



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO

REGULAMENTO INTERNO

ANO LECTIVO 2009/2013

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO
Av. José Afonso
Cavaquinhas - Arrentela
2840 – 268 SEIXAL
Telefone: 21 227 66 00
Fax: 21 227 66 06
Fax secretaria: 21 222 43 55
Email Geral: escola_geral@esjoseafonso.com
Email da Direcção : direccao@esjoseafonso.com
Web page: www.esjoseafonso.com

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS	10
<i>Artigo 1º Objectivos Gerais</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 2º Validade, Objecto e Âmbito de Aplicação</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	12
<i>Artigo 3º Órgãos.....</i>	<i>12</i>
SECÇÃO I CONSELHO GERAL	12
<i>Artigo 4º Composição</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 5º Competências</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 6º Designação dos Representantes.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 7º Eleições.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 8º Mandato</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 9º Reunião do Conselho Geral.....</i>	<i>13</i>
SECÇÃO II DIRECTOR	14
<i>Artigo 10º Director</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 11º Competências do director.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 12º Recrutamento.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 13º Subdirector e Adjuntos do Director</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 14º Procedimento concursal.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 15º Eleição.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 16º Posse</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 17º Mandato.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 18º Regime de exercício de funções</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 19º Direitos do Director.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 20º Direitos específicos.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 21º Deveres específicos</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 22º Assessoria da direcção</i>	<i>17</i>
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	17
<i>Artigo 23º Conselho Pedagógico</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 24º Composição</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 25º Competências</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 26º Funcionamento.....</i>	<i>18</i>
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
<i>Artigo 27º Conselho Administrativo</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 28º Composição</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 29º Competências</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 30º Funcionamento.....</i>	<i>19</i>
CAPÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS	20
SECÇÃO I CONSELHO GERAL	20
<i>Artigo 31º Designação e Eleição dos Representantes.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 32º Elegibilidade dos Representantes dos Docentes</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 33º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Docentes.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 34º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes dos Docentes</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 35º Elegibilidade dos Representantes do Pessoal não Docente.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 36º Colégio Eleitoral dos Representantes do Pessoal não Docente.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 37º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes do Pessoal não Docente</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 38º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Alunos</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 39º Apresentação de Listas e Sistema Eleitoral dos Representantes dos Alunos</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 40º Colégio Eleitoral dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 41º Sistema Eleitoral dos Representantes dos Pais ou Encarregados de Educação</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 42º Fiscalização do Processo Eleitoral.....</i>	<i>21</i>

Artigo 43º Apresentação de Candidaturas.....	22
Artigo 44º Sistema de Eleição	22
Artigo 45º Reclamações.....	22
SECÇÃO II DISPOSIÇÕES COMUNS	22
Artigo 46º Eleição das Mesas Eleitorais.....	22
Artigo 47º Processo Eleitoral.....	22
Artigo 48º Afixação de Resultados	22
Artigo 49º Repetição do Acto Eleitoral	22
CAPÍTULO IV SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	23
Artigo 50º Estruturas de Coordenação, Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	23
SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	23
Artigo 51º Constituição dos Departamentos Curriculares.....	23
Artigo 52º Competências dos Departamentos Curriculares	23
Artigo 53º Competências do Coordenador de Departamento.....	24
Artigo 54º Coordenador de Área Disciplinar	24
SECÇÃO II CONSELHOS DE TURMA	24
Artigo 55º Conselho de Turma	24
Artigo 56º Competências Gerais do Conselho de Turma.....	24
Artigo 57º Competências do Conselho de Turma do 3º Ciclo	25
Artigo 58º Reuniões Ordinárias do Conselho de Turma	25
Artigo 59º Reuniões Extraordinárias do Conselho de Turma.....	25
Artigo 60º Funcionamento dos Conselhos de Turma	25
SECÇÃO III CONSELHOS DOS DIRECTORES DE TURMA	25
Artigo 61º Designação do Director de Turma	25
Artigo 62º Competências Gerais do Director de Turma	26
Artigo 63º Composição dos Conselhos de Directores de Turma	26
Artigo 64º Funcionamento e competências da coordenação do Conselho de Directores de Turma.....	26
SECÇÃO IV COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES	27
Artigo 65º Coordenação das novas oportunidades	27
Artigo 66º Direcção dos cursos profissionais.....	27
Artigo 67º Coordenação do Ensino Nocturno por Módulos Capitalizáveis.....	27
Artigo 68º Competências do Coordenador do Ensino Nocturno por Módulos Capitalizáveis.....	27
Artigo 69º Coordenação dos Cursos de Educação e formação - CEF	28
Artigo 70º Coordenação dos Cursos de Educação e formação de adultos - EFA	28
SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE EXAMES.....	28
Artigo 71º Secretariado de Exames	28
SECÇÃO VI COORDENAÇÃO DE ÁREA DE PROJECTO	28
Artigo 72º Coordenação de Área de Projecto.....	28
SECÇÃO VII PLANO TECNOLÓGICO DE ESCOLA	29
Artigo 73º Enquadramento Legal	29
Artigo 74º Natureza e Constituição	29
Artigo 75º Funções	29
Artigo 76º Composição	29
Artigo 77º Crédito de Horas	30
SECÇÃO VIII COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (CCAD)	30
Artigo 78º Composição	30
Artigo 79º Competências	30
Artigo 80º Mandato.....	30
CAPÍTULO V SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	31
Artigo 81º Serviços Técnico - Pedagógicos.....	31
Artigo 82º Serviços de Psicologia e Orientação	31
Artigo 83º Serviços de Acção Social Escolar	31
Artigo 84º Outras estruturas de apoio e actividades de complemento e enriquecimento curricular	32
Artigo 85º Sala de Estudo	32
Artigo 86º Apoio Pedagógico Acrescido.....	32
Artigo 87º Gabinete de Apoio ao Aluno.....	32

Artigo 88º Tutorias	33
Artigo 89º Biblioteca.....	33
Artigo 90º Projectos.....	34
Artigo 91º Grupos De Trabalho	34
Artigo 92º Director de Instalações.....	34
CAPÍTULO VI REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	35
Artigo 93º Horário e Normas de funcionamento.....	35
Artigo 94º Oferta Curricular	35
Artigo 95º Serviços Gerais.....	35
Artigo 96º Visitas de Estudo	35
Artigo 97º Convocatória de Reuniões	36
Artigo 98º Afixação de Informação	36
Artigo 99º Circuitos de Comunicação da Escola	36
Artigo 100º Procedimentos em Caso de Emergência ou Acidente.....	37
Artigo 101º Parcerias.....	37
CAPÍTULO VII ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS	38
Artigo 102º Introdução	38
Artigo 103º Principais Funcionalidades do GIAE	38
Artigo 104º Utilizadores.....	38
Artigo 105º Cartão de Utilizador	38
Artigo 106º Cartão Definitivo	39
Artigo 107º Cartão Temporário.....	39
Artigo 108º Carregamento de Cartões	39
Artigo 109º Devoluções de Saldos	39
Artigo 110º Cartão de Substituição	39
Artigo 111º Perda, Extravio ou Cartão Danificado	39
Artigo 112º Avaria do Cartão	40
Artigo 113º Portaria	40
Artigo 114º Papelaria	40
Artigo 115º Bufete.....	40
Artigo 116º Refeições	40
Artigo 117º Enganos/Anulações de Refeições.....	41
Artigo 118º Quiosque	41
Artigo 119º SASE	41
Artigo 120º Serviços Administrativos.....	41
Artigo 121º Reprografia.....	41
Artigo 122º Alunos Subsidiados.....	41
Artigo 123º Sumários Electrónicos	42
Artigo 124º Anomalias Circunstanciais.....	42
Artigo 125º Omissões	42
Artigo 126º Disposições Finais	42
CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES	43
SECÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	43
Artigo 127º Elementos da Comunidade Educativa	43
Artigo 128º Direitos da Comunidade Educativa	43
Artigo 129º Deveres da Comunidade Educativa.....	43
SECÇÃO II ALUNOS	44
Artigo 130º Direitos dos Alunos.....	44
Artigo 131º Deveres Dos Alunos.....	45
Artigo 132º Comportamentos Meritórios	46
Artigo 133º Representação dos Alunos.....	47
Artigo 134º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma	47
Artigo 135º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma	47
Artigo 136º Associação de Estudantes.....	47
SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE	48

Artigo 137º Docentes.....	48
Artigo 138º Direitos dos docentes.....	48
Artigo 139º Deveres dos Docentes.....	49
SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE.....	49
Artigo 140º Pessoal não Docente.....	49
Artigo 141º Carreiras dos Assistentes Técnicos.....	49
Artigo 142º Funções do Coordenador Técnico.....	49
Artigo 143º Funções dos Assistentes Técnicos.....	50
Artigo 144º Direitos do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos.....	50
Artigo 145º Deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos.....	50
Artigo 146º Carreira dos Assistentes Operacionais.....	50
Artigo 147º Funções do Encarregado Geral Operacional.....	50
Artigo 148º Funções do Encarregado Operacional.....	50
Artigo 149º Funções do Assistente Operacional.....	51
Artigo 150º Direitos do Encarregado Geral Operacional, do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional.....	51
Artigo 151º Deveres do Encarregado Geral Operacional, do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional.....	51
Artigo 152º Direitos dos Guardas-Nocturnos.....	51
Artigo 153º Deveres dos Guardas-Nocturnos.....	52
Artigo 154º Representação do Pessoal Não Docente.....	52
Artigo 155º Competências dos Representantes do Pessoal Não Docente.....	52
SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	52
Artigo 156º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	52
Artigo 157º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	52
Artigo 158º Representação dos Pais e Encarregados de Educação.....	53
Artigo 159º Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	54
CAPÍTULO IX ASSIDUIDADE.....	55
Artigo 160º Dever de Assiduidade.....	55
Artigo 161º Faltas.....	55
Artigo 162º Natureza das Faltas.....	55
Artigo 163º Justificação de Faltas.....	55
Artigo 164º Faltas Injustificadas.....	56
Artigo 165º Excesso Grave de Faltas.....	56
Artigo 166º Efeitos da ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas.....	56
Artigo 167º Faltas de Material.....	57
Artigo 168º Estatutos Especiais (Trabalhadores Estudantes e Atletas de Alta Competição).....	58
CAPÍTULO X NOVAS OPORTUNIDADES.....	59
SECÇÃO I CURSOS NOCTURNOS POR MÓDULOS.....	59
Artigo 169º Enquadramento Legal.....	59
Artigo 170º Âmbito.....	59
Artigo 171º Princípios orientadores.....	59
Artigo 172º Organização dos Cursos.....	59
Artigo 173º Coordenador Pedagógico de Turma.....	59
Artigo 174º Matrícula.....	60
Artigo 175º Modalidades da Frequência.....	60
Artigo 176º Alteração da Modalidade da Frequência.....	60
Artigo 177º Conclusão e Certificação.....	60
Artigo 178º Correspondência entre Percursos Formativos.....	60
SECÇÃO II CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF).....	61
Artigo 179º Enquadramento Legal.....	61
Artigo 180º Objecto e Âmbito.....	61
Artigo 181º Organização Curricular.....	61
Artigo 182º Coordenador dos Cursos.....	61
Artigo 183º Composição e Atribuições da Equipa Pedagógica.....	61
Artigo 184º Atribuições do Director de Curso.....	62

Artigo 185º Atribuições do Director de Turma	62
Artigo 186º Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma	62
Artigo 187º Competências da Equipa Pedagógica	62
Artigo 188º Reposição de Aulas	62
Artigo 189º Visitas de estudo	63
Artigo 190º Avaliação das aprendizagens	63
Artigo 191º Progressão.....	63
Artigo 192º Conclusão do Curso	64
Artigo 193º Classificações.....	64
Artigo 194º Certificação.....	64
Artigo 195º Prosseguimento de estudos.....	64
Artigo 196º Assiduidade	65
Artigo 197º Prova de Avaliação Final (PAF)	66
Artigo 198º Componente da Formação Prática.....	66
Artigo 199º Classificação Final.....	67
SECÇÃO III CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)	67
Artigo 200º Enquadramento Legal.....	67
Artigo 201º Objecto e Âmbito	67
Artigo 202º Destinatários	67
Artigo 203º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Formação de Base.....	68
Artigo 204º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Formação Tecnológica.....	68
Artigo 205º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Básico – Aprender com Autonomia.....	68
Artigo 206º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Formação de Base.....	68
Artigo 207º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de trabalho.....	68
Artigo 208º Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário – Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem.....	68
Artigo 209º Gestão do Percorso Formativo.....	68
Artigo 210º Contrato de Formação e Assiduidade	69
Artigo 211º Equipa Pedagógica.....	69
Artigo 212º Mediador Pessoal e Social	69
Artigo 213º Formadores	69
Artigo 214º Modalidades de Avaliação	69
Artigo 215º Avaliação nos Cursos de Educação e Formação de Nível Secundário.....	70
Artigo 216º Organização e Desenvolvimento das Formações Modulares – Acesso	70
Artigo 217º Organização da Formação Modular	70
Artigo 218º Organização e Desenvolvimento das Formações Modulares – Contrato de Formação e Assiduidade	70
Artigo 219º Avaliação das Formações Modulares – Modalidades de Avaliação.....	70
Artigo 220º Avaliação das Formações Modulares – Critérios e Resultados da Avaliação	70
Artigo 221º Certificação das Formações Modulares – Certificados.....	70
SECÇÃO IV CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO	71
Artigo 222º Enquadramento Legal.....	71
Artigo 223º Articulação Curricular E Coordenação Pedagógica	71
Artigo 224º Formação em Contexto de Trabalho.....	71
Artigo 225º Cumprimento do Plano de Estudos	72
Artigo 226º Avaliação Sumativa Interna.....	73
Artigo 227º Progressão.....	73
Artigo 228º Prova de Aptidão Profissional.....	73
CAPÍTULO XI DISCIPLINA.....	74
Artigo 229º Enquadramento Legal.....	74
Artigo 230º Objecto e Âmbito	74
Artigo 231º Participação da ocorrência.....	74
SECÇÃO I MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	74
Artigo 232º Finalidades	74
Artigo 233º Determinação da Medida Disciplinar.....	74
Artigo 234º Medidas Correctivas.....	75
Artigo 235º Aplicação das Medidas Correctivas.....	75

<i>Artigo 236º Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	76
<i>Artigo 237º Aplicação das Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	76
<i>Artigo 238º Cumulação de Medidas Disciplinares</i>	77
<i>Artigo 239º Tramitação do Procedimento Disciplinar</i>	77
<i>Artigo 240º Recurso Hierárquico</i>	77
<i>Artigo 241º Suspensão Preventiva do aluno</i>	78
<i>Artigo 242º Decisão Final do Procedimento Disciplinar</i>	78
<i>Artigo 243º Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias</i>	79
<i>Artigo 244º Intervenção de outras entidades</i>	79
<i>Artigo 245º Responsabilidade civil e criminal</i>	79
SECÇÃO II COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	79
<i>Artigo 246º Comportamentos Graves e Medidas Aplicadas</i>	79
<i>Artigo 247º Comportamentos Muito Graves e Medidas Aplicadas</i>	80
CAPÍTULO XII AVALIAÇÃO	82
SECÇÃO I ALUNOS	82
<i>Artigo 248º Intervenientes</i>	82
<i>Artigo 249º Critérios e Instrumentos de Avaliação</i>	82
<i>Artigo 250º Ensino Básico – 3º Ciclo</i>	82
<i>Artigo 251º Ensino Secundário</i>	82
SECÇÃO II ESCOLA	83
<i>Artigo 252º Auto-avaliação de escola</i>	83
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS	84
<i>Artigo 253º Omissões</i>	84
<i>Artigo 254º Integração de Lacunas</i>	84
<i>Artigo 255º Revisão</i>	84
<i>Artigo 256º Entrada em Vigor</i>	84
<i>Artigo 257º Publicitação</i>	84

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é legalmente um documento onde se define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Trata-se de um documento que reúne as normas de relacionamento, formas de funcionamento e organização adoptadas pela comunidade escolar de acordo com as suas características, necessidades e experiências, em consonância com a política educativa definida no Projecto Educativo de Escola.

Só é possível conceber um Regulamento Interno, quanto ao seu conteúdo e estrutura, tendo por base um trabalho de cooperação de todos os intervenientes no processo educativo, contribuindo para que a escola vá constantemente redescobrir a sua identidade.

Procura-se que as opções feitas e o equilíbrio estabelecido sejam fruto da seriedade de um trabalho em comum em constante revisão e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

ARTIGO 1º

OBJECTIVOS GERAIS

1. O regulamento interno da escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa, em especial através do funcionamento do conselho geral.
2. O presente Regulamento tem como objectivo fundamental divulgar os princípios de funcionamento e utilização da Escola, de acordo com os direitos, deveres e atribuições da comunidade escolar, que engloba alunos, docentes, pessoal não docente, Encarregados de Educação e todos aqueles que, de uma forma directa, intervêm na vida da Escola.
3. São objectivos fundamentais da comunidade escolar:
 - a) Aperfeiçoar o funcionamento da Escola, procurando encarar e resolver os problemas de forma oportuna, construtiva e dialogante;
 - b) Promover um convívio sã, desenvolvendo um clima de harmonia, confiança e trabalho consciente e solidário, com base no respeito mútuo e no cumprimento do dever;
 - c) Zelar pela defesa e conservação do património da Escola, impedindo a danificação das instalações, do mobiliário e do material escolar;
 - d) Criar e assegurar as condições necessárias para garantir uma permanente acção formativa orientada para o desenvolvimento global dos jovens, nomeadamente para a integração na vida activa;
 - e) Participar na elaboração e avaliação do Projecto Educativo de Escola que orientará o exercício da autonomia, consignada no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
 - f) Colaborar activamente para que a obra educativa e formativa da Escola não seja apenas de alguns, mas de todos.

