à formação, informação e apoio técnico, material e documental para o exercício da função educativa.
7. Exigir o respeito e participação activa dos alunos no processo de aprendizagem.
8. Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções.
9. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola.
10. Não ser interrompido nas aulas, salvo em situações excepcionais.
11. Beneficiar de uma atribuição ponderada dos níveis a constar nos seus horários.
12. Ocupar instalações destinadas à realização de tarefas complementares.

Artigo 81º **Deveres do Pessoal Docente**

O professor é um elemento integrante da comunidade escolar e as suas funções são essencialmente educativas. Deve, por isso, todo o professor:

1. Pautar sempre a sua acção pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e responsabilidade.
2. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, procurando utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas;
 - a) utilizar os mais adequados métodos pedagógicos;
 - b) assegurar o sucesso educativo dos alunos;
 - c) sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como: liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção cívica, espírito crítico...
3. Não se demitir da sua função de educador, procurando intervir sempre que necessário.
4. Acompanhar os alunos durante a totalidade da unidade lectiva.
5. Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
6. Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias, bem como do conteúdo das reuniões dos diferentes órgãos da escola, com excepção das informações que se destinem a ser publicitadas;
8. Evitar nas aulas alusões ou críticas de feição religiosa, moral, política e social que possam ferir os sentimentos dos alunos.
9. Disponibilizar, em tempo útil, toda a informação pertinente sobre a situação educativa dos alunos às entidades que legitimamente a solicitem ou a devam conhecer.
10. Justificar as faltas junto dos serviços Administrativos no prazo legal.
11. Sentir-se co-responsável pelo arranjo e limpeza da sala e pela conservação do mobiliário nela existente.
12. Consultar os locais de estilo a fim de tomarem conhecimento de eventuais informações.
13. Conservar as chaves dos respectivos cacifos, devolvendo-as no final do ano lectivo.
14. Quando investido em qualquer cargo, desempenhar as funções inerentes com o máximo rigor, zelo e competência possível de forma a dignificar as suas funções e o cargo que desempenha.
15. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
16. Ser portador do cartão electrónico e utilizá-lo nos serviços prestados pela escola.
17. **No âmbito da sala de aula deve o professor:**
 - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair no fim de cada tempo lectivo;
 - b) Levar para a sala de aula o livro de ponto e trazê-lo no fim da aula para o local próprio na sala de professores, devendo entregar a chave da sala de aula, em mão, ao respectivo funcionário do piso;
 - c) Manter a disciplina, bom ambiente e relacionamento com os alunos;
 - d) Proceder ao registo de faltas dos alunos de acordo com o respectivo regulamento, bem como adoptar os procedimentos dele decorrentes,
 - e) A arrumação da sala de aula é a disposição das carteiras ou mesas em filas, podendo os professores utilizar outra disposição;
 - f) Proceder ao registo do sumário no livro de ponto;



- g) Antes de sair das aulas, verificar a arrumação das carteiras, a limpeza da sala, deixar as luzes apagadas, o quadro limpo e verificar se as janelas ficam fechadas, embora, dependendo das condições climatéricas, seja, por vezes, conveniente deixar uma janela aberta;
- h) Sempre que se verifique a ocorrência de indisciplina, tomar medidas de carácter pedagógico;
- i) Tais ocorrências deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas por escrito num prazo de 48 horas ao Director de Turma;
- j) No âmbito da turma, colaborar com o Director de Turma, prestando-lhe, com a frequência possível (pelo menos uma vez por período), todas as informações que possam contribuir para o eficaz desempenho das suas funções.
- k) Não alterar a hora e local da aula, salvo em casos excepcionais e, com autorização da Direcção, sem lesar interesses de terceiros.

