

REGULAMENTO INTERNO



Índice

ÍNDICE	2
CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA	14
<i>Aspectos Físicos</i>	14
<i>Aspectos Humanos</i>	14
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO (RI)	15
PERÍODOS LECTIVOS/HORÁRIO/PLANO DE ESTUDOS	15
PROJECTO CURRICULAR DE ESCOLA	16
AVALIAÇÃO	16
NÚCLEOS E PARCERIAS	16
CAPÍTULO II	17
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	17
<i>Artigo 1º</i>	17
Objecto	17
<i>Artigo 2º</i>	18
Âmbito de aplicação.....	18
<i>Artigo 3º</i>	19
Casos Omissos	19
CAPÍTULO III	19
ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	19
<i>Artigo 4º</i>	19
Constituição	19
SECÇÃO I	19
CONSELHO GERAL	19
<i>Artigo 5º</i>	19
Definição	19
<i>Artigo 6º</i>	19
Composição.....	19
<i>Artigo 7º</i>	20
Competências	20
<i>Artigo 8º</i>	21
Designação de Representantes	21
<i>Artigo 9º</i>	22

Cooptação dos Representantes da Comunidade Local	22
<i>Artigo 10º</i>	22
Eleições dos Representantes.....	22
<i>Artigo 11º</i>	23
Composição das Assembleias Eleitorais	23
<i>Artigo 12º</i>	23
Convocatória das Assembleias Eleitorais.....	23
<i>Artigo 13º</i>	24
Reuniões preparatórias	24
<i>Artigo 14º</i>	24
Lista de candidatura para representantes do Corpo Docente	24
<i>Artigo 15º</i>	24
Lista de candidatura para representantes do Pessoal Não Docente.....	24
<i>Artigo 16º</i>	25
Lista de candidatura para representantes dos Alunos	25
<i>Artigo 17º</i>	25
Acto eleitoral.....	25
<i>Artigo 18º</i>	26
Apuramento dos resultados	26
<i>Artigo 19º</i>	26
Homologação/Actas das Assembleias Eleitorais	26
<i>Artigo 20º</i>	26
Mandato dos membros do Conselho Geral.....	26
<i>Artigo 21º</i>	26
Reunião do Conselho Geral.....	26
SECÇÃO II	27
DIRECTOR	27
<i>Artigo 22º</i>	27
Definição	27
<i>Artigo 23º</i>	27
Subdirector e Adjuntos do Director.....	27
<i>Artigo 24º</i>	27
Competências	27
<i>Artigo 25º</i>	28
Compete ainda ao Director:.....	28
<i>Artigo 26º</i>	29
Recrutamento	29
<i>Artigo 27º</i>	29
Procedimento concursal	29
<i>Artigo 28º</i>	30
Eleição.....	30

<i>Artigo 29º</i>	30
Posse	30
<i>Artigo 30º</i>	31
Mandato	31
<i>Artigo 31º</i>	32
Regime de exercício de funções	32
<i>Artigo 32º</i>	33
Direitos do Director	33
<i>Artigo 33º</i>	33
Direitos Específicos	33
<i>Artigo 34º</i>	33
Deveres Específicos	33
<i>Artigo 35º</i>	34
Assessoria da Direcção	34
SECÇÃO III	34
CONSELHO PEDAGÓGICO	34
<i>Artigo 36º</i>	34
Definição	34
<i>Artigo 37º</i>	34
Composição	34
<i>Artigo 38º</i>	35
Competências	35
<i>Artigo 39º</i>	36
Funcionamento	36
SECÇÃO IV	37
CONSELHO ADMINISTRATIVO	37
<i>Artigo 40º</i>	37
Definição	37
<i>Artigo 41º</i>	37
Composição	37
<i>Artigo 42º</i>	37
Competências	37
<i>Artigo 43º</i>	37
Funcionamento	37
CAPÍTULO IV	38
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	38
<i>Artigo 44º</i>	38
Definição	38
<i>Artigo 45º</i>	38
Composição	38

Artigo 46º	38
Competências	38
SECÇÃO I.....	39
DEPARTAMENTOS CURRICULARES;	39
Artigo 47º	39
Definição	39
Artigo 48º	39
Identificação e composição	39
Artigo 49º	40
Coordenador	40
Artigo 50º	40
Mandato	40
Artigo 51º	40
Competências dos Departamentos Curriculares	40
Artigo 52º	41
Competências dos Coordenadores de Departamento.....	41
Artigo 53º	42
Funcionamento dos Departamentos Curriculares	42
Artigo 54º	43
Definição do Representante da Área Disciplinar;.....	43
Artigo 55º	43
Competências do Representante da Área Disciplinar;.....	43
Artigo 56º	44
Funcionamento das Áreas Disciplinares.....	44
SECÇÃO II	44
COORDENAÇÃO DE CICLO	44
Artigo 57º	45
Definição	45
Artigo 58º	45
Competências do Conselho de Ciclo	45
Artigo 59º	45
Funcionamento do Conselho de Ciclo	45
Artigo 60º	46
Mandatos da Coordenação de Ciclo	46
Artigo 61º	46
Designação dos Coordenadores de Ciclo	46
Artigo 62º	46
Competências dos Coordenadores de Ciclo	46
SECÇÃO III.....	47
CONSELHO DE TURMA.....	47

<i>Artigo 63º</i>	47
Definição	47
<i>Artigo 64º</i>	47
Composição	47
<i>Artigo 65º</i>	47
Funcionamento	47
<i>Artigo 66º</i>	48
Competências	48
SECÇÃO IV	49
DIRECTORES DE TURMA	49
<i>Artigo 67º</i>	49
Definição	49
<i>Artigo 68º</i>	49
Designação	49
<i>Artigo 69º</i>	49
Competências	49
<i>Artigo 70º</i>	50
Funcionamento	50
<i>Artigo 71º</i>	50
Professor Tutor	50
<i>Artigo 72º</i>	51
Competências do Professor Tutor	51
SECÇÃO V	51
CURSOS COM QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	51
<i>Artigo 73º</i>	51
Definição da Coordenação	51
SECÇÃO VI	51
CURSOS TECNOLÓGICO	51
<i>Artigo 74º</i>	51
Mandato do Director do Curso Tecnológico	51
<i>Artigo 75º</i>	52
Competências do Director do Curso Tecnológico	52
SECÇÃO VII	53
DIRECTOR DE INSTALAÇÕES	53
<i>Artigo 76º</i>	53
Definição	53
<i>Artigo 77º</i>	53
Competências do Director de Instalações	53

SECÇÃO VIII.....	53
INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO.....	53
<i>Artigo 78º</i>	53
Avaliado.....	53
<i>Artigo 79º</i>	54
Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente.....	54
Definição.....	54
<i>Artigo 80º</i>	54
Composição.....	54
<i>Artigo 81º</i>	54
Competências.....	54
<i>Artigo 82º</i>	55
Funcionamento.....	55
<i>Artigo 83º</i>	55
Júri de Avaliação.....	55
<i>Artigo 84º</i>	56
Relator.....	56
CAPITULO V.....	57
SERVIÇOS DE APOIO AOS ALUNOS.....	57
<i>Artigo 85º</i>	57
Definição.....	57
<i>Artigo 86º</i>	57
Constituição dos Serviços.....	57
SECÇÃO I.....	57
ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR – A.S.E.....	57
<i>Artigo 87º</i>	57
Definição.....	57
<i>Artigo 88º</i>	58
Funcionamento.....	58
SECÇÃO II.....	59
BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	59
<i>Artigo 89º</i>	59
Definição.....	59
<i>Artigo 90º</i>	59
Funcionamento.....	59
<i>Artigo 91º</i>	59
Designação da Equipa.....	59
<i>Artigo 92º</i>	60
Competências da equipa.....	60

<i>Artigo 93º</i>	60
Competências do Professor Bibliotecário.....	60
CAPITULO VI	61
OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS:.....	61
<i>Artigo 94º</i>	61
Composição.....	61
SECÇÃO I.....	62
PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....	62
<i>Artigo 95º</i>	62
Definição	62
<i>Artigo 96º</i>	63
Coordenação dos Projectos	63
<i>Artigo 97º</i>	63
Projecto Jovens/Escola/Saúde	63
<i>Artigo 98º</i>	64
Equipa do Projecto Jovens/Escola/Saúde	64
<i>Artigo 99º</i>	65
Plano Tecnológico da Educação (PTE).....	65
<i>Artigo 100º</i>	65
Composição da Equipa PTE.....	65
<i>Artigo 101º</i>	66
Funções da Equipa PTE	66
<i>Artigo 102º</i>	67
Competências do Coordenador do PTE.....	67
<i>Artigo 103º</i>	67
Definição do Centro de Ciência “LYCEUM”	67
<i>Artigo 104º</i>	67
Objectivos do Centro de Ciência “LYCEUM”	67
<i>Artigo 105º</i>	68
Funcionamento do Centro de Ciência “LYCEUM”	68
<i>Artigo 106º</i>	68
Competências do Coordenador do Centro de Ciência “LYCEUM”.....	68
SECÇÃO II	69
APOIO EDUCATIVO	69
<i>Artigo 107º</i>	69
Definição	69
<i>Artigo 108º</i>	69
Apoio Pedagógico/Apoio Educativo	69
<i>Artigo 109º</i>	69
Aulas de substituição e actividades de acompanhamento.....	69