ARTIGO 2º

VALIDADE, OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos regulamentos internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.
2. O Regulamento Interno dispõe quanto aos direitos e deveres inerentes à especificidade de vivências escolares de cada elemento comunitário, à utilização e acesso a instalações, espaços e equipamentos escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar.
3. O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos filhos e educandos, declaração anual, em **duplicado**, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
5. A fim de apoiar a prossecução da política educativa assumida pela Escola, o Regulamento tem como objecto:
 - a) o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor;
 - b) a adequação à realidade da escola das regras de convivência, de funcionamento da escola, de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa, permitindo a determinação das margens de acção dos diferentes actores;
 - c) a delimitação das estruturas organizativas;
 - d) a regulação dos processos relacionais;
 - e) as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências.
6. O Regulamento Interno visa constituir-se como um instrumento de uniformização de procedimentos e de afirmação de autonomia.
7. O regulamento Interno deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

8. O incumprimento deste Regulamento Interno implica responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito.
9. Ao Regulamento Interno serão anexos os regimentos/regulamentos dos diferentes órgãos, estruturas e serviços educativos, bem como toda a legislação nele referenciada.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 3º

ÓRGÃOS

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, os órgãos de administração e gestão da Escola Secundária Dr. José Afonso são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Director;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

ARTIGO 4º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, a saber:
 - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes dos Alunos (um do ensino secundário e um da educação de adultos);
 - e) Três representantes do Município;
 - f) Três representantes da Comunidade local.
3. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

ARTIGO 5º

COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei 75/2008;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno;
 - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - 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 é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e

de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 6º

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos a definir no Regulamento Interno.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do Regulamento Interno.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

ARTIGO 7º

ELEIÇÕES

1. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares (todas as listas devem conter, pelo menos, um professor titular).
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 8º

MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto ponto 4 do artigo anterior.

ARTIGO 9º

REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

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

SECÇÃO II

DIRECTOR

ARTIGO 10º

DIRECTOR

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

ARTIGO 11º

COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projecto Educativo de Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - I. as alterações ao Regulamento Interno da escola;
 - II. os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - III. o relatório anual de actividades;
 - IV. as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do Pessoal Docente e Não Docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Divulgar junto dos alunos e respectivos Encarregados de Educação os critérios gerais de avaliação, definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Designar todos os Coordenadores e Directores de Turma;
 - h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da Acção Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) 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;
 - k) Proceder à selecção e recrutamento de Pessoal Docente e Não Docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
 - l) Diligenciar perante situações de perigo para a saúde, segurança, ou educação do aluno menor, para pôr termo à referida situação, pelos meios estritamente adequados com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
 - m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei;
 - n) Designar os Coordenadores de Escola;
 - o) Dirigir superiormente os servidos administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
5. Compete, ainda, ao Director, o seguinte:
 - 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) Proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do Pessoal Docente e Não Docente.
6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Director pode delegar e subdelegar as suas competências no Subdirector e nos adjuntos.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

ARTIGO 12º
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 referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do Director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Director executivo ou adjunto do Director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

ARTIGO 13º
SUBDIRECTOR E ADJUNTOS DO DIRECTOR

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por três Adjuntos.

ARTIGO 14º
PROCEDIMENTO CONCURSAL

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

ARTIGO 15º
ELEIÇÃO

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
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. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de

votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4. 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.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ARTIGO 16º

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 17º

MANDATO

1. O mandato do Director tem a duração de quatro 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 quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 14.º.
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

ARTIGO 18º

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 19º

DIREITOS DO DIRECTOR

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

ARTIGO 20º

DIREITOS ESPECÍFICOS

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

ARTIGO 21º

DEVERES ESPECÍFICOS

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

ARTIGO 22º

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.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 23º

CONSELHO PEDAGÓGICO

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

ARTIGO 24º

COMPOSIÇÃO

1. A composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pela escola, não podendo ultrapassar o máximo de 15 membros e observando os seguintes princípios:
 - a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
 - c) Representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos do ensino secundário.
2. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pelas respectivas associações e têm um mandato de dois anos.
4. Os representantes dos alunos são eleitos anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.
5. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
6. O Conselho Pedagógico tem, assim, a seguinte composição:
 - a) O Director;
 - b) Os Coordenadores dos quatro Departamentos;
 - c) Os dois Coordenadores dos Directores de turma;
 - d) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - e) O Coordenador dos Cursos das Novas Oportunidades;
 - f) O Coordenador do Plano Tecnológico de Escola;
 - g) Um representante dos Serviços Técnico-pedagógicos;
 - h) Um representante do pessoal não docente;
 - i) Um representante dos alunos do ensino secundário diurno;
 - j) Um representante dos alunos do ensino nocturno;
 - k) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

ARTIGO 25º
COMPETÊNCIAS

1. 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 actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente 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 26º
FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas *a*), *b*), *e*), *f*), *j*) e *l*) do artigo 25º.

SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 27º
CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 28º
COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Director, que preside;
 - b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 29º
COMPETÊNCIAS

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

ARTIGO 30º
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.

CAPÍTULO III

PROCESSOS ELEITORAIS

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

ARTIGO 31º

DESIGNAÇÃO E ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da Comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no espaço de 10 dias.
5. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
6. 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.
7. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.
8. A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 32º

ELEGIBILIDADE DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1. Salvo disposição em contrário, resultante da lei (artigo 50º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril), são elegíveis todos os eleitores.

ARTIGO 33º

COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1. O colégio eleitoral é constituído por todos os docentes que prestam serviço efectivo na escola à data de abertura do processo eleitoral.

ARTIGO 34º

APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1. As listas candidatas integrarão sete docentes como candidatos efectivos e sete candidatos suplentes.
2. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, grupo de docência e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhados da declaração de aceitação de candidatura de todos os efectivos e suplentes ou das suas assinaturas.
3. O sistema de eleição será o proporcional (a conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt).

ARTIGO 35º

ELEGIBILIDADE DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Salvo disposição em contrário resultante da lei (artigo 50º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril) são elegíveis todos os eleitores.

ARTIGO 36º

COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O colégio eleitoral é composto pelos assistentes técnicos, assistentes operacionais e representante dos serviços técnico-pedagógicos em serviço efectivo na escola, à data de início do processo eleitoral.

ARTIGO 37º

APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. As listas candidatas serão compostas por dois funcionários efectivos e dois suplentes.
2. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efectivos e suplentes ou das suas assinaturas.
3. O sistema de eleição será o proporcional (a conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt).

ARTIGO 38º

COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

1. O colégio eleitoral é composto por todos os alunos matriculados nos cursos diurnos, do ensino secundário e por todos os alunos matriculados nos cursos do Ensino Nocturno (educação de adultos), à data de início do processo eleitoral.

ARTIGO 39º

APRESENTAÇÃO DE LISTAS E SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

1. O processo eleitoral será aberto em Assembleia de alunos do Ensino Secundário convocada para esse efeito.
2. As listas candidatas serão compostas por um candidato efectivo dos cursos diurnos do ensino secundário e um suplente e um candidato efectivo dos cursos nocturnos (educação de adultos) e um suplente.
3. As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, ano, turma e número, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efectivos e suplentes.
4. Será eleita a lista mais votada.

ARTIGO 40º

COLÉGIO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O colégio eleitoral é composto pelo conjunto dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos, sendo o voto exercido por um e só um destes relativamente a cada aluno.

ARTIGO 41º

SISTEMA ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75 / 2008, de 22 de Abril, ponto 2 os representantes dos Pais e/ ou Encarregados de Educação são quatro candidatos efectivos e quatro suplentes.
2. A lista dos representantes dos Pais e/ ou Encarregados de Educação será apresentada ao Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.

ARTIGO 42º

FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

1. A fiscalização do processo eleitoral competirá a uma Comissão, designada pelo Conselho Geral, de entre os membros do colégio eleitoral.
2. A Comissão é composta por três membros efectivos e três suplentes, sendo em qualquer dos casos, dois Docentes e um Não Docente.
3. Esta Comissão assegurará a aceitação e verificação da regularidade das candidaturas, nos termos da lei e deste regulamento e afixará as que reunirem os requisitos legais (artigo 50º do Decreto-Lei n.º 75 / 2008, de 22 de Abril).
4. A Comissão define o calendário eleitoral, o horário de funcionamento das assembleias de voto.
5. A Comissão validará os resultados eleitorais que produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

ARTIGO 43º

APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. As listas deverão ser apresentadas perante a Comissão até 10 dias úteis antes da data marcada para o acto eleitoral.
2. A Comissão verifica a elegibilidade dos candidatos e afixará no prazo de 48 horas, após a data limite de apresentação, as listas aceites.

ARTIGO 44º

SISTEMA DE ELEIÇÃO

1. A mesa de voto funcionará em local a designar, devendo o horário de funcionamento contemplar a possibilidade de participação de todos os membros do colégio eleitoral.
2. O sistema de eleição será o proporcional. A conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 45º

RECLAMAÇÕES

1. As reclamações resultantes do apuramento deverão ser apresentadas, no prazo de 48 horas, junto da Comissão nomeada pelo Conselho Geral, que decidirá e tornará público o seu parecer no prazo máximo de 24 horas.
2. Das decisões tomadas, nos termos do número anterior, poderá haver recurso para a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, no prazo de 5 dias após a sua publicação.

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES COMUNS

ARTIGO 46º

ELEIÇÃO DAS MESAS ELEITORAIS

1. A eleição das mesas será feita em reuniões expressamente convocadas, para esse fim, pelo Director.
2. Serão compostas por três membros: um presidente, um secretário e um vogal.
3. A composição da mesa será feita por eleição nominal, por voto público.
4. As listas concorrentes a qualquer acto eleitoral poderão indicar um Delegado que acompanhará todo o processo eleitoral e que as representará junto da Comissão prevista no artigo 42º deste Regulamento.

ARTIGO 47º

PROCESSO ELEITORAL

1. As assembleias eleitorais (pessoal docente, pessoal não docente e alunos) são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

ARTIGO 48º

AFIXAÇÃO DE RESULTADOS

1. A afixação dos resultados eleitorais deverá ser efectuada nas 24 horas seguintes ao fecho de cada acto eleitoral.

ARTIGO 49º

REPETIÇÃO DO ACTO ELEITORAL

1. É da competência do presidente do Conselho Geral a marcação, caso seja necessária, da repetição do acto eleitoral, bem como da convocação de nova eleição.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 50º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são as seguintes:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - b) Os Conselhos de Turma;
 - c) Os Conselhos dos Directores de Turma;
 - d) A Coordenação do Ensino Nocturno;
 - e) A Coordenação das Novas Oportunidades;
 - f) A Coordenação de Exames;
 - g) A Coordenação de Área de Projecto.
2. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Director e o Conselho Pedagógico na coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, no acompanhamento do processo de ensino/aprendizagem, no desenvolvimento do Projecto Educativo de Escola e na implementação do Plano Tecnológico de Escola.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 51º

CONSTITUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. De acordo com o disposto no nº 2 do artigo 4º do decreto-lei nº 200 / 2007, de 22 de Maio os Departamentos da escola passam a ter a seguinte constituição:
 - a) Departamento de Línguas - docentes dos grupos de recrutamento 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 350 – Espanhol.
 - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas - docentes dos grupos de recrutamento 290 – Educação Moral e Religiosa; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Economia e Contabilidade; 530 - Educação Tecnológica (antigo 12º grupo C);
 - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - docentes dos grupos de recrutamento 500 – Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 530 – Educação Tecnológica (antigos 2º grupo A, 12º grupos A e B), 540 – Electrotecnia; 550 – Informática.
 - d) Departamento de Expressões - docentes dos grupos de recrutamento 530 – Educação Tecnológica (antigo 12º grupo D); 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 920 – Expressões.
2. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores, designados pelo Director, ouvidos os Departamentos.

ARTIGO 52º

COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Apresentar, de acordo com as orientações e prazos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico:
 - a) Critérios e instrumentos de avaliação das aprendizagens para o 3º ciclo do ensino Básico e ensino Secundário;
 - b) Planificação anual das actividades;
 - c) Material a utilizar por cada disciplina na sala de aula;
 - d) Proposta de adopção dos manuais escolares.
2. Promover e assegurar a interdisciplinaridade.
3. Participar na diversificação da oferta curricular, nomeadamente na elaboração de planos curriculares, constituição de equipas de trabalho e divulgação das mesmas.
4. Apresentar proposta ao Conselho Pedagógico das matrizes das provas de exame de equivalência à frequência e dos exames dos módulos do ensino recorrente nocturno.
5. Participar na elaboração e avaliação do Projecto Educativo de Escola, Projecto Curricular de Escola e Plano Anual de Actividades, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e na Avaliação Interna de Escola.

ARTIGO 53º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1. As competências do Coordenador de Departamento são as previstas no Decreto-lei 02/2008, de 10 de Janeiro e as decorrentes da sua qualidade de membro do Conselho Pedagógico (artigo 33º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril), bem como as constantes dos regimentos internos de cada Departamento.
2. Compete ao Coordenador de Departamento presidir às reuniões do respectivo Departamento e representá-lo no Conselho Pedagógico e junto dos restantes órgãos.

ARTIGO 54º

COORDENADOR DE ÁREA DISCIPLINAR

1. Cada grupo disciplinar é coordenado pelo respectivo Coordenador de Área Disciplinar (Decreto-lei 02/2008, de 10 de Janeiro), indicado pelo Coordenador de Departamento, ouvidos os docentes da respectiva área disciplinar e designado pelo Director.
2. As competências dos Coordenadores de área Disciplinar são as previstas nos regimentos internos de cada Departamento.
3. Poderá ocorrer a sua substituição no decurso do seu mandato desde que devidamente fundamentada.

SECÇÃO II

CONSELHOS DE TURMA

ARTIGO 55º

CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo representante dos alunos, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação com o Director de Turma e, quando necessário, por elementos dos serviços técnico-pedagógicos.
2. O Conselho de Turma disciplinar é constituído por um elemento da Direcção que o preside, pelos professores da turma, pelos dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, pelo Delegado e Subdelegado de turma ou, em caso de impedimento, pelo aluno designado pela turma para esse efeito, e, quando necessário, por elementos dos serviços técnico-pedagógicos.
 - a) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma são eleitos em reunião de Encarregados de Educação com o Director de Turma.
 - b) Nas turmas onde não seja possível eleger, pelo menos, um destes representantes poderá a Associação de Pais e Encarregados de Educação assegurar essa representação, devendo, para isso, ser contactada com 48 horas de antecedência.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Todos os seus elementos estão obrigados a sigilo.

ARTIGO 56º

COMPETÊNCIAS GERAIS DO CONSELHO DE TURMA

1. As competências do Conselho de Turma são as previstas nos diplomas legais que regem a avaliação dos alunos, as previstas no artigo 44º do Decreto-lei nº75/2008 de 22 de Abril, “a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias”
2. Ao Conselho de Turma compete ainda:
 - a) Estabelecer, em articulação com a turma, um conjunto de regras comuns a cumprir na sala de aula, caso considere necessário, tendo em conta a especificidade da turma;
 - b) Articular o trabalho com o Projecto Educativo de Escola e as orientações aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
3. As decisões tomadas em Conselho de Turma são da responsabilidade de todos os seus elementos.
4. O Conselho de Turma pode ser ouvido pelo Director aquando da decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até dez dias.

ARTIGO 57º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA DO 3º CICLO

1. Para além do enunciado no artigo anterior, compete especificamente a estes Conselhos de Turma:
 - a) Conceber o Projecto Curricular de Turma a partir da adequação do Currículo Nacional e do Projecto Educativo de escola ao contexto da turma;
 - b) Desenvolver as Áreas Curriculares Não Disciplinares de acordo com as especificidades, interesses e necessidades da turma;
 - c) Aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma;
 - d) Operacionalizar os critérios de avaliação estabelecidos no Projecto Curricular de Escola e no Conselho Pedagógico, no âmbito do Projecto Curricular de Turma;
 - e) Determinar a progressão ou retenção dos alunos nos termos da Lei 3/2008 e demais legislação em vigor.

ARTIGO 58º

REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
 - a) No início de cada ano lectivo;
 - b) Em momentos intercalares do 1º e 2º Períodos, no 3º Ciclo e 10º Ano;
 - c) No final de cada período lectivo;
 - d) Após a saída das pautas dos exames nacionais, no 9º e 11º Anos.
2. Nos momentos de realização de Conselho de Turma Intercalares, o Director deve evitar outro tipo de reuniões que possam sobrecarregar o trabalho pedagógico dos docentes.
 - a) Recomenda-se que o período de permanência na escola não ultrapasse o correspondente a dois turnos de trabalho.