Como Director de Turma deve justificar as faltas dos alunos nos seguintes casos:

- a) Alunos dentro da escolaridade obrigatória:
 - i) De uma maneira geral justificadas, perante a apresentação de justificação assinada pelo Encarregado de Educação. Em casos especiais falar com o Encarregado de Educação.
- b) Alunos fora da escolaridade obrigatória:
 - i) doença (atestado médico em casos prolongados).
 - ii) pelo Encarregado de Educação no caso de doença até três dias.
 - iii) morte de familiar.
 - iv) consulta médica comprovada.
 - v) participação em actividades lectivas devidamente autorizadas pela escola.
- c) Deve aceitar a justificação devida das faltas até 3 dias após a mesma.
- d) Deve, no âmbito dos seus cargos, marcar as reuniões a que presidir não só nas situações a que a lei obriga, mas igualmente sempre que para tal entenda haver motivo suficiente.
- e) Deve, igualmente, comparecer, com pontualidade, às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte activa nelas.
- f) Deve consultar, com frequência, os expositores ou pastas onde são habitualmente afixadas ou colocadas as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas, bem como de outras informações ou determinações.
- g) Manter contacto permanente com os alunos e informar com objectividade os pais e Encarregados de Educação.
- h) Receber dos professores as informações e consultá-los sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos.
- i)

O professor como Coordenador de Departamento e Representante de Disciplina deve:

Colaborar com o Director na distribuição de serviço docente do respectivo grupo disciplinar.

Além da distribuição e deveres legais, elaborar uma pasta com:

- relação nominal dos professores do departamento ou grupo;
- cópias dos horários;
- exemplares dos programas e planificações;
- relação dos livros adoptados;

Artigo 82º **Justificação de Faltas**

1. Sempre que o docente falte comunica ao Director.
2. A justificação de faltas dos docentes é feita através de impresso próprio a adquirir nos serviços do A.S.E. (ex: faltas por conta do período de férias), ou por documento comprovativo passado por entidade competente (ex: atestado médico) e entregue aos serviços administrativos.
3. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.
4. Todas as faltas são regulamentadas pelo Dec. Lei 270/09 (Estatuto da Carreira Docente) e Dec. Lei n.º – 497/88 (Regime geral de faltas e licenças da função pública).



Artigo 83º

Direitos dos Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos, para além dos direitos que decorrem do seu estatuto profissional, têm direito a:

- a) Ser respeitados por toda a comunidade escolar no exercício das suas funções;
- b) Ser apoiados pelos órgãos de administração e gestão no exercício das suas funções;
- c) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
- d) Eleger e ser eleitos para o Conselho Geral, nos termos previstos no presente regulamento;
- e) Participar na eleição dos órgãos de gestão da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Participar em acções de formação e na acção sindical, nos termos da lei.

Artigo 84º

Deveres dos Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos, para além dos deveres que decorrem do seu estatuto profissional, têm o dever de:

- a) Assegurar o regular e correcto funcionamento administrativo da escola;
- b) Prestar todas as informações e esclarecimentos que são da sua competência;
- c) Prestar um bom acolhimento a todos que a eles se dirigem e colaborar para a boa imagem da escola e dos serviços;
- d) Colaborar com todo o pessoal em exercício de funções na escola, correspondendo às suas solicitações;
- e) Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas do órgão de gestão;
- f) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas;
- g) Integrar-se no plano de formação e actividades de escola;
- h) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 85º

Direitos dos Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais, para além dos direitos que decorrem do seu estatuto profissional têm direito a:

- a) Ser tratado com lealdade, correcção e respeito pelos alunos e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos legítimos representantes;
- c) Receber indicações adequadas à necessária colaboração para a execução das suas tarefas;
- d) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- e) Participar na vida escolar, acompanhando e colaborando na organização e realização de actividades educativas;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;
- g) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, bem como na acção sindical, nos termos da lei;
- h) Dispor de um expositor em local apropriado;



- i) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas zelando pela sua conservação e bom funcionamento;
- j) Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
- k) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral, nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor.