<i>Artigo 110º</i>	70
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	70
SECÇÃO III.....	70
ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	70
<i>Artigo 111º</i>	70
Definição	70
<i>Artigo 112º</i>	71
Natureza e finalidade.....	71
<i>Artigo 113º</i>	71
Organização	71
<i>Artigo 114º</i>	71
Clube de Desporto Escolar.....	71
<i>Artigo 115º</i>	73
Visitas de Estudo, Intercâmbio e Passeios Escolares.....	73
<i>Artigo 116º</i>	77
Actividades Lúdicas e Culturais.....	77
CAPÍTULO VII.....	77
OUTRAS ESTRUTURAS.....	77
SECÇÃO I.....	77
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES (AE).....	77
<i>Artigo 117º</i>	77
Definição	77
<i>Artigo 118º</i>	78
Constituição	78
<i>Artigo 119º</i>	78
Reconhecimento da Associação de Estudantes	78
<i>Artigo 120º</i>	79
Instalações.....	79
<i>Artigo 121º</i>	79
Participação na vida Escolar.....	79
SECÇÃO II	80
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (APEE).....	80
<i>Artigo 122º</i>	80
Definição.....	80
<i>Artigo 123º</i>	80
Direito de Associação.....	80
<i>Artigo 124º</i>	80
Constituição	80
<i>Artigo 125º</i>	81

Personalidade	81
<i>Artigo 126º</i>	81
Sede e Instalações	81
<i>Artigo 127º</i>	81
Direitos	81
<i>Artigo 128º</i>	82
Competências da APEE	82
<i>Artigo 129º</i>	83
Representação nos Órgãos de Gestão da Escola.....	83
<i>Artigo 130º</i>	83
Reunião com o Director	83
<i>Artigo 131º</i>	84
Deveres do Director em relação à APEE.....	84
SECÇÃO III.....	84
INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	84
<i>Artigo 132º</i>	84
Reunião Geral de Professores (RGP)	84
<i>Artigo 133º</i>	85
Reunião geral de funcionários (RGF).....	85
<i>Artigo 134º</i>	85
Assembleia de Delegados de Turma	85
<i>Artigo 135º</i>	86
Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação (AREE)	86
CAPÍTULO VIII	87
REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	87
<i>Artigo 136º</i>	87
Gestão dos Espaços Escolares.....	87
<i>Artigo 137º</i>	87
Entrada e Saída de Pessoas e Veículos.....	87
<i>Artigo 138º</i>	88
Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos.....	88
<i>Artigo 139º</i>	89
Procedimento em caso de acidente.....	89
<i>Artigo 140º</i>	90
Funcionamento do Refeitório	90
<i>Artigo 141º</i>	91
Funcionamento da Cozinha.....	91
<i>Artigo 142º</i>	91
Funcionamento do Bufete	91
<i>Artigo 143º</i>	92

Funcionamento da Loja do Aluno	92
<i>Artigo 144º</i>	93
Funcionamento da Reprografia	93
<i>Artigo 145º</i>	94
Sala de Alunos.....	94
<i>Artigo 146º</i>	95
Sala dos Assistentes Operacionais.....	95
<i>Artigo 147º</i>	95
Sala dos Professores	95
<i>Artigo 148º</i>	95
Salas específicas.....	95
<i>Artigo 149º</i>	96
Instalações desportivas	96
<i>Artigo 150º</i>	96
Gabinete de Direcção de Turma	96
<i>Artigo 151º</i>	97
Serviços de Administração Escolar	97
<i>Artigo 152º</i>	97
Portaria	97
<i>Artigo 153º</i>	97
Competências do Funcionário da Portaria.....	97
<i>Artigo 154º</i>	98
Laboratórios / Oficinas.....	98
<i>Artigo 155º</i>	99
Anfiteatro	99
<i>Artigo 156º</i>	99
Salas de Aulas	99
<i>Artigo 157º</i>	99
Salas TIC.....	99
<i>Artigo 158º</i>	100
Sala de Conselho.....	100
<i>Artigo 159º</i>	100
Espaços de Recreio.....	100
<i>Artigo 160º</i>	100
Delegado de Segurança	100
<i>Artigo 161º</i>	100
Funções do Delegado de Segurança	100
<i>Artigo 162º</i>	101
Calendário Escolar	101
<i>Artigo 163º</i>	101
Horário dos alunos	101
<i>Artigo 164º</i>	101

Funcionamento das aulas.....	101
<i>Artigo 165º</i>	101
Utilização de Cacifos	101
<i>Artigo 166º</i>	102
Comunicações	102
CAPÍTULO IX	102
DIREITOS E DEVERES DE TODA A COMUNIDADE ESCOLAR	102
SECÇÃO I.....	102
COMUNIDADE ESCOLAR	102
<i>Artigo 167º</i>	102
Direitos.....	102
<i>Artigo 168º</i>	103
Deveres	103
PESSOAL DOCENTE.....	104
<i>Artigo 169º</i>	104
Direitos.....	104
<i>Artigo 170º</i>	105
Deveres	105
SECÇÃO III.....	108
ALUNOS.....	108
<i>Artigo 171º</i>	108
Preâmbulo	108
<i>Artigo 172º</i>	108
Direitos.....	108
<i>Artigo 173º</i>	111
Deveres	111
<i>Artigo 174º</i>	114
Praxes.....	114
<i>Artigo 175º</i>	114
Dever de Assiduidade.....	114
<i>Artigo 176º</i>	114
Faltas	114
<i>Artigo 177º</i>	115
Faltas às aulas de substituição	115
<i>Artigo 178º</i>	115
Faltas às aulas de Apoio Pedagógico / Apoio Educativo.....	115
<i>Artigo 179º</i>	116
Faltas às Aulas de Recuperação e de Tutoria	116
(para alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico)	116
<i>Artigo 180º</i>	116

Falta de material	116
<i>Artigo 181º</i>	116
Efeitos das faltas	116
<i>Artigo 182º</i>	117
Medidas Correctivas.....	117
<i>Artigo 183º</i>	119
Medidas Disciplinares Sancionatórias	119
As medidas disciplinares sancionatórias estão consignados na Lei que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.....	119
<i>Artigo 184º</i>	120
Formas de participação do Aluno na vida escolar	120
<i>Artigo 185º</i>	120
Delegado de Turma	120
(Eleição, competências, direitos e deveres)	120
SECÇÃO IV	121
PESSOAL NÃO DOCENTE	121
<i>Artigo 186º</i>	121
Direitos.....	121
<i>Artigo 187º</i>	122
Deveres	122
SECÇÃO V	123
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	123
<i>Artigo 188º</i>	123
Direitos e deveres gerais.....	123
<i>Artigo 189º</i>	124
Direitos.....	124
<i>Artigo 190º</i>	124
Deveres	124
<i>Artigo 191º</i>	125
Divulgação e comunicação da avaliação aos Encarregados de Educação	125
CAPÍTULO X.....	125
<i>Artigo 192º</i>	125
DISPOSIÇÕES FINAIS	125
ANEXO	126
DOCUMENTOS LEGAIS	126

CAPÍTULO I

Caracterização da Escola

Aspectos Físicos

A Escola Secundária c/ 3º Ciclo de Diogo De Gouveia localiza-se numa das principais zonas da cidade de Beja, Rua Luís de Camões, na freguesia de S. João Baptista.

Foi fundada no século XIX, apontando-se como data provável o ano de 1862.

Foi denominada Liceu Nacional de Beja, Liceu Fialho de Almeida, Liceu Diogo de Gouveia, Escola Secundária nº 1 e, presentemente, Escola Secundária C/ 3º Ciclo de Diogo de Gouveia.

O actual edifício é de construção antiga (Estado Novo). Presentemente encontra-se a ser intervencionado pela Parque Escolar EPE, que tem por objectivo o planeamento, gestão, desenvolvimento e execução do programa de modernização da Rede Pública de Escolas Secundárias.

Após a sua requalificação a Escola fica dotada de:

- ◆ 33 salas de aulas normais,
- ◆ 5 laboratórios (1 de Física, 1 de Química, 2 de Biologia e 1 Polivalente),
- ◆ 4 salas de Informática,
- ◆ 2 salas de Educação Tecnológica,
- ◆ 2 anfiteatros,
- ◆ Várias salas de reuniões de pequenos grupos
- ◆ 2 ginásios,
- ◆ 1 Sala polivalente que pode funcionar como salão de festas (tem palco);

Para além disto, existem, no edifício principal, um Centro de Ciência interactivo, uma Biblioteca bem equipada, um Gabinete de Vídeo, uma Papelaria, uma Reprografia, uma Sala de Professores, uma Sala de Pessoal Não Docente e uma Sala de Convívio para Alunos, onde se localiza o Bufete. Existe ainda o Refeitório, ultimamente restaurado e com uma Cozinha bem equipada, instalações sanitárias e vários Balneários.