ARTIGO 59º

REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente:
 - a) Sempre que o Director de Turma ou o Director considerem que há matéria para a sua convocação ou o Conselho Pedagógico assim o determine.
 - b) Por solicitação da maioria dos elementos do Conselho de Turma.
 - c) Quando o delegado e o subdelegado solicitem ao Director de Turma a realização de um Conselho de Turma, cabe ao Director de Turma julgar da pertinência da sua realização (em caso de recusa do Director de Turma, o delegado poderá apelar ao Director).

ARTIGO 60º

FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA

1. O funcionamento dos Conselhos de Turma está previsto na legislação que rege a avaliação dos alunos, sendo a coordenação das suas actividades realizada pelo Director de Turma coadjuvado por um secretário, nomeado pelo Director.
2. Na ausência do Director de Turma deve o secretário substituí-lo e nomear prioritariamente para o secretariar um professor de entre os que compõem o Conselho de Turma (os Coordenadores dos Directores de turma entregam aos secretários a documentação distribuída na reunião de preparação dos Conselhos de Turma de avaliação).
3. Na ausência do secretário deverá o Director de Turma nomear outro professor.
4. Todos os documentos devem ser verificados pelo Director de Turma e pelo secretário antes de serem entregues ao Director.

SECÇÃO III

CONSELHOS DOS DIRECTORES DE TURMA

ARTIGO 61º

DESIGNAÇÃO DO DIRECTOR DE TURMA

1. O Director designa anualmente os Directores de turma de acordo com critérios definidos em Conselho Pedagógico.

ARTIGO 62º

COMPETÊNCIAS GERAIS DO DIRECTOR DE TURMA

1. Além das competências fixadas no Regimento do Conselho dos Directores de Turma, ao Director de Turma compete ainda:
 - a) Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre o estabelecido relativamente aos critérios e instrumentos de avaliação, material necessário às aulas nas diferentes disciplinas.
 - b) Ser responsável pela adopção de medidas tendentes à promoção de um bom ambiente educativo.
 - c) Articular a intervenção dos professores de turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 - d) Convocar os representantes dos alunos e dos Encarregados de Educação para todos os Conselhos de Turma, à excepção dos Conselhos de Turma de Avaliação.
 - e) Colaborar com os Pais ou Encarregados de Educação e alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, sociais e de aproveitamento escolar.
 - f) Informar com regularidade e a máxima brevidade os Encarregados de Educação sobre as todas as situações que envolvam o percurso escolar dos alunos.
 - g) Apresentar propostas à Direcção para a mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 - h) Coordenar o processo de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
 - i) Colaborar na orientação escolar/profissional dos alunos em articulação com outras estruturas educativas da Escola.
 - j) Manter actualizados todos os registos dos alunos, da turma e dos contactos com os Encarregados de Educação.
 - k) Actualizar o Processo Individual do Aluno (a consulta deste processo por professores, Pais e Encarregados de Educação ou outros intervenientes no processo de aprendizagem, só poderá ser feita na presença do Director de Turma, do Coordenador dos Directores de Turma ou de um elemento da Direcção).
 - l) Supervisionar e acompanhar a implementação das medidas de apoio previstas no Decreto-Lei 50/2005;
 - m) Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais juntamente com o professor de Educação Especial e Encarregado de Educação;
 - n) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - o) Elaborar conjuntamente com o docente de Educação Especial e outros docentes ou técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno, um relatório circunstanciado no final do ano lectivo respeitante aos resultados obtidos por cada aluno e sobre a continuidade do mesmo.
2. Ao Director de Turma do 3º Ciclo compete especificamente dar a conhecer e discutir o Projecto Curricular de Turma com os alunos, na aula de Formação Cívica, e Encarregados de Educação em reunião convocada para o efeito.

ARTIGO 63º

COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRECTORES DE TURMA

1. A Escola tem Conselho de Directores de Turma de 3º Ciclo e de Ensino Secundário.
2. O Conselho de Directores de Turma de 3º Ciclo integra os Directores de turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Percursos Curriculares Alternativos.
3. O Conselho de Directores de Turma do Secundário integra também os Directores de Turma dos Cursos Profissionais e dos Cursos Tecnológicos.

ARTIGO 64º

FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA

1. A actividade dos Directores de Turma é coordenada pelos Coordenadores dos Directores de Turma.
 - a) Os Coordenadores de Directores de Turma, um para cada ciclo de ensino, são designados pelo Director, ouvidos os Conselhos de Directores de Turma;
 - b) O Director, ouvido o Conselho Pedagógico, decidirá sobre o número de horas de redução a atribuir aos Coordenadores.
2. As competências dos Coordenadores de Directores de turma são as previstas nos Decretos-lei 15/2007, de 19 de Janeiro e 75/2008, de 22 de Abril.
 - a) O Coordenador de Directores de Turma deve transmitir as orientações vindas da Direcção, do Conselho Pedagógico e as propostas apresentadas pelos Directores de Turma;
 - b) Deve ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à Direcção de Turma;

- c) Deve ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.
3. As competências do conselho de Directores de turma são as previstas no artigo 42º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril, bem como a consecução das orientações do Director e do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO IV
COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES

ARTIGO 65º
COORDENAÇÃO DAS NOVAS OPORTUNIDADES

1. A Coordenação de Cursos vocacionados para a formação de adultos, criada pelo Despacho nº 7797/2007, de 27 Abril, é atribuída a um dos Adjuntos da Direcção.
2. Esta Coordenação está representada no Conselho Pedagógico e coordena as diferentes ofertas formativas e de qualificação que a Escola promove – Cursos de Educação e Formação, Cursos de Educação e Formação de Adultos, Cursos Profissionais.
3. O Coordenador deve:
 - a) Transmitir as orientações vindas da Direcção e do Conselho Pedagógico
 - b) Transmitir as propostas apresentadas pelos Coordenadores/Directores/Mediadores dos diferentes cursos;
 - c) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à coordenação;
 - d) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

ARTIGO 66º
DIRECÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. A função de Director de Curso está regulamentada pelo Despacho nº14758/2004, de 23 de Julho.
2. Esta função deve ser preferencialmente atribuída a um professor que leccione uma das disciplinas da componente de formação técnica.
3. Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) são os três professores da componente técnica, o que permitirá a articulação simultânea das três disciplinas na realização da PAP.
 - a) O horário da turma deve ter um momento de 90 minutos para acompanhamento do projecto.
 - b) Este espaço deve ser gerido pelos professores e alunos, tendo em consideração as suas necessidades e ritmos.
 - c) Caso a turma seja constituída por mais do que quinze alunos, o acompanhamento deve ser realizado por turnos, respeitando a articulação dos docentes das três disciplinas técnicas.

ARTIGO 67º
COORDENAÇÃO DO ENSINO NOCTURNO POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS

1. A coordenação do ensino nocturno é da responsabilidade do Director na pessoa do seu Assessor técnico-pedagógico nocturno.
2. O Coordenador do ensino nocturno será apoiado nas suas funções por Coordenadores pedagógicos, designados pelo Director, de entre os professores que leccionem a turma.
3. O Director assegura a existência de um centro de coordenação e as condições indispensáveis ao seu funcionamento.

ARTIGO 68º
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO ENSINO NOCTURNO POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS

1. Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo.
2. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável.
3. Acolher os alunos que desejam frequentar o ensino nocturno esclarecendo-os sobre as características e funcionamento dos cursos.
4. Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial.
5. Preparar matrículas e constituir as turmas dos cursos nocturnos.
6. Coordenar o trabalho dos Coordenadores pedagógicos.
7. Reunir com os Coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.
8. Elaborar o calendário e o serviço de exames dos alunos dos cursos nocturnos.

9. Providenciar para que sejam registados e divulgados os resultados dos exames do regime não presencial e recuperação de módulos.
10. Prestar informações ou esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que se considere oportuno ou que para tal seja solicitado pelo respectivo presidente.
11. Acompanhar e encaminhar as transferências de escola.

ARTIGO 69º

COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO - CEF

1. A função de Director de Curso está regulamentada pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.
2. Esta função deve ser preferencialmente atribuída a um professor que leccione uma das disciplinas da componente de formação técnica.
3. O Director de Curso deve:
 - a) Implementar as orientações fornecidas pelo Coordenador das Novas Oportunidades.
 - b) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à coordenação.
 - c) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

ARTIGO 70º

COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - EFA

1. A função de Mediador de Curso está regulamentada pelo Despacho nº 11203/2007, de 8 de Junho e a Portaria nº 230/2008, de 7 de Março.
2. O Mediador deve:
 - a) Implementar as orientações fornecidas pelo Coordenador das Novas Oportunidades.
 - b) Ser eficaz no cumprimento das funções inerentes à mediação.
 - c) Ser um elemento impulsionador das dinâmicas da Escola.

SECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE EXAMES

ARTIGO 71º

SECRETARIADO DE EXAMES

1. Em cada escola deve ser constituído um Secretariado de Exames ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do respectivo órgão de gestão, a organização e acompanhamento do serviço de exames, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. O Coordenador do Secretariado de Exames é designado pelo Director de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.

SECÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE ÁREA DE PROJECTO

ARTIGO 72º

COORDENAÇÃO DE ÁREA DE PROJECTO

1. A Área Curricular não disciplinar, Área de Projecto, tem um Coordenador para o Ensino Básico e um Coordenador para o Ensino Secundário, a nomear pelo Director de entre os professores por ela responsáveis e sob proposta dos mesmos.
2. São competências gerais dos coordenadores:
 - a) organizar e gerir as actividades desenvolvidas pelos diferentes grupos/turmas;
 - b) promover a troca de experiências entre os docentes.

SECÇÃO VII
PLANO TECNOLÓGICO DE ESCOLA

ARTIGO 73º
ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A aplicação do plano tecnológico de escola rege-se pelo Despacho nº 700/2009, de 9 de Janeiro.

ARTIGO 74º
NATUREZA E CONSTITUIÇÃO

1. A 'equipa PTE' é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A escola adoptará as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento desta equipa.

ARTIGO 75º
FUNÇÕES

1. A "equipa PTE" exerce as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:
 - a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC) que visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa (este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação);
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do plano tecnológico de escola e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de escola;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

ARTIGO 76º
COMPOSIÇÃO

1. A função de Coordenador da equipa do plano tecnológico de escola é exercida, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do plano tecnológico de escola ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa do plano tecnológico de escola são designados pelo Director de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do plano tecnológico de escola e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa do plano tecnológico de escola é definido pelo Director, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do plano tecnológico de escola.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a 'equipa PTE' deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do plano tecnológico de escola, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento curricular e os Coordenadores ou Directores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do plano tecnológico de escola, que represente e articule com o Director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

ARTIGO 77º

CRÉDITO DE HORAS

1. É atribuído o crédito de dezoito horas da componente lectiva a distribuir pelo Coordenador e pelos docentes membros da 'equipa PTE'.
2. Cabe ao Director, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo-os pelo Coordenador e docentes membros da 'equipa PTE', com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao plano tecnológico de escola, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

SECÇÃO VIII

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (CCAD)

ARTIGO 78º

COMPOSIÇÃO

1. A Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho (CCAD) é composta por cinco elementos:
 - a) Presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Três membros do Conselho Pedagógico designados pelo Director.
2. Sempre que um dos membros da CCAD exerça, também, as funções de relator, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão, sobre proposta de avaliação ou apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.
3. Do mesmo modo, quando algum dos elementos da CCAD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom, ou Insuficiente), não pode intervir na emissão do parecer respectivo.

ARTIGO 79º

COMPETÊNCIAS

1. As competências da Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho encontram-se definidas no respectivo regimento e serão anexas a este Regulamento.

ARTIGO 80º

MANDATO

1. O mandato dos membros da Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho deve exercer-se entre o momento da respectiva designação pelo Director e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 81º

SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS

1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com a das estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
 - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - b) Os Serviços de Acção Social Escolar;
 - c) Outras estruturas de apoio e actividades de complemento e enriquecimento curricular.
3. Estes serviços podem ainda fazer intervir outros parceiros ou especialistas em resultado de parcerias e protocolos que a escola formalize.

ARTIGO 82º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo que actuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação dispõem de uma Psicóloga, sendo esta a sua Escola Sede (a técnica desenvolve a sua acção nas escolas de 1º e 2º Ciclos da área de incidência da Escola).
3. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
4. Os Serviços desenvolvem a sua actividade de acordo com um plano anual, sujeito à aprovação pelo Director e apresentado em Conselho Pedagógico.
5. A elaboração dos horários é feita de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino onde os Serviços funcionam.
6. O funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação encontra-se em regimento próprio.

ARTIGO 83º

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Os serviços de Acção Social Escolar regem-se por normas vindas do Instituto de Acção Social Escolar do Ministério da Educação, periodicamente actualizadas através de circulares e/ou ofícios circulares emanados da Direcção Regional de Educação de Lisboa.
2. A escola está dotada de um Serviço de Acção Social Escolar que procura minimizar as carências económicas detectadas na comunidade escolar.
3. Os funcionários da acção social escolar fazem parte do quadro dos Assistentes Técnicos e são designados pelo Coordenador técnico.
4. As actividades destes funcionários são coordenadas pelo Conselho Administrativo.
5. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos na legislação em vigor os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.
6. O empréstimo de manuais escolares destina-se exclusivamente aos alunos abrangidos pelo SASE – Despacho nº 18987/2009, de 17 de Agosto de 2009 e terá em consideração o seguinte:
 - a) O aluno tem que devolver os manuais no final de cada ano lectivo;
 - b) No momento de candidatura ao subsídio escolar, o aluno/encarregado de educação preencherá um termo de responsabilidade sobre o empréstimo de manuais;
 - c) Em caso de perda ou dano, o aluno será penalizado em 15% do custo do manual, apresentando uma justificação escrita, descrevendo a ocorrência, que será analisada pela Direcção que ponderará a aplicação ou não da penalização monetária;
 - d) Para rentabilizar recursos, a Escola procederá a uma recolha de livros junto da comunidade escolar.

ARTIGO 84º

OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO E ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. Constituem outras estruturas de apoio e actividades de complemento e enriquecimento curricular:
 - a) Sala de Estudo;
 - b) Apoio Pedagógico Acrescido;
 - c) Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - d) Tutorias;
 - e) Biblioteca;
 - f) Projectos;
 - g) Grupos de Trabalho;
 - h) Director de Instalações.

ARTIGO 85º

SALA DE ESTUDO

1. O Coordenador da sala de estudo é designado pelo Director de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
2. O funcionamento da Sala de Estudo é definido pelo Director, no início do ano lectivo, sob proposta do Coordenador e reajustado sempre que necessário de acordo com as necessidades dos alunos e compatibilidade de horários.
3. O Plano de Actividades e a equipa de professores para a Sala de Estudo estabelece-se de acordo com critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
4. Os grupos disciplinares são responsáveis pela produção de materiais de apoio necessários ao funcionamento da sala de estudo.
5. Podem ser enviados para a Sala de Estudo alunos para quem seja necessário um Plano de Acompanhamento Especial, no seguimento da aplicação de provas de recuperação (artigo 22º, lei nº 3/ 2008).
6. O Coordenador da sala de estudo entrega, no final de cada período, a cada Conselho de Turma, a informação relativa aos alunos que frequentaram a sala de estudo.
7. No final de cada ano lectivo é feito um relatório de avaliação de funcionamento.

ARTIGO 86º

APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO

1. O apoio pedagógico acrescido é atribuído pelo Director, tendo em conta as dificuldades diagnosticadas aos alunos em Conselho de Turma e é devidamente registado em documentos oficiais.
2. A coordenação do apoio pedagógico acrescido é feita por um professor designado pelo Director de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
3. O aluno terá direito a apoio, mediante proposta do professor da disciplina, com indicação dos objectivos específicos a atingir e das competências a desenvolver e do número de horas necessárias.
4. O aluno perde o direito ao apoio pedagógico após três faltas injustificadas.
5. O professor do apoio elabora informação escrita sobre o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de cada aluno e entrega-a ao Director de Turma.
6. Na sequência da ausência prolongada de um professor, o apoio será atribuído a uma turma, fará parte integrante do seu horário e terá carácter obrigatório.
7. A frequência das aulas de apoio pedagógico acrescido carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.

ARTIGO 87º

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como princípios orientadores da sua actividade:
 - a) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
 - b) O combate à falta de assiduidade;
 - c) A prevenção de comportamentos de risco.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno é composto por um professor Coordenador, designado pelo Director e por uma equipa de docentes, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
3. O responsável pela coordenação faz a articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os Coordenadores de Directores de turma, os Directores de turma, o Director e os serviços técnico-pedagógico) e com instituições que considere necessárias.