Artigo 86º

Deveres dos Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais, para além dos direitos que decorrem do seu estatuto profissional, têm o dever de:

- a) Desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço que lhe seja superiormente distribuído, dentro ou fora da escola;
- b) Ser pontual ao serviço e registar com cartão magnético a entrada e a saída;
- c) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções, contribuindo para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- d) Não se ausentar da escola durante o seu horário de trabalho sem o prévio conhecimento do chefe do pessoal auxiliar e autorização do Director;
- e) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário material escolar e espaços verdes;
- f) Impedir a permanência dos alunos, no período de intervalos, dentro das salas de aula;
- g) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas;
- h) Registar na respectiva folha de presença a falta dos professores;
- i) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas à escola, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado;
- j) Informar os seus superiores sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento;
- k) Colaborar, através do seu comportamento, na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes correctas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
- l) Vigiar os recreios, procurando detectar a presença de estranhos e vigiar os alunos;
- m) Zelar pela manutenção de boas normas de convivência social, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos, levando-os a uma actuação correcta e promovendo atitudes de respeito pelos outros sem recurso a meios violentos ou agressivos;
- n) Integrar-se no plano de formação e actividades da Escola e contribuir para a sua execução;
- o) Guardar sigilo profissional;
- p) Comunicar o impedimento de comparecer ao serviço por qualquer motivo, por si ou por interposta pessoa, na véspera ou excepcionalmente no próprio dia;
- q) Conhecer, aplicar e zelar pelo cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 87º

Justificação de Faltas

1. Sempre que o pessoal não docente falte comunica ao chefe de pessoal ou ao chefe dos serviços administrativos.
2. A falta dos funcionários é feita através de impresso próprio a adquirir nos serviços do A.S.E. (ex.: faltas por conta do período de férias), ou por documento comprovativo passado por entidade competente (Ex.: atestado médico) e entregue aos serviços administrativos.



3. Todas as faltas são regulamentadas pelo Regime geral de faltas e licenças da função pública.

Artigo 88º **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Ser informado regularmente pelos Directores de Turma do aproveitamento e do comportamento dos seus educandos e sempre que ocorra uma situação extraordinária.
2. Ser atendido pelos Directores de Turma nos horários definidos para tal, com cordialidade e correctamente.
3. Ser atendido na secretaria, com correcção e brevidade sempre que recorrerem a estes serviços.
4. Apresentar ao órgão da Direcção, através do Director de Turma, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que este não possa por si só resolver ou considerar.
5. Fazer-se representar nos diferentes órgãos estipulados ou previstos pela lei.
6. Participar no processo de avaliação dos seus educandos, nomeadamente, nos casos propostos para avaliação sumativa extraordinária e especializada.
7. Participar no processo de avaliação dos seus educandos, nos termos definidos na legislação em vigor.
8. Participar no processo de avaliação dos seus educandos através do preenchimento de uma grelha de avaliação no ensino básico concebida para o efeito.

Artigo 89º **Deveres dos Encarregados de Educação**

São deveres do Encarregado de Educação:

1. Acompanharem todo o processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. Contribuírem de todas as formas para a educação integral do aluno.
3. Comparecerem na Escola, sempre que para tal sejam solicitados.
4. Participar na avaliação do seu educando através do preenchimento da grelha de avaliação periódica no ensino básico, devolvendo-a ao Director de Turma dentro dos prazos estabelecidos.
5. Contactarem os Directores de Turma, no horário previamente estabelecido para colherem e prestarem informações sobre os seus educandos.
6. Verificarem a assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
7. Colaborarem com os directores de Turma na busca de soluções para situações – problema surgidas aos seus educandos.
8. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
9. Serem correctos e educados nos contactos com os directores de Turma e demais funcionários da Escola.
10. Identificarem-se antes de entrar na escola e aguardarem pelo atendimento no Bloco Administrativo não se deslocando aos Blocos onde funcionam as aulas por nenhum motivo, excepto para tratar de assuntos relacionados com o S.A.S.E.
11. Conhecerem o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.



CAPITULO VI

DISCIPLINA

Artigo 90º QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias.

1. Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias.