Aspectos Humanos

No ano lectivo 2010/2011:

O **Corpo Docente**, cerca de 110 professores, goza de uma situação estável, sendo mais de 90% do Quadro da Escola.

O **Corpo Docente**, com cerca de 845 alunos, dos quais 839 funciona em regime diurno, e 6 em regime nocturno.

O **Pessoal não Docente** tem um quadro estabilizado, rondando, no conjunto, um total de 42 elementos:

12 Assistentes Técnicos.

30 Assistentes Operacionais.

Estão institucionalizadas as Associações de Estudantes e de Pais e Encarregados de Educação, existindo, ainda, uma Associação de Antigos Alunos do Liceu Nacional de Beja, promotora, entre outras coisas, das famosas *Festas do Galo*.

O período de funcionamento das actividades escolares está regulado pelo Ministério da Educação, estendendo-se as actividades lectivas de meados de Setembro a finais de Junho, seguindo-se um período de exames, com as interrupções periódicas constantes do calendário escolar definidas anualmente pelo mesmo.

Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno (RI)

O presente Regulamento Interno, a par do Projecto Educativo e do Plano de Actividades, constitui um dos instrumentos de autonomia (art.º 9º, Cap. II do DL n.º75/A/2008, de 22 de Abril) que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos Membros da Comunidade Escolar.

A Escola Secundária C/ 3º Ciclo de Diogo de Gouveia é uma comunidade inserida na Cidade de Beja, capital do Baixo Alentejo, um meio urbano, marcado pelo comércio e serviços, mas que recebe alguns alunos do meio rural circundante, com Professores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais, que têm como missão específica a preparação integral dos jovens para a vida.

Períodos Lectivos/horário/Plano de Estudos

A Escola Secundária C/ 3º Ciclo de Diogo de Gouveia funciona, semanalmente, de Segunda a Sexta-Feira, em regime diurno e nocturno, em períodos lectivos correspondentes a blocos de 90 e 45 minutos, das 8.15 às 18.00 horas e das 19.30 às 23.30 horas. Até 2003/2004 era essencialmente uma Escola com Ensino Secundário e a

partir desta data, começou a leccionar também o 3º Ciclo. As turmas do Ensino Secundário estão distribuídas pelas seguintes Áreas Curriculares:

CURSOS		
CIENTÍFICO- HUMANÍSTICOS	TECNOLÓGICOS	PROFISSIONAIS

Projecto Curricular de Escola

O Projecto Curricular é função do estipulado na Lei que estabelece os princípios orientadores da Organização e da Gestão Curricular do Ensino Básico, bem como da Avaliação das Aprendizagens e do Processo de Desenvolvimento do Currículo Nacional, e tem como enquadramento e referência o Currículo Nacional, o Projecto Educativo da Escola e as competências gerais, específicas e transversais definidas na publicação “O Currículo Nacional – Competências Essenciais”.

Avaliação

Nos termos da legislação em vigor, o Director divulgará no início do ano lectivo os critérios de avaliação para as diversas disciplinas, definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares.

Em relação à avaliação deve ser consultada a Legislação em vigor e o Projecto Curricular de Escola.

Núcleos e Parcerias

A Escola tem em actividades vários núcleos de Desporto Escolar e oferece aos alunos modalidades diversas de actividades de Complemento Curricular dispersas por diferentes clubes. Para além das iniciativas propostas, discutidas e aprovadas em Conselho Pedagógico, a Escola, através do seu Órgão de Gestão, está aberta a qualquer tipo de iniciativa apresentada, quer individualmente quer pelos Departamentos Curriculares, desde que contribuam para uma maior **HUMANIZAÇÃO DA ESCOLA**, tema do Projecto Educativo.

A Escola Secundária C/ 3º Ciclo de Diogo de Gouveia colabora em parceria com diferentes entidades, Câmara Municipal, Caixa de Crédito Agrícola, Escola Superior de Educação de Beja, Universidade de Évora, de entre outras, embora, na maior parte das vezes, sem protocolos formalizados, ou formalizados pontualmente de acordo com o carácter específico de cada parceria.

A abertura da Escola ao meio é um dos objectivos funcionais do Projecto Educativo, através da disponibilidade dos espaços desportivos, dos meios audiovisuais e de outros apoios logísticos.

A Escola é uma Instituição Pública, polivalente e pluralista, aberta à educação e formação dos cidadãos, pelo que se deve abster de qualquer manifestação ideológico/partidária.

Assim serão formalizados protocolos de acordo com o Projecto Educativo da Escola, sempre que possível e cobrindo espaços temporais de acordo com a especificidade de cada parceria.

CAPÍTULO II

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1º

Objecto

O presente Regulamento Interno, a par do Projecto Educativo e do Plano de Actividades, constitui um dos instrumentos de autonomia (art.º 9º, Cap. II do DL nº75/2008, de 22 de Abril) que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos Membros da Comunidade Escolar.

O Regulamento Interno, tendo o valor de Lei Interna da Escola, explicita um vasto conjunto de direitos que a todos os membros da comunidade assiste e em relação ao qual, todos, e cada um, devem ser exigentes no assegurar do seu cumprimento. Igualmente define, de modo objectivo, os deveres a que todos, e cada um, estão obrigados e em relação aos quais, do mesmo modo, se deve ser intransigente no seu cumprimento.

Os vários Órgãos e Estruturas bem como os respectivos cargos e atribuições estão também claramente definidos neste regulamento com vista à transparência e à

dignificação das funções desempenhadas e correspondente responsabilização. Finalmente, as principais normas de funcionamento da Escola constituem uma parte fundamental deste documento regulador da vida escolar.

Tal objectivo só será alcançado com a conjugação concertada de esforços por parte de todos e com o suporte e colaboração interessada e constante dos Pais e Encarregados de Educação.

Esta comunidade educativa reconhece-se solidária e comprometida com os objectivos e fins estabelecidos na Constituição da República Portuguesa: “o Ensino, a Educação e a Cultura, em condições de igualdade e oportunidade de acesso e êxito”.

O presente Regulamento Interno visa tornar presente aos membros da comunidade escolar, que os direitos das pessoas são a essência da sociedade democrática. No entanto, para haver direitos terão que definir-se também deveres.

Como tal, a elaboração deste Regulamento Interno não servirá de espartilho de compromisso ou penalizante; mas simples conjunto de preceitos cuja observância visa, ao vincular os destinatários, tornar mais exequível o relacionamento entre todos os membros desta comunidade educativa.

É parte integrante deste Regulamento, todos os Regimentos dos Órgãos Colegiais de Administração e gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica, previstos no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, após a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos Órgãos de Administração e Gestão Escolar, aos Órgãos e Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, aos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, aos Docentes, aos Alunos, aos Pais e Encarregados de Educação, aos Assistentes Técnicos, aos Assistentes Operacionais, aos Serviços de Apoio, aos Clubes/Núcleos e a outros Projectos em desenvolvimento, bem como a todos os utentes dos espaços e instalações da Escola

Artigo 3º

Casos Omissos

Todos os casos omissos no presente Regulamento Interno deverão ser remetidos para a Legislação em vigor e subsidiariamente para o disposto no Código de Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 68º do decreto - Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

CAPÍTULO III

Órgãos de Direcção, Administração e Gestão

Artigo 4º

Constituição

São Órgãos de Direcção, Administração e Gestão da Escola os seguintes:

- O Conselho Geral;
- O Director;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 5º

Definição

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.

Artigo 6º

Composição

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21.
2. A composição do Conselho Geral é assegurada pelos seguintes membros:
 - 8 (oito) Representantes do Pessoal Docente;
 - 2 (dois) Representantes do Pessoal não Docente;
 - 4 (quatro) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - 1 (um) Representante dos Alunos do Ensino Secundário Diurno;
 - 3 (três) Representantes do Município;

- 3 (três) Representantes Comunidade Local.
3. O Director que participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos Alunos;
 - b) Eleger e empossar o Director, nos termos dos artigos 21.º a 24.º do DL 75/2008 de 22 de Abril;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
 - e) Aprovar os Planos Anuais e Plurianuais 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;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar-se vinculativamente sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais Órgãos de Administração e Gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da Escola em Actividades Pedagógicas, Científicas, Culturais e Desportivas;
 - q) Aprovar os Regimentos elaborados pelos diferentes Órgãos de Gestão e Administração, bem com das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica;
 - o) Elaborar o seu Regimento.
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 lhe 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 entre as suas reuniões ordinárias. Esta Comissão terá de constituir-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, sendo membro obrigatório o Presidente do Conselho Geral que preside;
5. O Conselho Geral pode, quando relevante, constituir no seu seio uma Comissão Especial para proceder à apreciação das candidaturas para o recrutamento do Director;
6. Sempre que necessário, o Conselho Geral, pode vir a constituir diferentes Comissões com vista ao bom funcionamento da actividade escolar.