ARTIGO 88º

TUTORIAS

1. A figura do professor Tutor pretende formalizar um modelo de acompanhamento do percurso educativo dos alunos a partir da construção de um relacionamento estável e de confiança mútua que promova a sua plena inserção no ambiente escolar, com a aquisição de comportamentos sociais adequados, através da intervenção ao nível da motivação, expectativas, empenho nas actividades escolares, desenvolvimento das competências de estudo.
2. As tutorias têm os seguintes objectivos:
 - a) Orientar os alunos que manifestam dificuldades específicas: sociais, comportamentais e/ou educacionais;
 - b) Acompanhar o seu percurso educativo;
 - c) Desenvolver e promover competências de estudo;
 - d) Desenvolver/melhorar as competências interpessoais, sociais e culturais;
 - e) Consciencializar para as questões sociais do mundo actual;
 - f) Contribuir para a ligação escola/família;
3. As tutorias têm como público-alvo:
 - a) Os alunos com retenção repetida (3ºCiclo);
 - b) Alunos que ficaram retidos no 7ºano, sob proposta do Conselho de Turma;
 - c) Alunos que ao longo do ano venham a ser indicados pelo Conselho de Turma e/ou venham a ser recomendados pelo Conselho Pedagógico no seguimento da aplicação dos procedimentos da avaliação extraordinária;
4. Dado que se trata de um projecto cujo horário exige alguma flexibilidade, pois pode haver progressivos acertos decorrentes de factores múltiplos (compromissos pontuais dos alunos, coincidência com a realização de actividades da escola ou outras, necessidade de estabelecer contactos com intervenientes externos à escola), o professor tutor deve:
 - a) Ser preferencialmente um professor voluntário, pertencente ao quadro de escola;
 - b) Manifestar disponibilidade afectiva na relação com adolescentes;
 - c) Respeitar a intimidade do(s) alunos(s) e a confidencialidade das informações.
5. A frequência das sessões de tutoria carece de autorização escrita do Encarregado de Educação.

ARTIGO 89º

BIBLIOTECA

1. O funcionamento das Bibliotecas Escolares está regulamentado pela Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho.
2. O Coordenador da equipa da Biblioteca Escolar é designado pelo Director.
3. Deve ser criada uma equipa que coadjuva o Professor Bibliotecário.
4. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Director, ouvido o Coordenador da equipa, 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.
5. O Coordenador, Professor Bibliotecário, está dispensado da componente lectiva, podendo, no entanto, optar por manter a leccionação de uma turma.
6. Ao Professor Bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da escola.
7. Compete ao Professor Bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço da 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 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 da escola;
 - 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;
 - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

8. O período de vigência do exercício de funções de Professor Bibliotecário seleccionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período.
9. A renovação efectua-se desde que haja interesse do Director e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o nº 2 do artigo 11º.
10. Findo o período previsto no número um, o docente que não renova o cargo de Professor Bibliotecário regressa à leccionação no seu grupo de origem.
11. Em cada ano do exercício do cargo de Professor Bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 25 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC.
12. Ao longo de cada período de 4 anos de exercício do cargo, o Professor Bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50h de formação contínua em bibliotecas escolares.
13. Os assistentes operacionais da biblioteca devem ter formação ou experiência na área das bibliotecas escolares.
 - a) Caso não possam ser preenchidos estes requisitos deve ser privilegiada a competência no domínio das TIC e ser dada prioridade no acesso a formação específica na área do tratamento documental.

ARTIGO 90º

PROJECTOS

1. Os projectos de desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Estas actividades devem obedecer aos critérios de participação da escola definidos pelo Conselho Geral.
3. Os projectos podem ser apresentados por um professor ou por uma equipa de trabalho.
 - a) A proposta do projecto terá o parecer do Conselho Pedagógico e a concordância do Director.
4. O Coordenador dos projectos é designado pelo Director, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
5. A divulgação dos projectos será feita através de afixação de informação no início do ano lectivo.
6. A inscrição dos alunos nos diferentes projectos da escola far-se-á no início de cada ano lectivo, junto dos respectivos Coordenadores.
7. Todos os projectos são devidamente coordenados, sendo elaborado anualmente um relatório dos mesmos.
8. Os projectos são divulgados e analisados anualmente em Conselho Pedagógico, de forma a avaliar a sua conformidade de acordo com os princípios orientadores do Projecto Educativo de escola.
 - a) O Coordenador dos projectos participará nas reuniões do Conselho Pedagógico onde os projectos sejam analisados e o relatório apresentado.
9. Toda a informação referente aos projectos será actualizada e divulgada anualmente no plano anual de actividades da escola e na página electrónica da escola.

ARTIGO 91º

GRUPOS DE TRABALHO

1. Serão criados grupos de trabalho, designados pelo Director, que assegurem a melhoria do funcionamento e das dinâmicas de escola.
2. Os membros dos grupos de trabalho são designados pelo Director, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil dos nomeados para o desempenho das funções em causa.
3. Cabe ao Director atribuir aos membros dos grupos de trabalho as condições necessárias ao desempenho das suas funções.

ARTIGO 92º

DIRECTOR DE INSTALAÇÕES

1. Os Directores de instalações são designados pelo Director, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
2. As competências do Director de Instalações são as constantes no regimento da Direcção de Instalações, aprovado pela área disciplinar.

CAPÍTULO VI

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 93º

HORÁRIO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. A escola funciona em três turnos.
 - a) Manhã: das 8:20h às 13:20h.
 - b) Tarde: das 13:35h às 18:35h.
 - c) Nocturno: das 19:00h às 23:50h.
2. No início de cada turno, há lugar a uma tolerância de 10 minutos, para pessoal docente e alunos.
3. Quando uma aula de 90 minutos decorrer durante o período de intervalo, o tempo correspondente ao mesmo será dado no final da aula.
4. Não é permitido interromper as aulas, excepto em caso de força maior ou para a leitura de ordens de serviço ou comunicados, bem como para a leitura de informações mediante autorização prévia do professor.
5. Não é permitido o uso de equipamentos tecnológicos susceptíveis de perturbar o normal funcionamento das actividades lectivas.
6. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer equipamento tecnológico ou de valor, sem prejuízo das diligências feitas para clarificar ocorrências e apurar responsabilidades.

ARTIGO 94º

OFERTA CURRICULAR

1. A Oferta Curricular da Escola – 3º Ciclo e Secundário (*Ensino Diurno e Ensino Nocturno*) é divulgada anualmente no Plano Anual de Actividades da Escola e na página electrónica da escola.

ARTIGO 95º

SERVIÇOS GERAIS

1. São considerados serviços gerais da escola:
 - a) Secretaria
 - b) Reprografia
 - c) Papelaria
 - d) Bar de Alunos
 - e) Bar de Professores
 - f) Refeitório
 - g) PBX
2. Os horários e normas de funcionamento serão actualizados e divulgados anualmente junto do respectivo serviço/ espaço.
3. O não cumprimento de horários, alteração ou encerramento de alguns serviços será imputado ao número insuficiente de assistentes operacionais.
4. O encerramento de serviços, imputado ao número insuficiente de assistentes operacionais, far-se-á pela seguinte ordem:
 - 1º - Bar de Professores;
 - 2º - Biblioteca;
 - 3º - Papelaria;
 - 4º - Reprografia;
 - 5º - Ginásio.

ARTIGO 96º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo devem ser programadas a nível dos projectos, dos Departamentos e dos Conselhos de Turma.
2. Em cada visita de estudo é obrigatório haver um professor responsável pela sua coordenação.
3. O professor Coordenador da visita estudo deverá informar o Director de Turma, tratar das autorizações dos Encarregados de Educação dos alunos, solicitar com antecedência as credenciais necessárias, assegurar todos os procedimentos relativos ao transporte e colocar atempadamente a relação de alunos que participam na visita no

Livro de Ponto, para que os restantes professores tenham conhecimento dos discentes que não participam na respectiva visita.

4. O documento de autorização das visitas de estudo deve ser devidamente preenchido, nomeadamente com a hora prevista de partida e chegada, custos e necessidade de os alunos precisarem ou não de alimentação.
5. No caso de alguns alunos, devidamente autorizados, estarem inscritos e não comparecerem na visita, os Directores de turma deverão ser informados da ocorrência e informarão depois os Encarregados de Educação.
6. Os professores da turma que participam na visita de estudo e têm aulas com a turma nesse dia devem sumariar no livro de ponto «*visita de estudo*» e numerar a lição (é considerada aula dada noutra local).
7. Aos professores acompanhantes é assinalada falta que será justificada como serviço oficial.
8. Nas visitas de estudo, os alunos não deverão ficar sem a presença de professores em circunstância alguma.
9. As visitas de estudo implicam a elaboração de uma ficha de planificação, de um plano de trabalho para os alunos e do balanço realizado no Conselho de Turma e registado em acta.
10. Todas as visitas de estudo carecem da aprovação do Conselho Pedagógico ou do Director.
11. No final de cada ano lectivo o Conselho Pedagógico fará um balanço do trabalho efectuado, a partir das fichas de planificação de visita de estudo e das actas dos Conselhos de Turma.
12. Os alunos que não participem na visita de estudo, independentemente do seu número, terão de cumprir o horário lectivo.

ARTIGO 97º

CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES

1. As reuniões e outros serviços serão marcados com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as respectivas convocatórias serem afixadas na sala de professores ou enviadas via correio electrónico, para o pessoal docente e no PBX para pessoal não docente.
2. Tanto os professores como os assistentes operacionais poderão ser convocados, com carácter de excepção, através de contacto telefónico ou outro desde que o Director o autorize.
3. Os alunos serão convocados por afixação de convocatória, leitura de comunicado na sala de aula ou através do correio electrónico.
4. Os Encarregados de Educação serão convocados por contacto telefónico, correio electrónico ou através de convocatória escrita enviada por correio.

ARTIGO 98º

AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à informação desde que esta não se revista de carácter confidencial.
2. A informação é considerada de carácter oficial e não oficial.
3. A informação de carácter oficial é a oriunda da tutela, a produzida pelos órgãos de gestão e administração da escola, estruturas educativas da escola e outras estruturas e instituições ligadas à educação.
 - a) Esta informação, devidamente identificada, deverá ser divulgada nos locais definidos para o efeito.
 - b) A recolha e encaminhamento da legislação, da informação oriunda dos serviços centrais do Ministério de Educação e de outras instituições ligadas à educação, da correspondência via correio electrónico e via fax é da responsabilidade do Director.
 - c) Cada professor deve levantar a sua correspondência no cacifo da sala de professores atribuído a cada Departamento.
 - d) O Director não se responsabiliza pela correspondência não levantada.
4. A informação não oficial é a produzida individual ou colectivamente e deve estar devidamente identificada e assinada.

ARTIGO 99º

CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO DA ESCOLA

1. A informação divulgada na escola deve ser clara, objectiva e sempre disponibilizada nos espaços próprios para esse efeito.
2. Espaços de divulgação de informação:
 - a) Página electrónica da escola
 - b) Entrada dos Pavilhões
 - c) Bar/Sala de Alunos
 - d) Sala de Professores
 - e) Sala de Directores de Turma
 - f) Sala de Funcionários

- g) Biblioteca
 - h) PBX
 - i) Corredores dos pavilhões
 - j) Correio electrónico oficial
3. Os dinamizadores de actividades/iniciativas são responsáveis pela sua divulgação à escola, ficando obrigados a retirar a informação quando expira o prazo de actualidade da mesma.
 4. Os meios de comunicação da iniciativa da comunidade escolar dependem ou dos órgãos, quando têm carácter de representação da escola ou de apoio à administração e gestão, ou dos seus dinamizadores, quando têm um carácter de serviço ou de projecto.

ARTIGO 100º

PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA OU ACIDENTE

1. A Direcção deve ser informada de qualquer situação de acidente e/ou de emergência.
2. Quando for necessário conduzir algum membro da comunidade escolar ao hospital, deve o mesmo ser sempre acompanhado e a família de imediato informada.
3. Quando se trate de alunos devem os Encarregados de Educação, logo que possível, substituir o assistente operacional no acompanhamento do seu educando.
4. A escola possui um Plano de Emergência e Evacuação que deve ser do conhecimento geral de toda a comunidade escolar (estes Planos estão afixados de forma bem visível nos principais locais da Escola).
5. O Plano de Emergência, da responsabilidade do Director, deverá ser sujeito a um exercício de simulação.

ARTIGO 101º

PARCERIAS

1. A dinâmica da escola passa pelo estabelecimento de parcerias com diferentes instituições de carácter social, associativo, autárquico, educativo e empresarial.
2. Os objectivos que lhe estão subjacentes são os seguintes:
 - a) Utilizar o meio envolvente como recurso e apoio nas actividades a desenvolver pela escola;
 - b) Promover em conjunto actividades pedagógicas;
 - c) Promover a troca de saberes e experiências;
 - d) Rentabilizar os recursos internos e/ou externos;
 - e) Proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes na escola.
3. Para cada uma das parcerias dever-se-á redigir um protocolo de cooperação.

CAPÍTULO VII
ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

ARTIGO 102º

INTRODUÇÃO

1. A Escola Secundária Dr. José Afonso tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE, que entrará em funcionamento a partir do ano lectivo 2010/11.
2. O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria, Sumários Electrónicos e outros.
3. Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro: todas as compras ou transacções efectuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, far-se-ão através da utilização do cartão (periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador).
4. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário.
 - a) Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respectiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
 - b) Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
5. O Presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão da Escola Secundária Dr. José Afonso.

ARTIGO 103º

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:
 - a) Controlo de Acessos através de cartão de utilizador;
 - b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - c) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - d) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);
 - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - f) Controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente;
 - g) Sumários electrónicos com possibilidade de ligação directa ao programa Alunos;
 - h) Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extracto de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.
2. Devido à complexidade do GIAE e de alguns dos seus módulos, bem como o ano de transição de instalações a Escola Secundária Dr. José Afonso poderá adiar a implementação de alguns desses módulos.
3. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

ARTIGO 104º

UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Funcionários da Escola
 - c) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 105º

CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 1.
 - b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
4. O cartão de utilizador terá um preço a definir pelos órgãos competentes da escola.

ARTIGO 106º

CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso:
 - a) Logótipo da escola,
 - b) Número/Código do utilizador;
 - c) Nome do utilizador e
 - d) Foto.

ARTIGO 107º

CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
2. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola poderão definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 108º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efectuados na caixa, que funciona na secretaria;
2. Apenas serão permitidos carregamentos com valores múltiplos de 0,20€, sendo o carregamento **mínimo de 0,50€**.
3. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
4. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 109º

DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao último dia do ano lectivo correspondente (31 de Agosto).

ARTIGO 110º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

1. No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
2. Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram **uma caução no valor de 2.00€** (dois euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

ARTIGO 111º

PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros).
3. A requisição de 3.ª via e seguintes do cartão terá um custo de pagamento de 10.00€ (dez euros).
4. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo 8.º.

ARTIGO 112º
AVARIA DO CARTÃO

1. Sempre que o utilizador detecte alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
4. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detectar as possíveis anomalias.

ARTIGO 113º
PORTARIA

1. É **obrigatória** a validação, através do cartão magnético, a entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período;
 - b) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de actividades lectivas ou educativas;
 - c) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período lectivo;
5. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida ao Director de Turma que por sua vez deverá dar conhecimento nos Serviços Administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

ARTIGO 114º
PAPELARIA

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.

ARTIGO 115º
BUFETE

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete directamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 116º
REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque ou on-line através do GIAI (Gestão de Administração integrada de Administração Escolar)
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em actividades extraordinárias na escola.
 - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 16h00 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitido a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 10h00, à qual acrescerá a taxa de multa a definir pelo órgão executivo da escola.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia da semana ou da ementa do dia;
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema;

ARTIGO 117º
ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
2. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data.

ARTIGO 118º
QUIOSQUE

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Saber quais os movimentos da sua conta;

ARTIGO 119º
SASE

1. Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respectivo preço.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;
3. É também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o *layout* dos serviços.
4. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

ARTIGO 120º
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respectivo preço.
2. É também responsável pela:
 - a) Validação de cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respectiva cobrança de caução;
 - c) Substituição de cartões, com respectiva cobrança de caução;
 - d) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respectiva cobrança;
 - e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
 - f) Caso seja solicitado, entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g) Desactivação de cartões.

ARTIGO 121º
REPROGRAFIA

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
2. Os alunos sempre que utilizarem este serviço pagam com o cartão.
3. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) **Requisição**, no qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das actividades lectivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (director de turma, coordenador de departamento, director de curso, etc);
 - b) **Caixa** que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 122º
ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
 - a) O Campo **Caixa** diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efectuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b) O campo **Subsídio** tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respectivo serviço, procedendo esta ao efectivo desconto no *plafond* do cartão.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa definida pelo órgão administrativo.
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.

4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que **três** vezes é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.
8. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da acção social.

ARTIGO 123º

SUMÁRIOS ELECTRÓNICOS

1. Os sumários electrónicos são o módulo online, onde os professores devem registar os sumários.
2. O módulo dos sumários electrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização, nomeadamente, na sala de trabalho de professores.
3. O sumário electrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
4. A definição do período em que é possível abrir o sumário electrónico é definido pelo órgão de gestão.
5. A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada ao órgão de gestão, para que a situação possa ser regularizada.

ARTIGO 124º

ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

1. Sempre que houver algum problema eléctrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, a operação interrompida, posteriormente.