- a) Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- b) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- c) Nenhuma medida correctiva e medida disciplinar sancionatória pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
- d) As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

2. Determinação da medida disciplinar.

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

Artigo 91º Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos na alínea a) do ponto 1 do artigo 71º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas correctivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, dentro do horário normal de funcionamento da escola;



- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - d) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 72º, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
4. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) c) e d) do ponto 2 do artigo 72º é comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 92º **Ordem de Saída da Sala de Aula**

A aplicação da medida correctiva da 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, sendo conduzido à Biblioteca com uma tarefa específica a realizar que deve entregar ao professor quando o professor solicitar a sua presença, no limite no final da aula.

Artigo 93º **Tarefas e Actividades de Integração Escolar**

1. As actividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do director de turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com o seu semanário-horário e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.
3. A aplicação das medidas de integração escolar só poderão produzir efeitos após a homologação pelo órgão de direcção executiva de um relatório onde constem as matérias de facto e de direito, bem como as medidas propostas.
4. O relatório referido no ponto anterior deve ser presente ao órgão de direcção executiva, no prazo máximo de três dias após a ocorrência.
5. Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.
6. As medidas julgadas especialmente adequadas são as seguintes:
- a) Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um auxiliar de acção educativa;
 - b) Arranjo de zonas ajardinadas da escola sob a orientação de um auxiliar de acção educativa;
 - c) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação de um auxiliar de manutenção;
 - d) Elaboração de trabalhos escolares a especificar.



Artigo 94º
Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares e na Utilização de Materiais e Equipamentos Escolares.

1.A aplicação das medidas correctivas de condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares é da responsabilidade do director de turma, não podendo, em caso algum, prejudicar a actividade de aprendizagem do aluno e ultrapassar as quatro semanas.

2.A aplicação só se tornará efectiva depois da homologação pelo órgão de direcção executiva de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como explicita os condicionalismos a que o aluno é sujeito.

3.O relatório referido no ponto anterior deve ser presente ao órgão de direcção executiva no prazo máximo de três dias após a ocorrência.

Artigo 95º
Mudança de Turma

1.A medida correctiva de mudança de turma é da competência do presidente do conselho executivo ou director.

2. A medida enunciada no ponto anterior é proposta pelo conselho de turma sob a forma de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como de outras averiguações julgadas pertinentes.

3.O relatório deve ser presente ao órgão de direcção executiva até oito (8) dias após a verificação da ocorrência.

Artigo 96º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1.As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao presidente do conselho executivo ou ao director da escola.

2.São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola.

Artigo 97º
A Repreensão Registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do presidente do conselho executivo ou do director, nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.



Artigo 98º

A Suspensão da Escola Até 10 Dias Úteis

- 1.A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo ou o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
- 2.Compete ao presidente do conselho executivo ou 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 será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 3.Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
- 4.Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, estão determinados neste regulamento no ponto 9 do artigo 6º.

Artigo 99º

A Transferência de Escola

- 1.A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino - aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 2.A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 100º

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1.A aplicação das medidas correctivas nas alíneas a) a d) do nº 2 do artigo 72º 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 101º

Procedimento Disciplinar

- 1.Competências disciplinares e tramitação processual.
 - a) Sem prejuízo do disposto no artigo 78º, em que a competência é do professor, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos



susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 77º, é do presidente do conselho executivo ou director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de 1 dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

- b) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando -se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes das alíneas seguintes.
- c) As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
- d) Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
- e) Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- f) Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
- g) Finda a fase da defesa, é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no ponto 2 do artigo 71º.
- h) Depois de concluído, o processo é entregue ao presidente do conselho executivo ou ao director que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida na alínea b).

2. Participação.

- a) O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
- b) O director de turma ou o professor que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao presidente do conselho executivo ou director, para efeitos de procedimento disciplinar.

3. Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o presidente do conselho executivo, ou 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.