Artigo 8º

Designação de Representantes

1. Os Representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos;
2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola, sob proposta das respectivas organizações representativas;
 - 2.1. Na falta das organizações representativas, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos em Assembleia-Geral de representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma, convocada pelo Director;
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.

Artigo 9º

Cooptação dos Representantes da Comunidade Local

1. O primeiro elemento da lista mais votada do Pessoal Docente, preside e convoca os membros já designados deste Conselho para uma reunião que terá lugar no prazo máximo de uma semana após a conclusão dos processos de designação de todos os membros não cooptados;
2. A convocatória para a reunião referida no ponto anterior deve ser enviada com um mínimo de dois dias úteis de antecedência;
3. Na primeira reunião os membros que integram nesse momento o Conselho Geral procedem à cooptação dos representantes da comunidade local, apresentando propostas;
4. As propostas serão submetidas a votação, por escrutínio secreto, devendo conter cada uma, um nome duma personalidade ou instituição;
5. Votação das Propostas e Resultados:
 - 5.1. Cada membro do Conselho, com direito a voto, dispõe de um voto;
 - 5.2. As propostas serão ordenadas por ordem decrescente dos votos obtidos;
 - 5.3. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas as situações de empate.
6. Se alguma das personalidades ou instituições não aceitar a nomeação, ou desistir passar-se-á à personalidade mais votada seguinte;
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas;
 - 7.1. As instituições ou organizações têm exclusiva responsabilidade na nomeação dos seus representantes podendo proceder à sua substituição, notificando por escrito a Escola.

Artigo 10º

Eleições dos Representantes

1. Os Representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente no Conselho Geral 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;
4. Cada lista deve ser composta por um Professor posicionado no 4º escalão ou superior.. Da composição da(s) lista(s), devem fazer parte, pelo menos 50% de Docentes do Quadro de Escola;
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
6. Eleição (Regulamento eleitoral).

Artigo 11º

Composição das Assembleias Eleitorais

1. São constituídas três Assembleias Eleitorais (AE), assim distribuídas:
 - 1.1. Assembleia Eleitoral do Corpo Docente, constituída por todo o Pessoal Docente em exercício efectivo de funções nesta Escola;
 - 1.2. Assembleia Eleitoral do Pessoal Não Docente abrangida por todos os funcionários que integram o quadro da Escola em exercício efectivo de funções nesta Escola;
 - 1.3. Assembleia Eleitoral dos Alunos, formada por todos os Alunos matriculados nesta Escola e com a sua situação Escolar regularizada. Cabe aos Directores de Turma confirmar a regularidade da situação Escolar dos Alunos

Artigo 12º

Convocatória das Assembleias Eleitorais

1. As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua;
2. As convocatórias mencionarão o local de afixação das listas de candidatos, a hora e locais das reuniões preparatórias e de votação e escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência mínima de sete dias, nos lugares habituais.

Artigo 13º

Reuniões preparatórias

1. Os eleitores referidos no artº 11º do Regulamento Eleitoral deverão reunir, previamente, para decidirem sobre a composição da mesa que presidirá às Assembleias Eleitorais e aos escrutínios, a qual será constituída por um Presidente e dois Secretários eleitos individualmente;
2. Na reunião referida no número anterior poderão ainda ser adoptadas regras práticas para a realização do acto eleitoral.

Artigo 14º

Lista de candidatura para representantes do Corpo Docente

1. As listas ordenadas de candidatura a propor à eleição do Conselho Geral, integrarão, Docentes em exercício efectivo de funções na Escola, sendo 8 efectivos e 8 suplentes. A sua integração no Conselho Geral será de acordo com a ordem por que aparecem nas listas;
2. As listas ordenadas a propor, depois de subscritas por um mínimo de 10 eleitores, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
3. As listas ordenadas de candidaturas serão entregues, até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Director em funções, o qual verificará a sua regularidade e imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais referidos no nº 2 do art.12º do Regulamento Interno;
4. Cada lista ordenada poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição, os quais assinarão a acta da Assembleia Eleitoral.

Artigo 15º

Lista de candidatura para representantes do Pessoal Não Docente

1. As listas ordenadas de candidatura a propor à eleição do Conselho Geral, integrarão 4 funcionários em exercício efectivo de funções na Escola, sendo 2 efectivos e 2 suplentes. Numa linha de proporção numérica, das listas constarão 2 Assistentes Operacionais e 2 Assistentes Técnicos;

2. As listas ordenadas a propor, depois de subscritas por um mínimo de 7 eleitores, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
3. As listas ordenadas de candidaturas serão entregues, até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Director em funções, o qual verificará a sua regularidade e imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais referidos no nº 2 do art.12º do Regulamento Interno;
4. Cada lista ordenada poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição, os quais assinarão a acta da Assembleia Eleitoral.

Artigo 16º

Lista de candidatura para representantes dos Alunos

1. As listas ordenadas de candidatura a propor à eleição do Conselho Geral, integrarão 2 (dois) Alunos matriculados nesta Escola no Ensino Secundário e com a situação escolar regularizada, sendo 1 efectivo e 1 suplente;
2. As listas ordenadas a propor, depois de subscritas por um mínimo de 15 eleitores, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
3. As listas ordenadas de candidaturas serão entregues, até 48 horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, ao Director em funções, o qual verificará a sua regularidade e imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais referidos no nº 2 do art.2º do Regulamento Interno;
4. Cada lista ordenada poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição, os quais assinarão a acta da Assembleia Eleitoral.

Artigo 17º

Acto eleitoral

1. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
2. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
3. A abertura das urnas será efectuada perante a respectiva Assembleia, lavrando-se acta que será assinada pelos componentes da mesa e restantes membros da Assembleia que o desejarem.

Artigo 18º

Apuramento dos resultados

Em conformidade com o disposto na Lei, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 19º

Homologação/Actas das Assembleias Eleitorais

1. As actas das sessões da Assembleia Eleitoral serão enviadas à DREA Alentejo no prazo de cinco dias após a conclusão do processo eleitoral;
2. As observações que, sobre o processo, sejam formuladas durante as quarenta e oito horas seguintes à conclusão do mesmo, acompanharão as actas a remeter àquela DREA;
3. Em conformidade com o disposto na Lei, os resultados do processo eleitoral para a Assembleia Eleitoral produzem efeito após a comunicação do Director Regional do Alentejo.

Artigo 20º

Mandato dos membros do Conselho Geral

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 na Lei.

Artigo 21º

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;
 3. Cada reunião será secretariada por um dos representantes dos Professores, de forma rotativa e de acordo com a ordem alfabética.

SECÇÃO II

DIRECTOR

Artigo 22º

Definição

O Director é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas Áreas Pedagógica, Cultural, Administrativa, Financeira e Patrimonial.

Artigo 23º

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por Adjunto(s);;
2. O número de Adjuntos do Director é fixado com respeito pelo disposto na Lei.

Artigo 24º

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
 - c) O Relatório Anual de Actividades;
 - d) As propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
 - 2.2. Aprovar o Plano de Formação e de actualização do Pessoal Docente e Não Docente.

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, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço Docente e não Docente;
 - e) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Directores de Turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da Acção Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e Instituições de Formação, Autarquias e Colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da Lei;
 - i) Proceder à selecção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos;
 - l) O Director, sempre que o entenda e se justifique, pode submeter ao Conselho Geral os assuntos que entender relevantes para o bom funcionamento da Instituição Escolar.

Artigo 25º

Compete ainda ao Director:

1. Representar a Escola;
2. Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
3. Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos;

4. Intervir nos termos da Lei no Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente;
5. Proceder à Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente;
6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa;
7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 26º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral;
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da Lei.

Artigo 27º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal observa as regras próprias definidas no disposto da Lei, incluindo o contido no Código de Procedimento Administrativo.
2. O procedimento concursal é aberto na Escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Na sala de Professores;
 - b) Na página electrónica da Escola;
 - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em Órgão de Imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado;
3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *Curriculum Vitae*, e de um Projecto de Intervenção na Escola;
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral nomeia uma Comissão, especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação;
5. O Presidente do Conselho Geral integra essa Comissão;

6. 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 da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 28º

Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação das candidaturas referidos nos termos da Lei, 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 29º

Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação;

2. O Director designa o Subdirector e os 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 30º

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 da Lei.
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 31º

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 32º

Direitos do Director

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

Artigo 33º

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 função, de acordo com a Lei.