ARTIGO 125º

OMISSÕES

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Direcção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ARTIGO 126º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do director e/ou de ordem de serviço.
2. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da Escola Secundária Dr. José Afonso.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I

COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS

ARTIGO 127º

ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 128º

DIREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Conhecer o Regulamento Interno de Escola e o seu Projecto Educativo.
2. Ser tratado com respeito e correcção.
3. Ser tratado e considerado de modo igual.
4. Ver respeitado e garantido o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
5. Usufruir de um ambiente seguro de modo a garantir a sua integridade física e psíquica.
6. Ser informado sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à actividade escolar recorrendo-se, entre outros meios, à sua divulgação em locais determinados para tal.
7. Participar activamente na vida da escola e no processo educativo.
8. Usufruir da liberdade de associativismo e sindicalismo.
9. Eleger e ser eleito para órgãos, no âmbito da legislação em vigor.
10. Usufruir de formação adequada e actualizada.
11. Ter condições de trabalho/estudo dignas e motivadoras.
12. Ser devidamente elucidado/apoiado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua vida profissional/estudantil.

ARTIGO 129º

DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Cumprir o Regulamento Interno de Escola e colaborar na implementação do seu Projecto Educativo e no acompanhamento do Plano Anual de Actividades.
2. Promover, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências.
3. Ser responsável pela salvaguarda efectiva do direito:
 - a) à educação;
 - b) à igualdade de oportunidades no acesso à escola;
 - c) à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.
4. Ser responsável pela prossecução integral dos objectivos do projecto educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
5. Tratar com respeito, correcção e considerar de igual modo todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar e garantir o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
7. Proporcionar um ambiente seguro de modo a garantir a integridade física e psíquica de todos.
8. Procurar informação sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à actividade escolar nos locais determinados para tal.
9. Participar activamente na vida da escola e no processo educativo.
10. Durante o período de aulas, circular em silêncio no interior dos pavilhões.
11. Zelar pela conservação e limpeza de instalações e equipamentos e utilização sustentável dos recursos.

- a) Sempre que se verificar a danificação intencional de instalações, equipamentos, outros materiais da escola, ou bens materiais de qualquer elemento da comunidade escolar, deve ocorrer a devida reparação, sendo esta da responsabilidade do autor do dano.
12. Cumprir os horários e o desempenho das suas funções.
 13. Respeitar e cumprir o estabelecido hierarquicamente.
 14. Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas.
 15. Comunicar aos órgãos competentes qualquer situação de modo a prevenir e/ ou resolver problemas que perturbem o bom funcionamento dos serviços e/ ou da escola.

SECÇÃO II

ALUNOS

ARTIGO 130º

DIREITOS DOS ALUNOS

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.
 - a) Ser informado sobre o regulamento Interno da escola e, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola.
 - b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - c) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - d) 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) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.
2. O presente Regulamento Interno estabelece ainda os seguintes direitos:
 - a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

- b) Dispor de instalações/espços essenciais, designadamente sala de convívio de alunos, bar, sanitários em todos os pavilhões/blocos, sala de associação de estudantes;
 - c) Utilizar os serviços da escola, respeitando os horários afixados nos respectivos locais;
 - d) Ser representado pelos delegado e/ou subdelegado de turma;
 - e) Apresentar aos professores, pessoalmente ou por intermédio do delegado e/ou subdelegado de turma, críticas e sugestões de ordem pedagógica e didáctica;
 - f) Exercer livremente a sua actividade associativa;
 - g) Afixar cartazes ou outro tipo de informação, sempre com prévia autorização do Director;
 - h) Usufruir do período de intervalo, sendo que uma aula de 90 minutos não pode ser interrompida;
 - i) Conhecer todos os seus elementos de avaliação antes do final de cada período lectivo.
3. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos.

ARTIGO 131º

DEVERES DOS ALUNOS

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável;
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo sob autorização escrita do encarregado de educação ou do Director;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
2. O presente Regulamento Interno estabelece ainda os seguintes deveres:
 - a) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - b) Comportar-se nas aulas com a máxima correcção, no sentido de não perturbar o bom funcionamento das mesmas;
 - c) Apresentar-se sempre com o material necessário a cada disciplina;
 - d) Apresentar os documentos oficiais devidamente assinados pelo Encarregado de Educação;
 - e) Ser rigoroso no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe sejam atribuídas;
 - f) Utilizar uma linguagem adequada e correcta, nomeadamente, não usar termos obscenos no recinto escolar;
 - g) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer dos serviços da Escola;
 - h) Permanecer no exterior dos pavilhões durante os intervalos, salvo se estiver a chover;
 - i) Circular em silêncio pelos corredores durante o funcionamento das aulas;
 - j) Cumprir as normas elementares relativas à entrada e saída das aulas, nomeadamente:
 - i. na hora de entrada, dirigir-se de imediato para o local da aula;
 - ii. aguardar a chegada do professor e entrar ordeiramente no espaço de aula;
 - iii. solicitar a autorização para entrar e justificar um eventual atraso;

- iv. aguardar a autorização do professor para se retirar.
 - k) Ser portador do cartão de estudante e/ou da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados.
 - i. O cartão de estudante é pessoal e intransmissível.
3. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
 4. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento destes deveres.
 5. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

ARTIGO 132º

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

1. A escola reconhece e valoriza anualmente o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar dos alunos.
2. Os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.
3. Os critérios para o reconhecimento do mérito escolar previsto na alínea b) do ponto anterior, são os seguintes:
 - a) Alunos dos anos de escolaridade do 3º ciclo que obtenham média geral de 5 (arredondada).
 - b) Alunos do Ensino Secundário que obtenham média \geq a 18,0 valores (desde que conclua todas as disciplinas do seu currículo anual).
 - c) Aos alunos do 9º, 11º e 12º Anos, sujeitos a exames nacionais, aplicam-se os pontos anteriores após os respectivos resultados.
 - d) Alunos dos cursos nocturnos que realizem com sucesso o ciclo de estudos, no período de tempo previsto para o seu currículo e que obtenham média \geq a 16,0 valores.
4. No último Conselho de Turma de avaliação de cada ano lectivo fica registado em acta o levantamento dos alunos que preenchem os requisitos anteriores.
5. Os critérios para o reconhecimento do mérito cívico, previsto na alínea d) do ponto dois, são os seguintes:
 - a) Acções de solidariedade e companheirismo;
 - b) Alunos premiados em representação da escola (desde que não tenham tido sanções disciplinares);
 - c) Acções meritórias a favor da comunidade e da família (sujeitas a confirmação);
 - d) Organização e/ou dinamização de actividades para a comunidade.
6. Até final do 3º período as turmas devem pronunciar-se sobre o reconhecimento de comportamentos cívicos meritórios, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) A turma reúne em grupos que discutem e seleccionem colegas;
 - b) O porta-voz de cada grupo apresenta as conclusões;
 - c) Feita uma apreciação global dos alunos propostos, a turma vota aqueles que devem ser considerados;
 - d) O delegado e subdelegado preenchem uma ficha síntese a ser apresentada pelo Director de Turma ao Conselho de Turma;
 - e) O Conselho de Turma analisa as propostas e toma a decisão final que será registada num impresso a ser anexo à acta.
7. Os alunos seleccionados, de acordo com os critérios definidos neste artigo, serão premiados através do reconhecimento oficial (registo Biográfico), nos circuitos de comunicação da Escola e em cerimónia pública organizada para este efeito.
8. O processo de reconhecimento indicado é da responsabilidade do Director.
9. Se necessário, deverá ser criada uma Comissão Especializada constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Director;
 - b) Presidente do Conselho Geral;
 - c) Um elemento da Associação de Pais;
 - d) Dois representantes dos alunos (um do ensino secundário e outro do ensino de adultos);
 - e) Um representante do pessoal não docente;
 - f) Um elemento da comunidade local ou do município.
10. A Escola registará anualmente no *Livro de Mérito* os Comportamentos Meritórios dos alunos.

ARTIGO 133º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de turma.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

ARTIGO 134º

COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
2. Participar nas reuniões para que é convocado (Conselhos de Turma intercalares, avaliação do Projecto Curricular de Turma e Assembleias de delegados).
3. Dar conhecimento da matéria tratada nessas reuniões aos restantes alunos da turma, excepto nos casos em que é obrigado a sigilo.
4. Consultar os seus colegas de turma sobre os assuntos em que é chamado a representá-los.
5. Contribuir para a resolução de qualquer problema que ocorra com algum elemento da turma.
6. Ser um elemento de coesão entre os alunos da turma, entre os alunos e os professores da turma e manter uma estreita colaboração com o Director de Turma.
7. Respeitar a confidencialidade das decisões do Conselho de Turma disciplinar.
8. Reunir a turma para tratar de assuntos que considere relevante.
9. Solicitar um Conselho de Turma extraordinário nos termos do exposto na alínea c) do nº 1 do artigo 59º deste Regulamento Interno.

ARTIGO 135º

ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. A eleição do Delegado e Subdelegado de turma deve decorrer de uma consciencialização colectiva das suas competências.
2. Os alunos candidatos devem manifestar-se e defender a sua candidatura.
3. A eleição ocorre por voto directo e secreto.
4. A eleição é coordenada pelo Director de Turma.
5. Os alunos devem eleger um presidente e um secretário responsáveis pelo processo eleitoral.
6. O aluno mais votado é eleito Delegado de turma e o segundo Subdelegado, que substituirá o primeiro nos seus impedimentos.
7. Em caso de empate, realiza-se uma segunda votação entre os alunos mais votados.
8. Todo o processo ficará registado em acta da responsabilidade dos alunos referidos no ponto 3.
 - a) A acta, depois de assinada pelo Director de Turma, é entregue ao Coordenador dos Directores de turma.
9. Este processo de eleição deve estar concluído até 15 de Outubro.
10. Se o Delegado ou Subdelegado forem punidos disciplinarmente serão destituídos e proceder-se-á a nova eleição.

ARTIGO 136º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. O processo de constituição, eleição, funcionamento e competências das Associações de Estudantes está regulamentado, nomeadamente, Decreto-Lei nº 129/ 89, de 15 de Abril, Decreto-Lei nº 54/96, de 22 de Maio, Decreto-Lei nº 55/96, de 22 de Maio, Lei nº 35/96, de 29 de Agosto, Lei nº 124/99, de 20 de Agosto e na Lei nº 6/2002, de 23 de Janeiro e Lei 39/2010 de 2 de Setembro.
2. A Associação de Estudantes é uma organização representativa dos alunos da escola dotada de personalidade jurídica e com estatutos próprios, que deve apresentar o seu plano de actividades ao Conselho Geral, ao Director e ao Conselho Pedagógico.
3. São objectivos da Associação de Estudantes, para além daqueles que vierem a ser definidos através do programa pelo qual foram eleitos:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;

- b) Solicitar ao director da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
 - c) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
 - d) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade sócio-económica do país;
 - e) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - f) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
 - g) Participar para a formação integral dos alunos de acordo com os princípios que regem a sociedade portuguesa.
4. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participarem em actividades da Associação de Estudantes, no recinto da escola, é da competência do Director, por solicitação da Associação de Estudantes, não podendo exceder, por esse motivo, 1/3 do limite de faltas possível em cada disciplina.
 5. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participarem em actividades da Associação de Estudantes, fora do recinto da escola, é da competência do Encarregado de Educação.
 6. A escola deve proporcionar à Associação de Estudantes eleita um espaço adequado ao exercício das suas funções de acompanhamento e apoio aos alunos.
 7. A Associação de Estudantes deve preservar e manter limpas as suas instalações, zelando pela manutenção dos bens e instalações que lhe forem atribuídos não danificando e impedindo que os mesmos sejam danificados.
 - a) A danificação intencional das instalações ou a sua utilização para fins diversos dos indicados nos estatutos da Associação é passível de procedimento disciplinar e implicará o seu encerramento e restituição aos órgãos de gestão da escola.
 8. As instalações devem estar acessíveis e abertas a qualquer elemento da comunidade educativa;
 9. Estas instalações e equipamentos devem ser utilizados para o cumprimento do programa de acção da Associação de Estudantes (reuniões, expediente, etc.), no estrito respeito pelas normas de convivência entre os membros da comunidade escolar.
 10. O apuramento de factos em relação aos quais tenha sido instaurado procedimento disciplinar e em que se prove a culpabilidade de qualquer elemento da Associação de Estudantes implicará a sua cessação de funções.
 11. A Associação de Estudantes deverá ser eleita até ao final do mês de Outubro.

SECÇÃO III

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 137º

DOCENTES

1. O pessoal docente rege-se pelo Decreto-lei nº15/2007, de 19 de Janeiro, Decreto Regulamentar nº 2/2008, de 10 de Janeiro e Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril.

ARTIGO 138º

DIREITOS DOS DOCENTES

1. Exercer autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
2. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
3. Ser os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem.
4. Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer:
 - a) na escolha dos métodos e estratégias de ensino;
 - b) no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projecto Educativo da Escola;
 - c) na escolha das tecnologias e técnicas de educação;
 - d) na escolha do tipo de meios auxiliares de ensino-aprendizagem mais adequados;
5. Conhecer os horários de todos os professores da Escola;
6. Conhecer o mapa de faltas de todos os professores da Escola;
7. Não ser, sem autorização prévia, interceptado na escola por Encarregados de Educação;
8. Receber o seu horário 48 horas antes do início das aulas;
9. Receber toda a informação/documentação atempadamente de forma a poder analisá-la correctamente;
10. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional;
11. Ter na aula o material que tenha solicitado;
12. Exigir cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das funções.

ARTIGO 139º
DEVERES DOS DOCENTES

1. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
3. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a criação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
4. Gerir o processo ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
5. Sumariar a divulgação aos alunos dos critérios, instrumentos de avaliação e do material necessário adoptados nas respectivas disciplinas;
6. Respeitar os critérios de avaliação e cumprir as planificações e actividades aprovadas em reuniões de área disciplinar;
7. Colaborar estreitamente nas várias tarefas necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos de Turma;
8. Lecionar nos espaços de aula atribuídos no seu horário, comunicando qualquer mudança ou troca de comum acordo com outro professor, aos alunos e ao funcionário auxiliar do serviço/pavilhão;
9. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de casos de alunos com necessidades educativas especiais ou qualquer outro tipo de problemas;
10. Programar/planificar atempadamente as actividades escolares;
11. Fazer o balanço do cumprimento das planificações no final de cada período lectivo;
12. Fundamentar o não cumprimento integral dessas planificações e propor formas de compensação para o período/ano lectivo seguinte;
13. Não abandonar os alunos em espaço de aula, a não ser por motivo de força maior e solicitando a presença do funcionário nesse espaço;
14. Entregar aos alunos todos os instrumentos de avaliação no prazo máximo de quinze dias úteis, bem como antes do final de cada período e proceder à auto e hetero-avaliação;
15. Colaborar com o assistente operacional na manutenção da ordem no espaço que se encontra à responsabilidade deste;
16. Responsabilizar-se pela execução de tarefas no âmbito da aplicação das medidas correctivas e sancionatórias em estreita colaboração com os demais membros do Conselho de Turma;
17. Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal dos membros da comunidade escolar;
18. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei;
19. Não utilizar equipamentos tecnológicos susceptíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas, o trabalho dos alunos e/ou reuniões (Conselhos de Turma e outras).
20. Ler as mensagens de correio electrónico, recebidas no âmbito da actividade profissional.

SECÇÃO IV
PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 140º
PESSOAL NÃO DOCENTE

1. A carreira do pessoal não docente rege-se pelo Decreto-lei nº184/2004, de 29 de Julho, alterado pelo Despacho nº 17460/2006, de 29 de Agosto, pelo Decreto-lei nº262/2007, de 19 de Julho e Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril e pela Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro (que aprova a revisão do código de trabalho).

ARTIGO 141º
CARREIRAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. A Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro criou as categorias de Coordenador Técnico e Assistente Técnico.

ARTIGO 142º
FUNÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO

1. São funções do Coordenador Técnico:
 - a) A chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;

- b) A realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores;
 - c) A execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
2. Estas funções devem ser exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

ARTIGO 143º

FUNÇÕES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Os Assistentes Técnicos desempenham funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

ARTIGO 144º

DIREITOS DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Solicitar a cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das funções;
2. Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções;
3. Ver respeitado o horário de atendimento previamente estabelecido;
4. Saber a definição exacta das competências que lhe são atribuídas;
5. Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
6. Exigir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e qualificação.
7. Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso;
8. Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
9. Ter conhecimento directo e atempado de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas;
10. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional;
11. Beneficiar de forma equitativa de acções de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções.

ARTIGO 145º

DEVERES DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Respeitar os horários afixados para o atendimento ao público e estar devidamente identificado;
2. Esclarecer com rigor as dúvidas e pedidos de informação solicitados por qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Participar, aos órgãos competentes, o desaparecimento ou danos surgidos no material ou nos documentos;
4. Respeitar a confidencialidade de todos os dados pessoais, constantes dos processos individuais de todos os elementos da comunidade escolar,
5. Cumprir atempadamente as tarefas;
6. Actualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
7. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.

ARTIGO 146º

CARREIRA DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. A Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro criou as categorias de Encarregado Geral Operacional, Encarregado Operacional e Assistente Operacional.

ARTIGO 147º

FUNÇÕES DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL

1. São funções do Encarregado Geral Operacional:
 - a) A chefia do pessoal da carreira de Assistente Operacional;
 - b) A coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade, sob sua supervisão.