4. Tramitação do procedimento disciplinar

- a) A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
- b) Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- c) Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e



agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

- d) O relatório do instrutor é remetido ao presidente do conselho executivo ou ao director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
- e) O procedimento disciplinar inicia -se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

5. Suspensão preventiva do aluno

- a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo presidente do conselho executivo ou pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo -se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, através de proposta do director de turma.
- b) A suspensão preventiva tem a duração que o presidente do conselho executivo ou o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
- c) Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos definidos no presente regulamento no ponto 10 do artigo 6º.

6. Decisão final do procedimento disciplinar

- a) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos na alínea g) do ponto 1 do artigo 82º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista na alínea c) do ponto 1 do artigo 82º, em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
- b) A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.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.
- c) Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- d) A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo -o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

7. Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

- a) Compete ao director 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) Na prossecução das finalidades referidas na alínea a), a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração que funcionem na escola.

8. Recurso hierárquico

- a) Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- b) 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.
- c) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo presidente do conselho executivo ou director a adequada notificação, nos termos da alínea d) do ponto 6 do artigo 82º.

9. 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 102º **Responsabilidade Civil e Criminal**

- a) A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente regulamento, 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.
- b) 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 a direcção da escola 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.
- c) 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.



CAPITULO VII

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 103º

Horário de Funcionamento e Organização das Actividades

A escola mantém-se ininterruptamente aberta entra as 08H10 e as 23H00 de todos os dias úteis, de Segunda a Sexta-feira.

- 2) Por deliberação do director, a escola poderá abrir noutros dias de molde a permitir a realização de actividades com interesse para a comunidade.
- 3) Os alunos dos cursos diurnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 09H00 e as 17H30.
- 4) Os alunos dos cursos nocturnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 19H00 e as 23H00.
- 5) O horário dos diversos serviços será definido anualmente em função do esquema de funcionamento aprovado.
- 6) Todas as actividades de complemento curricular no âmbito dos vários clubes e projectos funcionam nos furos dos alunos, em horários diversificados e ajustados todos os anos aos horários das várias turmas.
- 7) As reuniões de todas as estruturas de orientação educativa decorrem às quartas-feiras às 16:00 e excepcionalmente nos outros dias úteis, depois das 17:30.

Artigo 104º

Entrada e Saída da Escola

1. Os alunos no horário de funcionamento da Escola, depois de entrarem, devem permanecer dentro da Escola, excepto:
 - a) Sair da Escola porque tem cartão que autoriza a saída, por opção expressamente declarada do Encarregado de Educação, ou do próprio se maior de 18 anos;
 - b) Sair da Escola durante o período de almoço se tiver autorização expressa;
 - c) Sair da Escola em situações pontuais com autorização expressamente declarada do Encarregado de Educação na Caderneta Escolar - Ensino Básico ou em outro documento - Ensino Secundário.
2. Todos os alunos se devem identificar passando o respectivo cartão por um dos leitores na portaria.
3. Os visitantes deverão apresentar-se ao funcionário de serviço na portaria para a devida identificação.
4. A entrada e saída da escola far-se-á apenas pelo portão principal, excepto em ocasiões especiais e por determinação do Director. A entrada de viaturas para fazer cargas e descargas, sempre que necessário, deve usar o portão próprio.

Artigo 105º

Acidentes na Escola

1. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro ou fora da sala de aula, deverá dirigir-se, ou ser conduzido ao pavilhão Administrativo, de preferência à funcionária do telefone e /ou da Biblioteca, que lhe prestará os primeiros socorros.. Havendo necessidade, decidir-se-á:
 - a) Do transporte do aluno ao Centro de Saúde, sempre acompanhado do respectivo n.º. de beneficiário ou cartão de assistência;
 - b) Da comunicação imediata ao Encarregado de Educação;
 - c) Da comunicação ao ASE, em caso de acidente escolar, para efeitos de seguro escolar;
2. O aluno é sempre acompanhado por um Assistente Operacional.