Artigo 34º

Deveres Específicos

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 35º

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 estão definidos na Lei, através de despacho.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36º

Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Escola, nomeadamente nos domínios Pedagógico-Didáctico, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 37º

Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, em efectividade de funções, ficando assim distribuídos:

- O Director que preside;
- 4 Coordenadores de Departamento;
- 1 Representante dos Alunos do Ensino Secundário;
- 1 Representante dos Pais / Encarregados de Educação:
- O Professor Bibliotecário;
- O Coordenador de Projectos;
- O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- O Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário;
- O Coordenador dos Directores de Turma do Terceiro Ciclo;
- O Representante do Pessoal Não Docente.

Nota: Na eventualidade de se virem a criar outras Estruturas de Orientação Educativa e caso se verifique a necessidade de se fazerem representar no Conselho Pedagógico, ficam dois lugares em aberto.

Artigo 38º

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de 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 da Escola e em articulação com Instituições ou Estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural, bem como constituir um Júri para atribuição dos prémios dos Quadros de Valores e de Excelência, que se regem por Regulamento Próprio;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários,
- m) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 39º

Funcionamento

1. O Director é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pelas respectivas Associações e, quando estas não existam, nos termos a fixar pelo Regulamento Interno;
3. Os representantes dos Alunos, são eleitos anualmente pela Assembleia de Delegados de Turma de entre os seus membros;
4. 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;
5. 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;
6. 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 seguintes competências:
 - 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) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos;
 - d) Propor aos Órgãos competentes a criação de Áreas Disciplinares ou Disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - e) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

SECÇÃO IV
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 40º

Definição

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

Artigo 41º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito e que assume as funções de Vice-presidente;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua, que assume as funções de Secretário.

Artigo 42º

Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projecto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do Cadastro Patrimonial;
- e) Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 43º

Funcionamento

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

CAPITULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 44º

Definição

As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a Coordenação, Supervisão e Acompanhamento das Actividades Escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 45º

Composição

As Estruturas de Coordenação e Supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e o Director, no exercício da respectiva competência, são as seguintes:

Departamentos Curriculares;

Coordenação de Ciclo;

Conselho de Turma;

Director de Turma;

Coordenação de Cursos com Qualificação Profissional;

Director de Instalações;

Coordenação de Projectos de Desenvolvimento Educativo;

Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho.

Artigo 46º

Competências

Às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica compete, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de Alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES;

Artigo 47º

Definição

Os Departamentos Curriculares são Estruturas que visam assegurar a articulação curricular na aplicação dos Planos de Estudo de Nível Nacional e Local, do Plano Curricular de Escola e dos Planos Curriculares de Turma.

Artigo 48º

Identificação e composição

Os Departamentos Curriculares têm as seguintes designações e composições:

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, composto pelas Áreas Disciplinares:

- Matemática;
- Informática;
- Física e Química;
- Ciências Naturais;
- Educação Tecnológica;
- Técnicas Especiais.

Departamento de Línguas, composto pelas Áreas Disciplinares:

- Germânicas:
 - Inglês e Alemão;
- Românicas e Clássicas:
 - Português, Francês, Latim e Grego;
 - Espanhol.

Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelas Áreas Disciplinares:

- História;
- Filosofia;
- Geografia;

- Economia;
- Sociologia;
- Direito;
- Educação Moral e Religiosa;
- Técnicas Especiais.

Departamento de Expressões, composto pelas áreas Disciplinares:

- Educação Física e Desporto;
- Educação Visual;

Artigo 49º

Coordenador

Cada Departamento Curricular é Coordenado por um Docente posicionado no 4º escalão ou superior, preferencialmente com formação especializada nos domínios da organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e orientação educativa, designado pelo Director;

Artigo 50º

Mandato

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do Director, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

Artigo 51º

Competências dos Departamentos Curriculares

São competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos Planos de Estudo estabelecidos ao nível Nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras Estruturas de Orientação Educativa da Escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de Alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos Docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de critérios de avaliação para cada ano, disciplina e área não disciplinar.
- l) Analisar os resultados escolares e reflectir sobre o sucesso/insucesso dos Alunos, quer em termos específicos do Departamento, quer em termos globais de Escola;
- m) Elaborar estudos ou pareceres sobre programas, métodos, organização curricular e avaliação;
- n) Identificar necessidades de formação dos Docentes do Departamento e propor acções para o Plano Anual de Formação contínua da Escola;
- o) Elaborar o seu Plano Anual de Actividades de acordo com o Projecto Educativo de Escola e proceder regularmente à avaliação da sua execução;
- p) Propor a adopção de manuais escolares;
- q) Elaborar em cada ano, a proposta de distribuição do serviço lectivo e de Direcções de Turma pelos Professores do Departamento.

Artigo 52º

Competências dos Coordenadores de Departamento

São competências dos Coordenadores de Departamento:

- a) Representar os Professores do Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação de todos os Docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos à situação concreta da Escola;

- d) Promover a articulação com outras Estruturas ou Serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- g) Propor a aquisição e o abate de material, ao Director, após proposta do Representante da Área Disciplinar;
- h) Assegurar a orientação directa da sua disciplina ou área disciplinar;
- i) Participar na avaliação do Pessoal Docente;
- j) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos Docentes do Departamento, especialmente dos que se encontram em período probatório;
- l) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento Curricular, incentivando o trabalho de equipa;
- m) Propor para cada Plano Anual de Actividades, ao nível do Departamento, as actividades consideradas mais relevantes para a concretização do Projecto Educativo de Escola;
- n) Elaborar arquivos com toda a informação disponível, de interesse para o Departamento;
- o) Nomear o(s) Representante(s) da Área(s) Disciplinar;
- p) Delegar competências, sempre que necessário, ao abrigo do disposto na Lei;
- q) Promover a elaboração e/ou revisão do Regimento do respectivo Departamento;
- r) Designar o(s) relator(es) das respectivas Áreas Disciplinares;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e neste Regulamento.

Artigo 53º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

O Departamento Curricular reúne:

1. Ordinariamente, no mínimo, duas vezes por período;
2. Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador ou nos termos definidos no respectivo Regimento.

Artigo 54º

Definição do Representante da Área Disciplinar;

1. O Representante da Área Disciplinar é nomeado pelo Coordenador de Departamento;
2. A duração do mandato é de 4 anos, excepto se perder a qualidade que determinou a sua nomeação;
3. Não haverá designação do Representante da Área Disciplinar a que pertence o Coordenador de Departamento;
4. Para o exercício das suas funções o Representante tem o dever de prestar à Escola um número de horas de serviço, na componente não lectiva, de acordo com o definido no respectivo Regimento.

As horas são marcadas no seu horário semanal e comunicadas a todos os membros do Departamento.

Artigo 55º

Competências do Representante da Área Disciplinar;

São competências do Representante da Área disciplinar:

1. Representar a Disciplina;
2. Orientar e promover a coordenação pedagógica dos Professores da(s) disciplina(s);
3. Proceder à inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico da(s) disciplina(s);
4. Propor a aquisição e o abate de material, ao Coordenador de Departamento, após proposta do Director de Instalações;
5. Manter actualizado o inventário do material e equipamento afecto à(s) disciplina(s), em que não há lugar a Director de Instalações.
6. Criar Regulamento específico de utilização dos espaços e dos equipamentos que o justifiquem, sempre que os Regimentos o determinem;
7. Substituir o Coordenador de Departamento sempre que necessário;
8. Assegurar a planificação e avaliação das actividades da Área Disciplinar;
9. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores da respectiva Área Disciplinar, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

10. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
11. Assegurar a coordenação das actividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores da Área Disciplinar no domínio da implementação dos Planos Curriculares em todas as suas componentes;
12. Nomear o Responsável de Disciplina e Ano sempre que se justifique;

Artigo 56º

Funcionamento das Áreas Disciplinares

1. As Áreas Disciplinares reúnem sempre que o Representante, o Coordenador ou o Director o considerem necessário;
2. Para fazer a articulação do trabalho das Áreas Disciplinares com o Conselho Pedagógico, os Coordenadores reúnem com os Representantes das Áreas Disciplinares sempre que se considere necessário;
3. As Áreas Disciplinares reúnem mensalmente, sempre que se justifique, sob orientação do seu Representante com os seguintes objectivos:
 - a) Planificar aulas e definir estratégias comuns;
 - b) Produzir e partilhar materiais didácticos;
 - c) Elaborar instrumentos de avaliação (fichas de trabalho, matrizes de testes, testes, guiões, etc.);
 - d) Debater questões científico-didácticas;
 - e) Reflectir sobre as aprendizagens e os resultados dos Alunos.
4. Sempre que seja nomeado o Responsável de Disciplina e Ano, este assume a Coordenação de Disciplina e Ano no seio da Área Disciplinar, coadjuvando o Representante da Área Disciplinar, nas suas atribuições.

SECÇÃO II

COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 57º

Definição

A coordenação e articulação dos Planos Curriculares das diferentes turmas são asseguradas por dois Coordenadores, respectivamente um Coordenador para o Conselho de Directores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e um outro para o Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário.