ARTIGO 148º

FUNÇÕES DO ENCARREGADO OPERACIONAL

1. São funções do Encarregado Operacional:
 - a) A coordenação dos Assistentes Operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável;
 - b) A realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;

- c) A substituição do Encarregado Geral nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 149º

FUNÇÕES DO ASSISTENTE OPERACIONAL

1. O Assistente Operacional exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
2. São ainda funções do Assistente Operacional:
 - a) A execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
 - b) A responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.

ARTIGO 150º

DIREITOS DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL, DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL

1. Beneficiar de forma equitativa de acções de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções;
2. Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
3. Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções;
4. Exigir cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das suas tarefas,
5. Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
6. Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso;
7. Sugerir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e a qualificação.
8. Conhecer com exactidão as competências que lhe são atribuídas;
9. Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.

ARTIGO 151º

DEVERES DO ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL, DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa:
 - a) incentivando o respeito pelas regras de convivência;
 - b) promovendo um bom ambiente educativo;
 - c) contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Não se ausentar do seu local de trabalho sem autorização;
3. Intervir nas ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola;
4. Participar aos órgãos competentes qualquer anomalia ou danos nas instalações ou material a seu cargo;
5. Assegurar a higiene dos espaços e dos produtos alimentares;
6. Manter limpas e arrumadas as instalações escolares que estiverem à sua responsabilidade;
7. Exigir, por escrito, a requisição do material audiovisual a ser utilizado pelos professores;
8. Prestar assistência em situações de acidente ou doença e, em caso de necessidade, por decisão do órgão de gestão, acompanhar o aluno ao hospital;
9. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas;
10. Assegurar a disciplina no espaço de aula sempre que, por motivo de força maior, o professor abandone temporariamente o mesmo;
11. Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
12. Abrir os livros de ponto e marcar a falta dos professores;
13. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos;
14. Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal de todos os membros da comunidade escolar;
15. Actualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
16. Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei;
17. Durante o período de aulas, circular e manter o silêncio no interior dos pavilhões.

ARTIGO 152º

DIREITOS DOS GUARDAS-NOCTURNOS

1. São direitos dos Guardas-nocturnos:
 - a) Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola;
 - b) Debater com a Direcção questões ligadas ao exercício das suas funções;

- c) Exigir colaboração de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das suas tarefas;
- d) Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação;
- e) Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.

ARTIGO 153º

DEVERES DOS GUARDAS-NOCTURNOS

1. São deveres dos Guardas-nocturnos:
 - a) Intervir oportunamente nas ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola;
 - b) Participar aos órgãos competentes qualquer anomalia detectada no exercício das suas funções;
 - c) Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
 - d) Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal de todos os membros da comunidade escolar;
 - e) Actualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções;
 - f) Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.

ARTIGO 154º

REPRESENTAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente é representado pelos funcionários membros do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico.
2. Os Representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos através da apresentação de listas.
3. O Representante do pessoal não docente no Conselho Pedagógico é eleito numa assembleia convocada para o efeito.

ARTIGO 155º

COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Representar o pessoal não docente nos diferentes órgãos de gestão.
2. Dar conhecimento das matérias tratadas ao pessoal não docente.
3. Consultar os seus pares sobre os assuntos em que são chamados a representá-los.
4. Convocar e coordenar regularmente a assembleia do pessoal não docente.
5. Serem elementos de coesão na comunidade escolar.

SECÇÃO V

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 156º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Ser regularmente informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e da vida da escola – assiduidade, aproveitamento, comportamento, desempenho escolar, critérios e instrumentos de avaliação, material necessário para as aulas e participação em actividades promovidas pela escola.
2. Ser atendido pelo Director de Turma no horário definido, excepto na última semana de cada período lectivo ou, em situações extraordinárias, em hora a combinar entre ambos.
3. Apresentar, através do Director de Turma ou directamente ao órgão de gestão, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que julgue pertinentes.
4. Participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
5. Serem representados no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.
6. Ver salvaguardada a confidencialidade de elementos referentes ao quadro familiar.
7. Participar em actividades escolares de âmbito cultural, social e curricular.

ARTIGO 157º

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando.
3. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola.

4. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.
5. Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola.
6. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
7. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
8. Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando.
 - a) Sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola.
10. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
11. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
12. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
13. Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
14. Responsabilizar-se pelos danos causados pelos respectivos educandos nas instalações, no material escolar e/ou outros.
15. Responsabilizar-se pelo pagamento de despesa a terceiros quando resultantes de actos, dos quais resultem danos, praticados pelo seu educando, não abrangidas pelo seguro escolar.
16. Mostrar ao funcionário da portaria um documento identificativo, em troca do cartão de visitante, que deverá usar enquanto estiver na escola.
17. Rubricar os instrumentos de avaliação, sempre que tal seja solicitado pelo professor.
18. Responsabilizar-se pela participação e comportamento do seu educando em visitas de estudo.

ARTIGO 158º

REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os Pais e Encarregados de Educação são representados:
 - b) Pelos membros eleitos para o Conselho Geral.
 - c) Pelo membro designado para o Conselho Pedagógico.
 - d) Pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola.
2. O representante dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Pedagógico é designado pela Associação de Pais e, no caso de esta não estar activa, será eleito em assembleia convocada para esse efeito.
3. Os Pais e Encarregados de Educação são representados nos Conselhos de Turma pelos elementos eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação de cada turma com o respectivo Director de Turma.
4. São funções destes representantes, referidos no ponto 3 deste artigo, as seguintes:
 - a) Desenvolver um bom trabalho entre os Pais e Encarregados de Educação da turma e a Associação de Pais da Escola.
 - b) Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os órgãos de gestão.
 - c) Disponibilizar o seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma, que representa e enviá-la à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
 - d) Participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
 - e) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação da Turma, as deliberações emanadas pelos órgãos da escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
 - f) Participar individual e colectivamente na elaboração do Projecto Curricular de Turma.

ARTIGO 159º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O funcionamento e competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação estão regulamentados, nomeadamente, pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de Março, Decreto-Lei Nº 372/90, de 27 de Novembro e Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril.

CAPÍTULO IX

ASSIDUIDADE

ARTIGO 160º

DEVER DE ASSIDUIDADE

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

ARTIGO 161º

FALTAS

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivas, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno, no 3º ciclo.
3. No ensino secundário, um bloco (90 ou 135 minutos) corresponde sempre a uma aula e uma falta.
4. As faltas são registadas pelo professor titular da turma ou pelo Director de Turma em suportes administrativos adequados.
5. Quando o aluno chega atrasado à aula, o professor regista essa situação no espaço criado para o efeito, no livro de ponto.
6. É considerada tolerância até 10 minutos, após a hora prevista para o início da aula, ao 1º tempo de cada turno da Escola.

ARTIGO 162º

NATUREZA DAS FALTAS

1. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
2. A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário implica a adopção dos procedimentos no artigo 167º.

ARTIGO 163º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. Todas as faltas devem ser justificadas, cabendo ao Director de Turma aceitar ou não a justificação.
2. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;

- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
 - j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma ou pelo professor titular de turma.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo encarregado 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.
4. O director de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

ARTIGO 164º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 165º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

ARTIGO 166º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, nos seguintes termos:
 - a) Deve vigorar durante o número de horas consideradas necessárias pelo(s) professor(es), para a recuperação das aprendizagens, tendo em conta o perfil do aluno e os conteúdos/competências envolvidos(as);
 - b) O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) sobre a(s) qual(is) vai incidir o plano individual de trabalho deve(m) articular a aplicação do mesmo com o Director de Turma;
 - c) O plano individual de trabalho deve incluir os conteúdos que o(s) docente(s) considerar(em) ajustado(s) com vista à recuperação das aprendizagens;
 - d) O tipo de instrumento a ser utilizado na concretização do plano individual de trabalho é definido em Grupo disciplinar, por ano de escolaridade.
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
5. Os recursos humanos que podem estar envolvidos na consecução do Plano individual de Trabalho são os seguintes, não obstante a possibilidade de participação de outros intervenientes:
 - a) Equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno
 - b) Equipa de docentes da Sala de Estudo
 - c) Equipa da Biblioteca Escolar
6. O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação.
 - a) Os recursos humanos que fizeram o acompanhamento da execução do Plano Individual de Trabalho, devem pronunciar-se sobre o empenho do aluno na execução das tarefas propostas e o cumprimento do horário definido.
 - b) É da responsabilidade do(s) docente(s) da disciplina(s) envolvida(s) fazer(em) a avaliação do cumprimento do Plano no que à recuperação das aprendizagens diz respeito;
 - c) A avaliação referida na alínea anterior deve ser dada a conhecer ao Director de Turma.
7. Os prazos a ter conta para a implementação do Plano Individual de Trabalho são os seguintes:
 - a) O Plano Individual de Trabalho só poderá ser aplicado até três semanas antes da data prevista para o terminus das actividades lectivas, para cada ano de escolaridade;
 - b) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro e segundos períodos, o Plano Individual de Trabalho deve entrar em execução apenas no início do período seguinte;
 - c) O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização do Plano Individual de Trabalho ao Encarregado de Educação e/ou ao aluno, não deverá ultrapassar os dez dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
9. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
 - a) Esta frequência pode ser complementada com a realização de trabalhos, tarefas ou actividades alternativas (jardinagem, trabalho de voluntariado, ...);
 - b) A realização destas actividades será supervisionada por um tutor, nomeado pelo Director.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

ARTIGO 167º

FALTAS DE MATERIAL

1. O material indispensável às actividades escolares é definido por cada área disciplinar.
 - a) Cabe ao professor informar e alertar os alunos para a importância de trazer o material necessário à disciplina.
2. Quando o aluno comparece sem material, o professor regista essa falta no espaço criado para o efeito, no livro de ponto.
 - a) Ao segundo registo, o Director de Turma deve informar o encarregado de educação da situação, para acautelar situações futuras.
3. O professor não pode impedir o aluno de assistir à aula desde que mantenha um comportamento adequado;
4. Se o professor achar que a falta de material impede o aluno de acompanhar a aula, fá-lo reflectir por escrito sobre a falta ou dá-lhe outra proposta de trabalho;
5. A quarta falta de material, inclusive, implica a marcação simultânea de falta de presença tal como todas as subsequentes, sendo que o Director de Turma terá de informar o encarregado de educação.

- a) No terceiro ciclo, quando houver lugar a marcação de falta de presença, nas aulas de 90 minutos, decorrente da quarta falta de material ou subsequentes, será apenas marcada uma falta, uma vez que o aluno não pode ausentar-se da escola para suprir a ausência de material.
- 6. A falta referida nas alíneas anteriores deve ser justificada, cabendo ao Director de Turma aceitar ou não a justificação.
- 7. Os alunos abrangidos pelo SASE deverão beneficiar, no início do ano lectivo, de período mais alargado para apresentação de todo o material necessário.

ARTIGO 168º

ESTATUTOS ESPECIAIS (TRABALHADORES ESTUDANTES E ATLETAS DE ALTA COMPETIÇÃO)

- 1. O Estatuto do Trabalhador Estudante é regulamentado pela Lei nº 99/2003 (que Aprova o Código do Trabalho), de 27 de Agosto e pela Lei nº 35/2004, de 29 de Julho.
- 2. O Estatuto dos Atletas de Alta Competição é regulamentado pelo Decreto-Lei 125/95, de 31 de Maio.

CAPÍTULO X

NOVAS OPORTUNIDADES

SECÇÃO I

CURSOS NOCTURNOS POR MÓDULOS

ARTIGO 169º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A Portaria nº 781/2006, de 9 de Agosto, altera a Portaria n.º 550-E/2004, de 21 de Maio, que cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário, aprova os respectivos planos de estudo e o regime de organização administrativa e pedagógica e de avaliação aplicável aos cursos científico-humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das partes visuais e dos audiovisuais, de ensino recorrente de nível secundário.

ARTIGO 170º

ÂMBITO

1. O regime de organização, funcionamento e avaliação aplica-se aos cursos Científico-Humanísticos, aos cursos tecnológicos e aos cursos artísticos especializados, nos domínios das artes visuais e dos audiovisuais, do ensino recorrente de nível secundário de educação, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo.

ARTIGO 171º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. A organização e a gestão do currículo subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Concepção de um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir-se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais;
 - b) Definição de um modelo de avaliação que permita articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem;
 - c) Adequação dos programas à especificidade do ensino recorrente de nível secundário de educação, valorizando os conteúdos e competências essenciais e estruturantes;
 - d) Admissão de diferentes modalidades de frequência, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação nas aprendizagens;
2. Dupla certificação da conclusão do curso, em função do prosseguimento ou do não prosseguimento de estudos de nível superior.

ARTIGO 172º

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos, construídos sobre a matriz curricular constante no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respectiva carga horária semanal.
2. Os cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos.

ARTIGO 173º

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE TURMA

1. A designação do Coordenador pedagógico de turma é da responsabilidade do Director, que, para o efeito, nomeia um dos professores da turma.
2. Compete ao Coordenador pedagógico de turma:
 - a) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o Coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;

- c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
- d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
- e) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
- f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

ARTIGO 174º

MATRÍCULA

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
 - a) Ter completado a idade estabelecida na lei à data da matrícula;
 - b) Possuir o 9º Ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. No acto da matrícula, o aluno deve optar pela modalidade de frequência presencial ou pela modalidade de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas e área não disciplinar em que se inscreve.
3. A matrícula efectua-se até ao dia 31 de Dezembro.

ARTIGO 175º

MODALIDADES DA FREQUÊNCIA

1. Os cursos de ensino recorrente podem ser frequentados nas seguintes modalidades:
 - a) Modalidade de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
 - b) Modalidade de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias, definidas no n.º 3 do artigo 20.º do presente diploma.

ARTIGO 176º

ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DA FREQUÊNCIA

1. A alteração da modalidade de frequência é solicitada através de requerimento, dirigido ao presidente do órgão de direcção executiva da escola, com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas, nomeadamente de natureza profissional.
2. Os alunos podem solicitar a transição para a modalidade de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previsto na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.
3. Em cada ano lectivo, a transição da modalidade de frequência não presencial para a modalidade de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.

ARTIGO 177º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão de um curso de ensino recorrente de nível secundário de educação é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respectiva classificação final;
 - b) Um certificado que discrimine as disciplinas e área não disciplinar do plano de estudo, bem como o trabalho apresentado na prova de aptidão tecnológica, no caso de curso tecnológico, ou na prova de aptidão artística, no caso de curso artístico especializado, as respectivas classificações finais e a classificação final do curso;
2. A certificação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário de educação não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

ARTIGO 178º

CORRESPONDÊNCIA ENTRE PERCURSOS FORMATIVOS

1. A correspondência entre percursos de nível secundário e os planos de estudo de ensino recorrente de nível secundário de educação, aprovados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, é estabelecida pelo Despacho Normativo nº 1/2008.

SECÇÃO II
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF)

ARTIGO 179º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Os Cursos de Educação e formação de jovens são regulamentados pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro, Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de Abril, Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, Ofício-circular nº16/2008, de 9 de Outubro e Portaria nº230/2008 de 7 de Março e pela Lei 39/2010 de 2 Setembro.

ARTIGO 180º

OBJECTO E ÂMBITO

1. Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão; por outro, permitem a aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais e, ainda, o prosseguimento de Estudos de Nível Secundário de Educação (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

ARTIGO 181º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 1 ano lectivo (conferem uma Qualificação de Nível II, Tipo 3), ou de 2 anos (conferem uma Qualificação de Nível II, Tipo 2, ou uma Qualificação de Nível III, Tipo 5).
2. Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
3. A carga horária dos Cursos Tipo 2 e Tipo 5 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser leccionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

ARTIGO 182º

COORDENADOR DOS CURSOS

1. Compete ao Coordenador dos cursos de Educação e Formação:
 - a) Assegurar a articulação entre os Directores de curso e o Coordenador das Novas Oportunidades.
 - b) Assegurar, através de reuniões regulares, a articulação entre os Directores de turma e de curso.

ARTIGO 183º

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Director de Curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Director de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respectivo Regulamento Interno;
 - e) A elaboração da Prova de Avaliação Final.
3. As reuniões quinzenais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 184º

ATRIBUIÇÕES DO DIRECTOR DE CURSO

1. Compete ao Director de Curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.
2. No caso em que esteja impossibilitado de comparecer às reuniões da equipa pedagógica, será substituído pelo Director de Turma.
3. O Director de Curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
4. Deve colaborar com o Coordenador das Novas Oportunidades no que lhe for solicitado.

ARTIGO 185º

ATRIBUIÇÕES DO DIRECTOR DE TURMA

1. Ao Director de Turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os Pais e os Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Articular as actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar anualmente ao Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
 - e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e o Regulamento Interno da Escola.
2. Coadjuvar o Director de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.
3. Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo seguinte.
4. Colaborar com o Coordenador das Novas Oportunidades no que lhe for solicitado.

ARTIGO 186º

FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Director de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno e ao encarregado de educação um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, relatórios, e ao domínio sócio-afectivo, englobando parâmetros, tais como, “interesse pela formação”, “participação nas actividades”, “comportamento”, “sentido de responsabilidade”, “assiduidade”, “pontualidade”, “relação com os outros”, “qualidade e organização do trabalho” e “iniciativa e criatividade”. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a actividades de recuperação.
3. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir quinzenalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica, a registar no horário do professor.
4. No início das actividades lectivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Actividades da Turma.