CAPITULO VIII

AVALIAÇÃO

Do Pessoal Não Docente

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

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 106°

Elementos de Referência da Avaliação

- 1) Os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma poderão ser referentes a considerar para a avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o previsto no ponto 2, do artigo 8° do Decreto-Regulamentar N.° 2/2008, de 10 Janeiro.
- 2) Os referentes enunciados no ponto anterior serão considerados válidos para os efeitos constantes no presente capítulo quando:
 - a) Sejam aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Sejam observáveis, passíveis de serem alcançados e haja evidências que os comprovem.

Artigo 107°

Calendarização do Processo de Avaliação

- 1) O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação é estabelecido pela Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (CCAD) e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
- 2) O calendário referido no ponto anterior integra as fases que adiante se enunciam, as quais observam os seguintes prazos de duração:
 - a) Definição dos objectivos individuais: até ao final da segunda semana de Novembro;
 - b) Preenchimento da ficha de auto-avaliação: Junho e Julho (último dia útil da 2ª semana);
 - c) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores: decorrerá em Julho e, caso necessário na primeira quinzena de Setembro.
 - d) Conferência e validação das propostas de avaliação com a menção qualitativa de Excelente, Muito Bom e Insuficiente pela CCAD: Julho (docentes contratados) e Setembro (docentes dos quadros);
 - e) Realização da entrevista individual do avaliador com o respectivo avaliado: Julho (docentes contratados) e Outubro (docentes dos quadros);
 - f) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final: Julho (docentes contratados) e Outubro (docentes dos quadros).
- h) Comunicação da avaliação final ao avaliado: Julho (docentes contratados), Novembro (docentes do quadro).

Artigo 108°

Avaliação do Coordenador de Departamento Curricular pelos Docentes

- 1) A avaliação Do Coordenador de Departamento é feita mediante o preenchimento de uma ficha modelo que contempla os seguintes aspectos no âmbito da coordenação da estrutura de coordenação e supervisão:
 - a) O trabalho cooperativo;
 - b) A articulação com outras estruturas;
 - c) A dinamização e acompanhamento do trabalho dos docentes;
 - d) A avaliação e diagnóstico do trabalho planeado;
 - e) As necessidades colectivas de formação científica e pedagógica e sua dinamização.



Artigo 109º **Avaliação dos Alunos**

- 1) A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, com as adequações necessárias referidas no Projecto Curricular de Turma.
- 2) Sem prejuízo dos normativos em vigor sobre avaliação, aplica-se, aos respectivos alunos, o disposto nos documentos “Dispositivo de Avaliação – Ensino Secundário” e “Dispositivo de Avaliação – Ensino Básico”, em anexo ao presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.
- 3) No início de cada ano lectivo, realizar-se-á a avaliação diagnóstica, que é da responsabilidade dos professores e visa:
 - a) detectar eventuais dificuldades dos alunos;
 - b) fundamentar medidas de recuperação consentâneas com os diagnósticos realizados;
 - c) definir estratégias de diferenciação pedagógica.

Artigo 110º **Revisão das Classificações**

- 1) Após a afixação das pautas periodais, o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, poderão requerer a revisão das decisões do conselho de turma.
- 2) Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Director no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com os resultados da frequência, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4) O Director deve, nos cinco dias úteis após a recepção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
- 5) O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e decide sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a acta da reunião.
- 6) Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão será enviado pelo Director ao Conselho Pedagógico, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno), previsto no número 2, e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) Fotocópia da acta da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Fotocópias das actas das reuniões do conselho de turma correspondentes aos três momentos de avaliação;
 - d) Relatório do Director de Turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - e) Relatório do professor da disciplina visada na reclamação justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano lectivo;
 - f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três momentos de avaliação.
- 7) O Conselho Pedagógico aprecia o processo e decide.
- 8) A decisão do Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico e respectiva fundamentação é notificada ao interessado pelo Director, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão.
- 9) O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
- 10) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.



Artigo 111º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pelo Conselho Geral

DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Em tudo o que este regulamento for omissivo, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente no D.L. Nº 75/2008, de 22 de Abril, e no Código do Procedimento Administrativo.

ANEXOS

ORGANIGRAMA DA ESCOLA EB2,3/S DE PENALVA DO CASTELO