Artigo 58º

Competências do Conselho de Ciclo

1. Planificar as Actividades e Projectos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
3. Cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma e propor a realização de acções de formação;
6. Assegurar a articulação das actividades nas turmas;
7. Promover as estratégias para a articulação Escola-Família;
8. Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 59º

Funcionamento do Conselho de Ciclo

O Conselho de Ciclo formado pelos Directores de Turma que reúne:

1. Ordinariamente, no início do ano lectivo, bem como antecedendo as reuniões intercalares e as de avaliação por período;
2. Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, nas seguintes situações:
 - a) Por sua iniciativa;
 - b) A requerimento de 1/3 dos seus elementos;
 - c) A pedido de parecer do Conselho Geral;

d) A pedido do Director.

Artigo 60º

Mandatos da Coordenação de Ciclo

1. Os mandatos da Coordenação de Ciclo são assegurados por Docente posicionado no 4º escalão ou superior designados pelo Director.
2. A duração dos mandatos, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. O mandato da Coordenação de Ciclo pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) Por decisão do Director, a qualquer momento, em caso de manifesta desadequação da respectiva actuação, fundada em factos comprovados;
 - c) Na sequência de qualquer processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.

Artigo 61º

Designação dos Coordenadores de Ciclo

1. Os Docentes designados para Coordenação de Ciclo terão de estar posicionados no 4º escalão ou superior;
2. Até à designação do novo Coordenador, manter-se-á em funções o Docente em exercício.

Artigo 62º

Competências dos Coordenadores de Ciclo

São atribuições dos Coordenadores de Ciclo:

1. Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
3. Orientar os Directores de Turma, no caso do 3º Ciclo do Ensino Básico, na elaboração do Plano Curricular de Turma;
4. Coordenar a elaboração ou a revisão do Regimento nos primeiros 30 dias do mandato;

5. Para o desempenho do exercício das funções, os Docente têm direito à marcação de seis horas semanais na componente não lectiva.

SECÇÃO III

CONSELHO DE TURMA

Artigo 63º

Definição

O Conselho de Turma é a Estrutura responsável pela elaboração de um Plano Curricular de Turma, para a organização, o acompanhamento e a avaliação dos Alunos, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola–Família.

Artigo 64º

Composição

O Conselho de Turma é composto por:

- a) Todos os Professores da Turma;
- b) Delegado de Turma, excepto em reuniões em que se trate da avaliação sumativa dos Alunos;
- c) Um Representante de Pais/Encarregados de Educação, excepto em reuniões de avaliação sumativa dos Alunos;
- d) Serviços de Educação Especial, sempre que conveniente e/ou necessário, nomeadamente, nas turmas com Alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços;

Artigo 65º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne-se:
 - a) Ordinariamente, no início do ano lectivo e pelo menos uma vez por período;
 - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
2. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma são convocadas pelo Director, por sua iniciativa, ou por proposta do Director de Turma ou da maioria dos membros daquele Conselho;

3. A Coordenação do Desenvolvimento do Plano Curricular de Turma é da responsabilidade do Director de Turma, a designar pelo Director, de entre os Docentes da turma, preferencialmente profissionalizados, cujo perfil aconselhe o desempenho destas funções;
4. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções será designado, pelo Director, o Secretário do Conselho de Turma ou um outro Professor da turma, desde que não esteja já designado como Director de outra Turma;
5. Caso o Secretário do Conselho de Turma se encontre impedido de exercer funções, ou seja designado dentro do disposto no parágrafo anterior, é designado, pelo Director, outro Secretário de entre os Professores da turma;
6. Os Conselhos de Turma, reunidos por motivos de carácter disciplinar, devem incluir obrigatoriamente a participação do Director ou um seu Representante, bem como do Delegado de Turma, do Representante dos Pais/Encarregados de Educação e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

Artigo 66º

Competências

1. São atribuições do Conselho de Turma:
 - a) Articular as actividades dos Professores da turma com as dos Departamentos Curriculares e Representante de Área Disciplinar/Disciplina, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
 - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;
 - c) Analisar, em colaboração com o respectivo Coordenador de Ciclo, os problemas de integração dos Alunos e o relacionamento entre Professores e Alunos da turma;
 - d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
 - e) Conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma (PCT) que integrará as estratégias de concretização e de desenvolvimento do currículo nacional e do PCE, visando adequá-los ao contexto de cada turma do 3º Ciclo;
 - f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada Professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período

lectivo, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico;

- g) Manter uma constante ligação ao Coordenador de Ciclo;
- h) Aferir e definir critérios de actuação comuns, dentro da sala de aula;
- i) Propor ao Director, sempre que se julgue necessário, a nomeação de Professores Tutores.

SECÇÃO IV

DIRECTORES DE TURMA

Artigo 67º

Definição

O Director de Turma é o Professor responsável pela Coordenação dos trabalhos do Conselho de Turma.

Artigo 68º

Designação

1. O Director de Turma é designado pelo Director pelo período de um ano lectivo;
2. O Director de Turma é designado de entre os Professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao Quadro da Escola.

Artigo 69º

Competências

São Atribuições do Director de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os Professores da Turma e os Alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os Docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada Aluno;
- d) Articular as actividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;

- e) Coordenar o processo de avaliação dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos Alunos na vida escolar;
- g) Garantir aos Professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- h) Garantir uma informação actualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos Alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas, das actividades escolares e do comportamento;
- i) Colaborar na elaboração de programas de apoio pedagógico e psicológico, para os Alunos com dificuldades de aprendizagem, e no domínio da acção social escolar, para Alunos carenciados;
- j) Promover a eleição, no início do ano escolar, de um representante de entre todos os Encarregados de Educação dos Alunos da turma, para participar nas reuniões de Conselho de Turma, com excepção das de avaliação;
- l) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma de entre os seus Alunos;
- m) Convocar, quando necessário reuniões com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma;
- n) Orientar e organizar a elaboração do PCT, no 3º Ciclo do Ensino Básico;
- o) Exercer as demais competências previstas na Lei.

Artigo 70º

Funcionamento

O Director de Turma reunirá com os Encarregados de Educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.

Artigo 71º

Professor Tutor

1. Sob proposta do Conselho de Turma, o Director pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da Escola, Professores Tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de Alunos de forma temporária ou contínua;

2. As funções de tutoria devem ser realizadas por Docentes Profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica;
3. Para o exercício das suas funções, ao Professor Tutor serão atribuídas duas horas da componente não lectiva do seu horário, por cada aluno a seu cargo.

Artigo 72º

Competências do Professor Tutor

Compete ao Professor Tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos Alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das actividades escolares dos Alunos com outras actividades formativas;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Directores de Turma, quer ainda com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e com outras Estruturas de Orientação Educativa;
- d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

SECÇÃO V

CURSOS COM QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 73º

Definição da Coordenação

Os Cursos com Qualificação Profissional regem-se por Regulamento próprio, que se encontra anexo a este regulamento.

SECÇÃO VI

CURSOS TECNOLÓGICO

Artigo 74º

Mandato do Director do Curso Tecnológico

Em cada curso tecnológico:

1. O mandato é assegurado por um Docente do curso, provido em quadro de Escola, preferencialmente, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projectos;
2. O Director de Curso será designado, pelo Director, de entre os Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar;
3. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de um ano lectivo;
4. Até nova designação, manter-se-á em funções o Docente em exercício, salvo se, entretanto, mudar de Escola, ou devido a impedimento.

Artigo 75º

Competências do Director do Curso Tecnológico

São atribuições do Director de Cursos Tecnológicos:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os Órgãos de Gestão da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Tecnológica;
- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor da Disciplina de Especificação;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

SECÇÃO VII
DIRECTOR DE INSTALAÇÕES

Artigo 76º

Definição

1. A coordenação e articulação das instalações, afectas aos Departamentos de **Matemática e Ciências Experimentais** e de **Expressões** são asseguradas por Directores de Instalações, designados de entre os Professores das Áreas Disciplinares com instalações específicas a seu cargo;
2. O Director de Instalações é nomeado pelo Representante da Área Disciplinar de entre os respectivos Professores, tendo o mandato a duração de um ano lectivo;
3. Compete a cada Departamento, através do seu Regimento Interno, definir quais são as diferentes instalações que têm direito à nomeação de Director.

Artigo 77º

Competências do Director de Instalações

1. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor ao Representante da Área Disciplinar a aquisição, ou abate, de material e equipamento, ouvidos os Docentes da Disciplina ou Área Disciplinar.

SECÇÃO VIII
INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO

Artigo 78º

Avaliado

1. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 40.º do ECD cada docente tem direito à avaliação do seu desempenho contribuindo para a concretização dos objectivos definidos no Projecto Educativo.
2. Constituem deveres do docente proceder à respectiva auto -avaliação, como garantia do envolvimento activo e co-responsabilização no processo avaliativo, e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.
3. É garantido ao docente o conhecimento de todos os elementos que compõem o procedimento de avaliação do desempenho.

4. É garantido ao avaliado o direito de reclamação e recurso.