ARTIGO 187º

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A Equipa Pedagógica tem a competência de elaborar e aprovar:
 - a) O regulamento da Prova de Avaliação Final, que deve integrar: enquadramento legal; natureza e âmbito; objectivos; estrutura da prova; calendarização; local de desenvolvimento; orientação/accompanhamento; avaliação; constituição do júri; competências do júri.
 - b) A matriz da Prova de Avaliação Final proposta pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como, as respectivas cotações;
 - c) Dois enunciados diferentes, propostos pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, ficando o não utilizado para uma nova avaliação, neles devendo constar as respectivas cotações.
2. A Equipa Pedagógica dará conhecimento ao Director dos documentos referidos no número anterior.

ARTIGO 188º

REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas, até ao final de cada período lectivo.

2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser compensadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Director do curso ao órgão de gestão da escola, com periodicidade mensal.
4. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse 11 tempos de 45 minutos;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes.
5. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor.
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
7. Mensalmente, o Director de Curso procederá ao registo das horas de formação já leccionadas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das actividades lectivas (o Director de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado).

ARTIGO 189º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do Plano de Actividades da Turma – PAT - e do Plano Anual de Actividades – PAA – da Escola, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica e pelo Conselho Pedagógico.
2. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivas, não podendo ultrapassar o limite máximo de 11 tempos.
3. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:
 - a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia.
 - b) Dos tempos sobrantes, 2/3 serão para os organizadores e 1/3 para os acompanhantes.
 - c) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula com a turma, nesse dia, devem posteriormente compensá-la.
 - d) Deve, sempre que possível, evitar-se a falta do professor a outras turmas.
4. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
5. No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita. Este registo é feito no livro de reposição da turma.

ARTIGO 190º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respectivo nível de escolaridade:
 - a) Nos cursos de Tipo 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
 - b) Nos cursos de Tipo 5, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

ARTIGO 191º

PROGRESSÃO

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1º ano.
2. Nos cursos de tipo 5, a progressão do aluno depende da obtenção, na avaliação sumativa no 1º ano de formação, de classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas ou em todas menos uma ou duas disciplinas (nestas duas disciplinas o aluno não pode obter classificação inferior a 8).
3. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final nos casos em que a mesma é exigida.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, e de acordo com o previsto na Lei, não frequentar a componente de formação prática, em casos muito excepcionais e devidamente fundamentados, desde que o seu Encarregado de Educação autorize, por escrito, e o órgão de gestão aprove, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico (neste caso, poderá ser emitido um certificado escolar de 9ºano).

ARTIGO 192º

CONCLUSÃO DO CURSO

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 5, os alunos terão de obter uma classificação final igual, ou superior a 10 valores em todas as disciplinas, nomeadamente no estágio e na Prova de Avaliação Final.

ARTIGO 193º

CLASSIFICAÇÕES

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano lectivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
4. Nos cursos de Tipo 5 a classificação de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas no último momento de avaliação de cada ano de formação.
5. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação.

ARTIGO 194º

CERTIFICAÇÃO

1. Aos alunos/ formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento, será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de Nível II e a conclusão do 9.º Ano de escolaridade, ou a qualificação profissional de Nível III e a conclusão do 12º Ano de escolaridade.
2. Os alunos que concluírem um curso de Tipo 5, que confere o 12º Ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.
3. Aos alunos/ formandos que frequentaram um curso de Tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º Ano de escolaridade.
4. No caso de o aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas as não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.
6. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de Abril.

ARTIGO 195º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º Ano de escolaridade através de um curso de Tipo 2 e 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro.

2. A realização dos exames de Língua Portuguesa e Matemática não é obrigatória nos casos em que o aluno pretenda prosseguir estudos de nível secundário de educação num curso profissional.
3. A obtenção da certificação escolar do 12.º Ano de escolaridade através de um curso de Tipo 5 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos de nível superior de educação, desde que realize exames nas disciplinas específicas, de acordo com o previsto na regulamentação de acesso ao ensino superior.

ARTIGO 196º

ASSIDUIDADE

1. Os procedimentos a adoptar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido na Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro e no Ofício-circular nº 16/2008, de 9 de Outubro:
 - a) O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos de Educação e Formação é o seguinte:
 - i. 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - ii. 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
 - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
 - c) Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, haverá lugar à realização de uma prova de recuperação, na(s) disciplina(s) em que tal se verificou.
2. A prova é elaborada pelo professor da disciplina, de acordo com a natureza da mesma e deve ser realizada na própria aula.
3. O professor regista, em documento criado para o efeito, o dia da realização da prova e o resultado final da mesma.
4. O Conselho de Turma deve referir, ainda, na acta da reunião de avaliação final de cada período, todas as situações de alunos que realizaram estas provas, bem como os resultados obtidos.
5. A prova de recuperação deve ser adequada à situação do aluno e à natureza da disciplina ou disciplinas, o que pressupõe o recurso aos instrumentos de avaliação considerados mais apropriados para que o aluno faça prova da sua recuperação nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a respectiva ausência. O formato da prova a aplicar decorre da situação específica, podendo ser de natureza oral, prática ou escrita, pelo que a ficha de avaliação ou teste escrito constituem apenas um de entre vários instrumentos de avaliação possíveis de aplicação.
6. A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas justificadas tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagem. Assim sendo, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista. A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa. Da prova de recuperação realizada não pode ocorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação. (Despacho nº30265/2008, de 24 de Novembro).
7. A prova de recuperação a aplicar na sequência de faltas injustificadas pode ter a forma escrita ou oral e deve ser realizada na própria aula. O resultado obtido (Aprovado ou Não Aprovado) não influencia a avaliação final da disciplina.
8. Caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao Conselho de Turma optar entre:
 - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
 - b) A retenção do aluno quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, com a sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar independentemente da sua idade;
 - c) A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória.
9. Caso o aluno obtenha aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal.
10. As faltas injustificadas, dadas pelo aluno antes da realização da prova de recuperação, entram no cômputo de posteriores faltas que o mesmo venha a dar.
11. As faltas são relevadas até aos limites, nos casos referidos no ponto anterior.
12. As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pelo Director que poderá, através de decisão devidamente fundamentada, alterar essas decisões.

ARTIGO 197º
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. A Prova de Avaliação Final assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A Prova de Avaliação Final integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objectivos:
 - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
 - c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.
3. A matriz da Prova de Avaliação Final, assim como a pauta com a identificação dos alunos admitidos à prova, o local de realização, e o dia e a hora em que a mesma tem lugar, devem ser afixadas com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
4. A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho. Em casos devidamente justificados a Prova de Avaliação Final poderá realizar-se no fim da formação em contexto escolar. Esta situação deverá merecer parecer favorável do órgão de gestão da escola.
5. O aluno que por razão justificada não compareça à Prova de Avaliação Final, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação ao Director, que decidirá após ouvido o Director de Curso.
6. As faltas justificadas são as constantes do artigo 18º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
7. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Direcção, em articulação com o presidente do júri.
8. A não justificação, a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

ARTIGO 198º
COMPONENTE DA FORMAÇÃO PRÁTICA

1. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, com horário legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.
2. A organização do estágio compete à entidade formadora responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
3. São objectivos do estágio:
 - a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio -profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
 - b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
 - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
4. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a área de formação.
5. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.
6. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.
7. As actividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
8. São deveres da entidade formadora:
 - a) Designar o professor acompanhante;
 - b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
 - c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
 - d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
 - e) Registrar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respectiva avaliação;

- f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.
9. São deveres do aluno:
- Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
 - Colaborar na elaboração do plano de estágio;
 - Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
 - Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correcto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
 - Ser pontual e assíduo;
 - Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
 - Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.
10. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
11. Os alunos que frequentem cursos Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 5, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
12. Os alunos referidos no número anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
13. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
14. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

ARTIGO 199º

CLASSIFICAÇÃO FINAL

- A classificação final na componente de formação prática, resulta das classificações do estágio e da Prova de Avaliação Final, com a ponderação de 70% e 30%, respectivamente.
- Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3, nos Tipos 2 e 3, ou a 10 valores, no Tipo 5.
- O aluno que apesar de ter comparecido à Prova de Avaliação Final, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Director.

SECÇÃO III

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

ARTIGO 200º

ENQUADRAMENTO LEGAL

- Os Cursos de Educação e formação de adultos são regulamentados pelo Portaria nº230/2008, de 7 de Março.

ARTIGO 201º

OBJECTO E ÂMBITO

- Os Cursos de Educação e Formação de Adultos e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação.

ARTIGO 202º

DESTINATÁRIOS

- Os Cursos de Educação e Formação de Adultos e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
- A título excepcional e sempre que as condições o aconselhem, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso de Educação e Formação de Adultos pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos.

ARTIGO 203º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – FORMAÇÃO DE BASE

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível básico e nível 1 e 2 de formação compreendem uma formação de base que integra as quatro áreas de competências-chave constantes do referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos de nível básico.

ARTIGO 204º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

1. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos que compreendem uma componente de formação tecnológica, esta estrutura-se em unidades de curta duração de acordo com os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A formação tecnológica pode integrar uma formação prática em contexto de trabalho nos termos definidos nos anexos n.º 1 e 2, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que esteja a frequentar um curso de nível básico e nível 2 de formação e que não exerça actividade correspondente à saída profissional ou uma actividade profissional numa área afim.
3. Sem prejuízo do disposto número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

ARTIGO 205º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL BÁSICO – APRENDER COM AUTONOMIA

1. O processo formativo dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível básico e de nível 1 e 2 de formação, inclui ainda o módulo Aprender com Autonomia, organizado em três unidades de competência.

ARTIGO 206º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – FORMAÇÃO DE BASE

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências-chave constantes do respectivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.
2. A organização do conjunto dos temas associados aos núcleos geradores e em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, pode ser variável em função do perfil dos formandos.

ARTIGO 207º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – FORMAÇÃO TECNOLÓGICA E FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário e Nível 3 de formação podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça actividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.
2. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório.

ARTIGO 208º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS DE NÍVEL SECUNDÁRIO – ÁREA DE PORTEFÓLIO REFLEXIVO DE APRENDIZAGEM

1. O processo formativo dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário integra ainda, independentemente do percurso a área de portefólio reflexivo de aprendizagens, de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica.

ARTIGO 209º

GESTÃO DO PERCURSO FORMATIVO

1. Nos Cursos de Educação e Formação de Adultos que compreendem uma componente de formação de base e de formação tecnológica, as cargas horárias afectas a essas componentes decorrem em simultâneo, através de uma distribuição equilibrada ao longo de cada semana de formação.

ARTIGO 210º

CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.
 - a) São consideradas justificadas todas as faltas previstas no artigo 19º da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, assim como as faltas dadas ao abrigo do Estatuto de Trabalhador-Estudante.
 - b) Os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente previstos são definidos, em cada Conselho de Turma, em função do número de horas de faltas dadas pelos formandos, devendo essas decisões ficar registadas nas actas das reuniões semanais ou quinzenais.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

ARTIGO 211º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

ARTIGO 212º

MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

ARTIGO 213º

FORMADORES

1. Para efeitos do presente diploma, compete aos formadores, designadamente:
 - a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
 - b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de Reconhecimento e Validação de Competências Chave (RVCC);
 - c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

ARTIGO 214º

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
 - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

ARTIGO 215º

AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE NÍVEL SECUNDÁRIO

1. A avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efectuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. No âmbito dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

ARTIGO 216º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS FORMAÇÕES MODULARES – ACESSO

1. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário, exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º Ciclo do Ensino Básico.
2. A frequência de unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível básico dirige-se, prioritariamente, a adultos com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3.º Ciclo do Ensino Básico.

ARTIGO 217º

ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO MODULAR

1. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respectivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.
2. A conclusão de um percurso de qualificação através de formações modulares exige a realização da formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça actividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.
3. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia da Agência Nacional para a Qualificação, Instituição Pública.

ARTIGO 218º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CONTRATO DE FORMAÇÃO E ASSIDUIDADE

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do respectivo Regulamento Interno, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.

ARTIGO 219º

AVALIAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. O processo de avaliação compreende:
 - a) A avaliação formativa, que se projecta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
 - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

ARTIGO 220º

AVALIAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CRITÉRIOS E RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa é expressa nos resultados de *Com* aproveitamento ou *Sem* aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objectivos da formação.

ARTIGO 221º

CERTIFICAÇÃO DAS FORMAÇÕES MODULARES – CERTIFICADOS

1. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.

2. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular, dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação, adiante designado de certificado final de qualificações, bem como o respectivo diploma.

SECÇÃO IV
CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO

ARTIGO 222º
ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário são regulamentados pelo Despacho nº14758/2004, de 23 Julho e pela Portaria nº550-C/2004, de 21 de Maio.

ARTIGO 223º
ARTICULAÇÃO CURRICULAR E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. O Coordenador de curso é designado de entre os Directores de curso e fará a articulação com os restantes Directores de curso e o Coordenador das Novas Oportunidades.
2. São funções do Coordenador destes cursos:
 - a) Assegurar a articulação entre os Directores de curso e o Coordenador das Novas Oportunidades;
 - b) Assegurar, através de reuniões regulares, a articulação entre os Directores de curso, de forma a promover a partilha e enriquecimento das práticas, bem como a sua coerência;
 - c) Fornecer informação sobre o desenvolvimento dos cursos ao Coordenador das Novas Oportunidades, ao órgão de gestão e ao órgão pedagógico, quando tal for solicitado.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete, em especial, ao Director de Curso:
 - a) Manter actualizado o dossier técnico - pedagógico e verificar a conformidade de todos os documentos;
 - b) Verificar as pautas modulares;
 - c) Conferir o lançamento das classificações no livro de termos;
 - d) Proceder ao controlo das horas de formação ministradas por disciplina e Formação em Contexto de Trabalho e apresentar o balanço no final de cada período lectivo;
 - e) Solicitar aos docentes dos Conselhos de Turma o cronograma da formação;
 - f) Adquirir e gerir as matérias-primas, bem como zelar pela conservação das instalações e equipamentos, sendo, nestas funções, apoiado pelo(s) Director(es) de Instalações que são designados pela Direcção.
4. A coordenação de turma compete ao Director de Turma que é designado pela Direcção.
5. Para além das Competências Gerais que lhe são atribuídas por lei, são funções do Director de Turma/Professor Orientador Educativo de Turma (POET):
 - a) Organizar e manter actualizado o dossier de orientação educativa de turma;
 - b) Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação e alertando-os, permanentemente, para as dificuldades e riscos em que incorrem;
 - c) Criar nos alunos o hábito de, a qualquer momento, em função de falta de professor ou necessidade de troca, considerarem como natural e desejável a alteração do horário sob pena de verem prolongadas as actividades lectivas;
 - d) Proceder aos contactos com os Pais e Encarregados de Educação, convocando-os ou remetendo-lhes informação, sempre que isso se mostre necessário;
 - e) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - f) Manter actualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares;
 - g) Ser o pólo dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para a melhor articulação entre todos.

ARTIGO 224º
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. Na distribuição de alunos pelos postos de trabalho disponíveis (da responsabilidade da escola), deve ter-se em consideração:
 - a) O facto de a entidade de acolhimento ter sido sugerida pelo aluno;
 - b) A proximidade da entidade de acolhimento relativamente à residência do aluno;

- c) O aluno apresentar perfil para realizar o plano de formação da entidade de acolhimento;
 - d) Não colocar na mesma entidade dois alunos conflituosos entre si, ou ambos pouco trabalhadores.
2. Os alunos e os seus Encarregados de Educação devem assinar um contrato de formação, que será aprovado pelo Conselho Pedagógico por proposta do Coordenador das Novas Oportunidades.
 3. São responsabilidades do aluno:
 - a) Cumprir o plano da Formação em Contexto de Trabalho;
 - b) Zelar pelos bens, equipamentos e instalações da entidade de acolhimento, não fazendo qualquer uso abusivo;
 - c) Manter sigilo face às informações a que tiver acesso na entidade de acolhimento;
 - d) Respeitar o monitor e demais funcionários, integrando-se na organização do trabalho instituída na entidade de acolhimento;
 - e) Elaborar os relatórios periódicos e final de auto-avaliação da Formação em Contexto de Trabalho;
 - f) Justificar as faltas perante o professor orientador educativo de turma ou Director de Turma e o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho.
 4. O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho desenvolverá a sua actividade de acordo com as competências que lhe são atribuídas na legislação em vigor, tendo em especial atenção as seguintes:
 - a) Preparar atempadamente o plano da Formação em Contexto de Trabalho em articulação com o Director de Curso;
 - b) Informar atempadamente os alunos sobre locais de realização da Formação em Contexto de Trabalho, tarefas propostas, forma de avaliação do trabalho a realizar.
 - c) Acompanhar, em articulação com outros professores envolvidos e monitores, o início e desenvolvimento dos trabalhos dos formandos, explicando as tarefas e esclarecendo dúvidas,
 - d) Deslocar-se às entidades de acolhimento, a fim de proceder à integração dos formandos e ao acompanhamento e avaliação da formação em contexto de trabalho,
 - e) Preencher toda a documentação relativa à avaliação, em articulação com outros professores e monitores envolvidos nas actividades de Formação em Contexto de Trabalho, apresentando, nas reuniões de avaliação, os resultados obtidos pelos alunos e propondo uma classificação;
 - f) Dinamizar a elaboração de relatórios periódicos de auto-avaliação por parte dos alunos;
 - g) Colocar toda a documentação e informação relevante ao desenrolar do processo no dossiê da Formação em Contexto de Trabalho.
 5. O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho tem direito a receber as despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo (deve ter-se em consideração o número de visitas à entidade de acolhimento definido no plano de formação).
 6. O Director de Curso e/ou o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho tem direito a receber as despesas de deslocação, aquando da realização do estágio, bem como as inerentes ajudas de custo. Deve ter-se em consideração o levantamento realizado pelo Director de Curso das entidades a contactar.
 7. O regulamento da formação em contexto de trabalho foi aprovado pelo Conselho Pedagógico e encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

ARTIGO 225º

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas, até ao final de cada período lectivo.
2. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Director do Curso ao órgão de gestão da escola, com periodicidade mensal.
3. A comunicação aos alunos deve ser feita com a antecedência mínima de duas horas quando a compensação ocorrer no mesmo dia em que se verificou a falta do docente ou de um dia útil quando ocorrer em dia diferente.
4. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, devem ser compensadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal, desde que não ultrapasse o tempo previsto por lei.
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes.
 - d) Substituição do professor em falta por outro da mesma turma, que se encontre disponível. Este leccionará a sua disciplina (tratando-se, assim, de uma troca) para que não se percam horas de formação.
5. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor.
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

7. Mensalmente, o Coordenador de Curso procederá ao registo das horas de formação já leccionadas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das actividades lectivas.
8. O Director de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado.
9. Os alunos não concluem o 12º Ano enquanto não tiverem aproveitamento positivo em todos os módulos de todas as disciplinas, mesmo que tenham concluído com aproveitamento o total de horas da Formação em Contexto de Trabalho e que tenham realizado com aproveitamento a PAP.

ARTIGO 226º

AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A escola proporciona, anualmente, quatro épocas de recuperação de módulos em atraso de anos anteriores, nos meses de Setembro, Janeiro, Abril e Julho, tendo as provas lugar na última semana de cada um dos referidos meses.
2. Os alunos devem inscrever-se nestas provas, nos Serviços Administrativos, até ao último dia útil do mês anterior ao da realização das mesmas, mediante o pagamento de uma caução no valor de 10€, que é recuperada pelo aluno em caso de conclusão do módulo.
3. Em cada época de recuperação de módulos, os alunos não podem inscrever-se a mais de três módulos por disciplina.
4. A ficha de inscrição deve ser levantada nos Serviços Administrativos, preenchida e assinada pelo aluno e seu encarregado de educação.
5. Todos os instrumentos de avaliação resultantes de recuperações de módulos em atraso (independentemente da sua natureza), devem ser arquivados, pelo Director de Curso, com as matrizes e as pautas de registo dos resultados, no dossier técnico-pedagógico do respectivo curso.
6. As matrizes serão divulgadas aos alunos dez dias úteis antes da realização da prova.

ARTIGO 227º

PROGRESSÃO

1. A recuperação dos módulos em que os alunos não obtiveram aproveitamento, respeitantes ao ano lectivo em curso, tem lugar até um mês após a conclusão dos mesmos, acordando, o professor, por escrito, com o aluno a natureza da prova e o momento da sua realização.
2. Por decisão do Conselho de Turma o aluno poderá realizar uma segunda hipótese de recuperação.
3. Caso o professor o entenda como adequado, estas recuperações poderão tomar a forma de provas práticas de demonstração de competências ou de provas orais;
4. Em todos os processos, e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso tal se verifique necessário.
5. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. O registo dos módulos concluídos, nas pautas modulares, nas pautas a afixar na escola e nos livros de termos, terá lugar três vezes por ano lectivo, em calendário coincidente com os restantes Conselhos de Turma de avaliação.
7. As pautas modulares e os termos correspondentes aos módulos concluídos nas quatro épocas de recuperação serão preenchidos, nos serviços administrativos, pelos professores responsáveis e sob a supervisão do Director de Curso, assim que estejam corrigidas as provas.

ARTIGO 228º

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à Prova de Aptidão Profissional têm direito, durante o período de acompanhamento do projecto, a uma redução da componente lectiva que terá em conta o crédito horário atribuído à escola.
2. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri da prova de aptidão profissional deve ser substituído por um dos professores da componente técnica do curso, a designar pelo órgão de gestão.
3. O regulamento da prova de aptidão profissional dos vários cursos foi aprovado pelo Conselho Pedagógico e encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

CAPÍTULO XI

DISCIPLINA

ARTIGO 229º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A Disciplina está regulamentada no *Estatuto dos Alunos* dos Ensinos Básico e Secundário da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.

ARTIGO 230º

OBJECTO E ÂMBITO

1. Constitui infracção a violação pelo aluno de algum dos deveres constantes neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

ARTIGO 231º

PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director.

SECÇÃO I

MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

ARTIGO 232º

FINALIDADES

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

ARTIGO 233º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - a) a gravidade do incumprimento do dever;

- b) as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
 - c) o grau de culpa do aluno;
 - d) a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
- a) o seu bom comportamento anterior;
 - b) o seu aproveitamento escolar;
 - c) o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
- a) a premeditação;
 - b) o conluio;
 - c) a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

ARTIGO 234º

MEDIDAS CORRECTIVAS

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas correctivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
 - e) A mudança de turma.
- 2.1 Para além destas, é ainda considerada medida correctiva o impedimento de saída da escola excepto na hora de almoço.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar:
 - a) o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - b) se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta;
 - c) se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo:
 - I. as actividades a realizar deverão passar pela resolução de fichas de trabalho, actualização do caderno diário e outras consideradas pertinentes e adequadas ao aluno em questão;
 - II. o local onde terão lugar estas actividades será preferencialmente o Gabinete de Apoio ao Aluno;
 - III. o período de duração das actividades será o correspondente ao tempo restante da aula (a aula no 3º ciclo e ensino profissional tem a duração de 45 minutos);
 - IV. os procedimentos a observar são os constantes na ficha de ocorrência a preencher pelo professor responsável pelo acompanhamento do aluno, no Gabinete de Apoio ao Aluno.
6. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), e) e f) do n.º 2 é da competência do director que, para o efeito, pode ouvir o director de turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea e) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
8. A realização de tarefas e actividades de integração escolar, previstas como medida correctiva da competência do Director, devem corresponder à realização de trabalhos escolares, tarefas ou actividades alternativas de jardinagem, voluntariado ou outras que se achem pertinentes e adequadas.
9. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada:
 - a) ao Director de Turma, através do preenchimento de uma ficha de ocorrência;
 - b) aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, por contacto telefónico ou através de correio electrónico.

ARTIGO 235º

APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRECTIVAS

1. Ao aluno pode ser aplicada a medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, devido a:
 - a) Desrespeito pela autoridade do professor;
 - b) Desrespeito pelos colegas ou demais intervenientes;
 - c) Não execução das tarefas propostas;

- d) Uso de equipamentos tecnológicos não autorizados;
 - e) Outros comportamentos considerados desadequados em espaço de actividades escolares.
2. Sempre que esta medida é aplicada por tempo correspondente ao restante período de aula, o professor deve encaminhar o aluno para o gabinete de apoio ao aluno e fará posteriormente participação escrita ao Director de Turma.
 3. Se o aluno tiver comportamentos que levem à aplicação repetida desta medida correctiva, ser-lhe-á instaurado um processo disciplinar.
 4. A realização de tarefas e actividades de integração escolar e/ou 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), será determinada pelo Conselho de Turma ou pelo Director, tendo em conta a prossecução de objectivos pedagógicos.
 5. O incumprimento das medidas correctivas por realização de tarefas e actividades de integração escolar, não justificado por declaração ou atestado médico, implica o cumprimento do dobro do tempo a que o aluno faltou.

ARTIGO 236º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção com conhecimento ao director de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

ARTIGO 237º

APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Todas as medidas disciplinares sancionatórias traduzidas por dias de suspensão podem ser substituídas por medidas de integração na escola, quando esta medida for considerada mais adequada e seja exequível em termos de disponibilidade.
2. As medidas de integração na escola são as seguintes:

- a) Limpeza e manutenção dos espaços escolares, incluindo janelas no rés-do-chão;
- b) Manutenção dos espaços verdes;
- c) Apoio/colaboração na Biblioteca;
- d) Apoio na organização e funcionamento do serviço do Refeitório;
- e) Desenvolvimento de actividades em instituições com as quais a escola tem parcerias;
- f) Outras que o Director venha a definir desde que respeitem o disposto no artigo 236º.

ARTIGO 238º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 234 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 239º

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 236.º (suspensão da escola até 10 dias úteis e transferência de escola), é do director, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O director deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
8. Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 233º.
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior, é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico.

ARTIGO 240º

RECURSO HIERÁRQUICO

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo 242º.

ARTIGO 241º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. O efeito decorrente da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, é a realização de trabalhos em modalidade a definir pelos docentes das disciplinas às quais o aluno esteve ausente.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 236º (suspensão até 10 dias úteis) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 238º (tramitação procedimento disciplinar).
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 242º

DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 236º (transferência), pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.
5. 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.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

ARTIGO 243º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRECTIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aqueles articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou de equipas de integração.

ARTIGO 244º

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o director diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o director, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o director deve comunicar imediatamente a situação à comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

ARTIGO 245º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sempre que os factos referidos no artigo 243º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve 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.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

SECÇÃO II

COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

ARTIGO 246º

COMPORTAMENTOS GRAVES E MEDIDAS APLICADAS

1. Sujar propositadamente o espaço escolar:
 - a) Realização de actividades de integração na comunidade educativa.

2. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar:
 - a) Advertência.
3. Entrar ou sair do estabelecimento de ensino, sem utilizar a entrada principal ou sem autorização:
 - a) Punido até dois dias úteis de suspensão da frequência da escola.
4. Usar equipamentos tecnológicos, quando não autorizados pelo professor, durante as actividades lectivas;
 - a) Punido até três úteis de suspensão da frequência da escola.
5. Desobedecer e/ou desrespeitar as instruções dos professores e pessoal não docente:
 - b) Punido até quatro dias úteis de suspensão da frequência da escola.
6. Utilizar linguagem obscena de forma ostensiva e ofensiva:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
7. Conluio com comportamentos graves de outros colegas:
 - a) De acordo com a pena aplicada ao colega/aos colegas.
8. Danificar intencionalmente as instalações, equipamentos ou outros materiais da Escola:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
9. Danificar intencionalmente bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar.
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
10. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar por desvios de comportamento provocados pela posse e/ou uso de álcool, drogas e substâncias afins.
 - a) Realização de actividades de integração na comunidade educativa ou punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
11. Participar em rixa:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
12. Danificação intencional das instalações, equipamentos ou outros materiais da escola de valor superior a duzentos e cinquenta euros;
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
13. Desobedecer propositadamente às normas constantes do Regulamento Interno da Escola:
 - a) Punido até oito dias de suspensão da frequência da escola.
14. Furtar bens de qualquer membro da comunidade escolar e da Escola:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
15. Ameaçar outrem (alunos, professores e funcionários) pondo em causa a sua integridade física e/ou psicológica, liberdade pessoal, liberdade sexual ou bens patrimoniais:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
16. Ofender a integridade física simples entre alunos:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
17. Ofender a honra (difamação, injúria e calúnia):
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
18. Captar indevidamente imagens no espaço escolar:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
19. Falsificar assinaturas em documentos oficiais:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
20. Situações que configurem casos de burla:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
21. Prática de *bullying*:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
22. Utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento do espaço escolar ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.

ARTIGO 247º

COMPORTAMENTOS MUITO GRAVES E MEDIDAS APLICADAS

1. São considerados comportamentos muito graves:
 - a) Actos de exibicionismo e/ou violência sexual;
 - b) Danificação intencional de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar de valor superior a duzentos e cinquenta euros;
 - c) Roubo (*por meio de violência, ameaça ou impossibilitando a resistência*) de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar;
 - d) Ofensa grave contra a honra;

- e) Comportamentos racistas e/ou xenófobos;
 - f) Captação e/ou divulgação de imagens não autorizadas pelo uso de telemóveis ou outros aparelhos;
 - g) Agressão física/psicológica grave a qualquer membro da comunidade escolar;
 - h) Reincidência na prática de *bullying*;
 - i) Participação em actividades de grupos organizados que coajam e violem a liberdade individual de alunos, professores e funcionários, quer no espaço escolar, quer nas proximidades da escola;
 - j) Uso e porte de armas e materiais explosivos.
2. Todos os comportamentos qualificados como muito graves são punidos com transferência de escola.
 3. Estas penas são da competência do Director Regional.

CAPÍTULO XII

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

ALUNOS

ARTIGO 248º

INTERVENIENTES

1. O processo de avaliação é conduzido pela equipa de professores responsáveis pela organização do ensino-aprendizagem que constituem o Conselho de Turma.
2. São ainda intervenientes no processo de avaliação:
 - a) Os alunos, através da sua auto-avaliação;
 - b) Os Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitados nos termos da lei;
 - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, sempre que tal se justifique.

ARTIGO 249º

CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Anualmente será dado conhecimento aos membros da comunidade escolar da operacionalização a nível de escola de todos os procedimentos relativos à avaliação dos alunos, de acordo com as exigências legais.

ARTIGO 250º

ENSINO BÁSICO – 3º CICLO

1. A avaliação dos alunos do ensino básico está regulamentada pelo Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº18/2006 de 14 de Março.
2. O Despacho Normativo 50/2005, de 9 de Novembro define princípios de actuação e normas orientadoras para implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação.
3. Deve ser entregue aos alunos, com uma antecedência mínima de uma semana, a matriz de teste, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
4. As fichas de avaliação devem ser respondidas na folha de teste ou, quando o professor o indique, em folhas normalizadas, modelo da escola:
 - a) A classificação obtida nos testes é quantitativa e qualitativa;
 - b) Entre a realização de um teste e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.

ARTIGO 251º

ENSINO SECUNDÁRIO

1. A avaliação do Ensino Secundário (diurno e nocturno) abrangido pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação nº44/2004, que entrou em vigor no ano lectivo 2004/2005, está regulamentada na Portaria nº550-A/2004 – Cursos Tecnológicos (alterada pela Portaria nº260/2006, de 14 de Março, e pela Portaria 207/2008, de 25 de Fevereiro); Portaria nº550-C/2004 – Cursos Profissionais; na Portaria nº550-D/2004 – Cursos Científico-Humanísticos (alterada pela Portaria nº259/2006, de 14 de Março, e pela Portaria 1322/2007, de 4 de Outubro); e na Portaria nº550-E/2004 – Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Recorrente, (alterada pela Portaria nº 781/2006, de 9 de Agosto).
2. Deve ser entregue aos alunos, com uma antecedência mínima de uma semana, a matriz de teste, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
3. As fichas de avaliação devem ser respondidas em folhas normalizadas, modelo da escola:
 - c) A classificação obtida nos testes é quantitativa devendo constar nos enunciados as cotações de cada questão;
 - d) O professor deve colocar na folha de teste a cotação obtida em cada questão;
 - e) Entre a realização de um teste e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.

SECÇÃO II

ESCOLA

ARTIGO 252º

AUTO-AVALIAÇÃO DE ESCOLA

1. A auto-avaliação de escola vem regulamentada no artigo 6º da Lei nº 31/2002, de 20 de Dezembro.
2. A auto-avaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
 - a) Grau de concretização do Projecto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de actividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afectivas e emocionais de vivência escolar propícia à interacção, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à acção educativa, enquanto projecto e plano de actuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
3. Compete ao Conselho Geral aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução (alínea c) do art. 13º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de Abril).
4. O grupo de trabalho responsável pela auto-avaliação da escola será constituído para um ciclo de 4 anos, com eventuais reajustes anuais, cujos membros serão designados pelo Director, em concertação com o Conselho Geral.
5. O grupo de trabalho produzirá anualmente um relatório de avaliação interna, a ser concluído entre o relatório anual de actividades, da responsabilidade do Director, e a apreciação anual do Projecto Educativo, da responsabilidade do Conselho Geral.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 253º

OMISSÕES

1. Sempre que se verifique qualquer omissão no presente Regulamento será aplicável a legislação em vigor.
2. Caso não haja solução para essa omissão na legislação, o órgão ou órgãos directamente responsáveis tomarão uma decisão transitória.

ARTIGO 254º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. As lacunas ou dúvidas suscitadas pela interpretação da lei serão resolvidas solicitando esclarecimentos à tutela.

ARTIGO 255º

REVISÃO

1. O Regulamento Interno da escola pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

ARTIGO 256º

ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral em exercício de funções.

ARTIGO 257º

PUBLICITAÇÃO

1. O Regulamento Interno da escola é publicitado na página electrónica da escola e está disponível, para consulta, na reprografia e na biblioteca.