Artigo 79º

Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente

Definição

A Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho Docente tem como principal objectivo uniformizar critérios e procedimentos a aplicar por todos os Avaliadores dando cumprimento ao disposto na Lei.

Artigo 80º

Composição

A comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente (CCADD) é composta por:

1. Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
2. Três membros do Conselho Pedagógico com a categoria de Professores posicionados no 4º escalão ou superior.

Artigo 81º

Competências

1. Elaborar e rever quando necessário o Regimento;
2. Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o Projecto Educativo e os Planos Anual e Plurianual de Actividades, bem como as especificidades da Escola e tendo em conta as orientações do Conselho Científico para a Avaliação de Professores;
3. Elaborar a proposta dos instrumentos de registo consignados na Lei;
4. Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas fixadas nos termos da Lei;
5. Para efeitos do disposto no ponto anterior, a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho deve transmitir a todos os Relatores as orientações adequadas a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitem as referidas percentagens.

Artigo 82º

Funcionamento

1. A Comissão tem um mandato correspondente ao mandato dos seus membros em Conselho Pedagógico;
2. Qualquer um dos membros poderá solicitar, de forma fundamentada, a sua demissão da mesma, ao Presidente do Conselho Pedagógico, sendo a mesma apreciada por este Órgão, que, no caso da aceitação da mesma procederá à sua substituição nos termos da Lei;
3. A Comissão reúne, mediante convocatória do seu presidente divulgada com 48 horas de antecedência;
4. A Comissão só poderá reunir com um mínimo de três membros;
5. O cargo de secretário será desempenhado de forma rotativa por todos os membros da Comissão, com exceção do seu Presidente;
6. O secretário coadjuvará o presidente, nomeadamente lavrando acta da reunião;
7. As votações serão feitas de braço no ar, por maioria simples de votos, tendo o presidente voto de qualidade;
8. Os membros da Comissão deverão guardar sigilo das decisões tomadas em reunião;
9. O membro da Comissão que exerça também funções de Relator não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

Artigo 83º

Júri de Avaliação

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Docente compete a um Júri de Avaliação composto pelos membros da Comissão de Coordenação da avaliação do Desempenho e por um Relator, designado pelo Coordenador do Departamento curricular a que pertença o docente avaliado.
2. O Coordenador do Departamento curricular coordena e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos Relatores do seu Departamento.
3. A escolha do Relator deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado e ter posicionamento na carreira e grau académico iguais ou superiores ao deste, sempre que possível;

- b) Ser, preferencialmente, detentor de formação especializada em avaliação do desempenho.
4. Quando se trate da avaliação de Docente com posicionamento mais elevado na carreira, o Relator é o próprio Coordenador do respectivo Departamento, desde que pertença ao mesmo grupo de recrutamento, ou, quando não seja o caso, o Docente do mesmo grupo de recrutamento com posicionamento na carreira mais próximo do do avaliado.
5. Compete ao Júri de Avaliação:
- a) Proceder à atribuição fundamentada da classificação final a cada avaliado, sob proposta do Relator;
 - b) Emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e à qualificação do desempenho profissional dos avaliados;
 - c) Aprovar o programa de formação para os Docentes aos quais seja atribuída a menção de Regular ou Insuficiente;
 - d) Apreciar e decidir as reclamações.
6. As decisões do Júri de Avaliação são tomadas por maioria simples.

Artigo 84º

Relator

1. O Relator é o membro do Júri de Avaliação responsável pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento profissional do avaliado, com quem deve manter uma interação permanente, tendo em vista potenciar a dimensão formativa da avaliação do desempenho.
2. Compete ao Relator:
- a) Prestar ao avaliado o apoio que se mostre necessário ao longo do processo de avaliação, nomeadamente no que se refere à identificação das suas necessidades de formação;
 - b) Proceder à observação de aulas, sempre que a ela haja lugar, efectuar o respectivo registo e partilhar com o avaliado, numa perspectiva formativa, a sua apreciação sobre as aulas observadas;
 - c) Apreciar o relatório de auto-avaliação e assegurar a realização de uma entrevista individual ao avaliado, quando este a requeira, nos termos da Lei;

- d) Apresentar ao Júri de Avaliação uma ficha de avaliação global, que inclui uma proposta de classificação final;
 - e) Submeter ao Júri de Avaliação, apreciando proposta do avaliado, a aprovação autónoma de um programa de formação, sempre que proponha a classificação de Regular ou Insuficiente, cujo cumprimento é ponderado no ciclo de avaliação seguinte.
3. Os Relatores que não exerçam em exclusividade as funções referidas no n.º 6 do artigo 35.º do ECD beneficiam da redução de um tempo lectivo por cada três docentes em avaliação.

CAPITULO V

SERVIÇOS DE APOIO AOS ALUNOS

Artigo 85º

Definição

Os Serviços de Apoio destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as Estruturas de Orientação Educativa.

Artigo 86º

Constituição dos Serviços

Constituem Serviços de apoio aos alunos:

1. Acção Social Escolar;
2. Biblioteca/Centro de Recursos Educativos.

SECÇÃO I

Acção Social Escolar – A.S.E.

Artigo 87º

Definição

1. A Acção Social Escolar é coordenada pelo Director e Conselho Administrativo, do qual depende em matéria de Gestão Financeira, nos termos da Legislação em vigor;
2. A ASE destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua actividade (refeitório, bufete,

papelaria, acção social, saúde escolar, seguros e transportes) com as Estruturas de Orientação Educativa;

3. São utentes do ASE, por direito próprio, os Alunos, Professores e Funcionários da Escola. Quaisquer outros utilizadores carecem de autorização expressa do Director;
4. A Escola para organizar as actividades do ASE pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas nos domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos Alunos, designadamente no âmbito da Saúde e da Segurança Social.

Artigo 88º

Funcionamento

1. A ASE está integrado nos Serviços Administrativos;
2. A ASE dispõe de um serviço de subsídios destinado aos Alunos com carências económicas. Os interessados devem, no início de cada ano lectivo, dirigir-se à Secretaria a fim de formularem a sua candidatura;
3. Todos os Alunos estão abrangidos por um Seguro Escolar que cobre acidentes na Escola ou no trajecto casa-Escola e vice-versa, que é complementar do Serviço Nacional de Saúde, ou de outro qualquer organismo a que o Aluno pertença, e ainda em actividades em que a Escola participe, quer organizadas sob a sua responsabilidade, quer por outras entidades, nomeadamente, aulas no exterior, visitas de estudo, actividades do desporto escolar, entre outras;
4. Em caso de acidente, os Alunos/Pais ou Encarregados de Educação devem contactar os serviços do ASE com a maior urgência;
5. Embora os transportes escolares não sejam da responsabilidade da Escola, os serviços do ASE colaboram com a Câmara Municipal na organização dos Planos Anuais de Transportes e na distribuição das senhas de passe aos Alunos;
6. As funções e competências do ASE regem-se por Regimento do Conselho Administrativo nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Biblioteca/Centro de Recursos Educativos

Artigo 89º

Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é um núcleo de organização pedagógica da Escola que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Por ela são tratados e disponibilizados documentos de diversos tipos e suportes – livros, periódicos, registo de vídeo e áudio, CD-ROM, DVD's, computadores com ligação à Internet – que constituem recursos pedagógicos, quer para realização de actividades curriculares lectivas e não lectivas, quer para a ocupação de tempos livres e auto afirmação.

Artigo 90º

Funcionamento

1. A Biblioteca Escolar/CRE desenvolve a sua actividade no âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projecto Educativo e as orientações definidas pelo Director da Escola;
2. O funcionamento da Biblioteca Escolar/CRE rege-se por Regulamento Interno e Regimento próprios;
3. A Equipa Educativa da Biblioteca é constituída pelo Professor Bibliotecário e por mais três Docentes;
4. A Biblioteca dispõe de mais três Docentes que são Colaboradores.

Artigo 91º

Designação da Equipa

Os Professores que integram a equipa responsável pela Biblioteca Escolar são designados, anualmente, de entre os Docentes da Escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD);

e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

Artigo 92º

Competências da equipa

Compete à Equipa Educativa da Biblioteca:

1. Gerir, dinamizar e organizar a Biblioteca;
2. Elaborar e encontrar, no quadro do Projecto Educativo e em articulação com os Órgãos de Gestão, um Plano de Actividades;
3. Proceder à difusão da informação e marketing;
4. Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
5. Avaliar as actividades desenvolvidas, durante o ano lectivo;
6. Desenvolver o trabalho em rede escolar;
7. Elaborar ou rever o seu Regulamento Interno e Regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 93º

Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao Professor Bibliotecário:

1. Coordenar a Gestão, o Planeamento e a Organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e do pessoal;
2. Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução;
3. Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos Alunos e Professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
4. Articular a sua actividade com os Órgãos de Gestão da Escola–Conselho Pedagógico e Director– para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a Rede de Leitura Pública;
5. Assegurar que os recursos da informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
6. Coordenar a Equipa Educativa da Biblioteca;

7. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
8. Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
9. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
10. Coordenar a elaboração ou revisão do seu Regulamento Interno e Regimento nos primeiros 30 dias do mandato;
11. Proceder anualmente, até 31 de Julho, à Auto-Avaliação da Biblioteca Escolar, de acordo com o Modelo de Auto-Avaliação disponibilizado pela Rede de Bibliotecas Escolares;
12. Apresentar em Conselho Pedagógico, até à data supracitada, o Relatório de Auto-Avaliação, para aprovação, particularmente na secção C da aplicação informática respectiva.

CAPITULO VI

OUTROS SERVIÇOS EDUCATIVOS:

Artigo 94º

Composição

São Serviços Educativos:

1. Projectos de Desenvolvimento Educativo:
 - 1.1. Projecto Jovem/Escola/Saúde;
 - 1.2. Plano Tecnológico da Educação;
 - 1.3. Centro de Ciência “Lyceum”.
2. Apoio Educativo:
 - 2.1. Apoio Pedagógico/Apoio Educativo;
 - 2.2. Ensino Especial.
3. Actividades de Complemento Curricular:
 - 3.1. Clubes/Actividades;
 - 3.2. Visitas de Estudo.

SECÇÃO I

Projectos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 95º

Definição

1. Entende-se por Projectos de Desenvolvimento Educativo aqueles que contemplam actividades de complemento curricular ou extra lectivas que visam completar o programa educativo das actividades lectivas. Têm como público alvo toda a comunidade escolar, devendo ir ao encontro das motivações de Professores e Alunos e desenvolver acções que visem, nomeadamente, o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos Alunos na comunidade, sendo orientados para a sua formação integral e realização pessoal.
2. Os Projectos devem ser diversificados e estender as suas actividades ao meio, actuando no âmbito do ambiente, da saúde, do desporto, das novas tecnologias da informação, da preservação do património e da formação de valores que contribuam para a formação integral dos indivíduos;
3. Cada Projecto será dinamizado pelos Professores intervenientes e contará com um Coordenador que fará a articulação com as Estruturas de Orientação Educativa e com os Órgãos de Gestão;
4. Para a dinamização de Projectos, a cada Professor envolvido serão atribuídas horas da componente não lectiva do seu horário de acordo com a natureza do projecto;
5. Os Projectos devem ser elaborados de forma a poderem ser apresentados em Julho no Conselho Pedagógico, ou extraordinariamente durante os primeiros trinta dias após o início das actividades lectivas. O Conselho Pedagógico emitirá o seu parecer sobre a sua implementação;;
6. Qualquer projecto deverá observar parâmetros que contemplem linhas orientadoras bem definidas, apresentando por escrito, o modo como se irá desenvolver mencionando os seguintes itens – Título, Contexto de inserção, Responsáveis, Objectivos, Metodologias, Estratégias, Público-alvo, Calendarização, Orçamento e Avaliação;
7. Os responsáveis por cada Projecto deverão criar instrumentos de avaliação, proceder ao tratamento dos dados e à elaboração de um relatório final, que será entregue ao Coordenador, que por sua vez, o apresentará ao Conselho Pedagógico;

8. Os dinamizadores dos Projectos elaboram uma planificação de acordo com o estabelecido no ponto 6 deste artigo.

Artigo 96º

Coordenação dos Projectos

1. Os Projectos de Desenvolvimento Educativo serão coordenados por um Professor designado pelo Director e terá assento no Conselho Pedagógico;
2. O mandato do Coordenador terá a duração de um ano;
3. São competências do Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento Educativo:
 - a) Divulgar a existência de Projectos junto dos elementos da Comunidade Escolar;
 - b) Apoiar os responsáveis de cada projecto em termos da sua planificação e execução, bem como incentivar os diferentes elementos da Comunidade Escolar a neles participarem;
 - c) Coordenar a implementação e execução dos diferentes Projectos em curso, num determinado momento, bem como considerar a possibilidade de estes se articularem entre si;
 - d) Apresentar em Conselho Pedagógico os relatórios de Avaliação de cada Projecto, elaborados pelos seus responsáveis;
 - e) Colaborar com as outras Estruturas de Orientação Educativa da Escola e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na procura dos melhores meios e recursos que levem à consecução dos Projectos;
 - f) Para o exercício das suas funções, o Coordenador tem direito a marcação de quatro horas de serviço na componente não lectiva.

Artigo 97º

Projecto Jovens/Escola/Saúde

1. O Projecto Jovens/Escola/Saúde visa contribuir para ajudar os jovens adolescentes e outros elementos da comunidade escolar a fazer escolhas informadas no âmbito das várias vertentes da saúde;
2. As acções/actividades desenvolvidas incidirão sobre a Educação para a Promoção da Saúde segundo três temáticas:
 - a) Promoção do Desenvolvimento Pessoal e Social;
 - b) Prevenção dos Comportamentos de Risco;

- c) Prevenção da indisciplina e violência em meio escolar.
- 3. As estratégias de implementação procuram designadamente:
 - a) Incluir as temáticas da educação para a promoção da saúde e estilos de vida saudáveis nos Planos Curriculares (disciplinares e não disciplinares);
 - b) A interação e inter-colaboração mais estreita entre os Órgãos de Gestão intermédios no sentido de uma maior produção de situações potencialmente construtivas e integradoras dos vários saberes e temáticas referidas;
 - c) Manter as parcerias/articulações existentes com o Centro de Saúde e estabelecer outras com diversas entidades da comunidade educativa e organizações não governamentais;
 - d) Manter em funcionamento na Escola um Gabinete de Apoio e Atendimento aos Alunos.

Artigo 98º

Equipa do Projecto Jovens/Escola/Saúde

1. A dinamização do Projecto incumbe a uma equipa de Docentes com perfil para desempenhar estas funções cuja composição é da responsabilidade do Director;
2. De entre os Docentes que constituem a equipa é designado pelo Director o Coordenador do Projecto, por um período de quatro anos, findo o qual o mesmo poderá ser renovado por igual período, se for essa a vontade e a disponibilidade dos envolvidos;
3. Compete ao Coordenador do Projecto:
 - a) Convocar as reuniões com as equipas/grupos de Docentes envolvidos no Projecto, dando delas conhecimento ao Director;
 - b) Elaborar um plano de acção anual no âmbito da promoção para a saúde;
 - c) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das actividades previstas;
 - d) Avaliar as actividades desenvolvidas, durante o ano lectivo;
4. O crédito horário a atribuir ao Coordenador do Projecto é de duas horas lectivas (subtraídas da redução a que o docente tiver direito pelo artº 79º do ECD), a que acresce mais horas da componente de estabelecimento a definir pelo Director;
5. O crédito horário, da componente de estabelecimento, a atribuir aos restantes elementos da equipa será definido pelo Director.

Artigo 99º

Plano Tecnológico da Educação (PTE)

1. O Plano Tecnológico da Educação visa contribuir para a promoção do uso dos computadores, redes e Internet e de outras novas tecnologias nos processos de Ensino-Aprendizagem;
2. A «Equipa PTE» é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do Projecto do PTE ao nível da Escola;
3. À Escola compete adoptar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da Equipa PTE.

Artigo 100º

Composição da Equipa PTE

1. A função de coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director da Escola, podendo ser delegada em Docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de Coordenação global dos Projectos do PTE ao nível deste estabelecimento de ensino;
2. Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo Director da Escola:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos Projectos do PTE e para a coordenação de outros Projectos e actividades TIC ao nível da 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 PTE é definido pelo Director da Escola, adequando as características deste estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos Projectos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, 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 PTE, que represente e articule com o Director de Instalações e o Responsável pela Segurança no Estabelecimento de Ensino;
- c) O Professor Bibliotecário.

Artigo 101º

Funções da Equipa PTE

1. A Equipa PTE exerce as seguintes funções ao nível da Escola:
 - a) Elaborar na Escola um Plano de Acção Anual para as TIC (Plano TIC). Este Plano 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 PTE 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 da 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 102º

Competências do Coordenador do PTE

1. Compete ao Coordenador do PTE, a nível pedagógico:
 - a) Coordenar a elaboração do Plano TIC;
 - b) Coordenar o levantamento de necessidades de formação em tecnologias de informação e comunicação dos Professores da Escola tendo em vista a elaboração do Plano Anual de Formação;
 - c) Coordenar a elaboração até 30 de Junho de cada ano, em conjunto com os elementos que constituem a equipa, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, tendo em vista a sua apresentação ao Director, assim como à DREA (Direcção Regional de Educação do Alentejo);
2. Compete ao Coordenador PTE, a nível técnico:
 - a) Zelar pelo bom funcionamento dos computadores e das redes na Escola, em particular nas salas/laboratórios de informática;
 - b) Ser interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
 - c) Coordenar as actividades dos elementos da equipa do projecto e definir as tarefas específicas que a cada um compete.

Artigo 103º

Definição do Centro de Ciência “LYCEUM”

O Centro de Ciência é um centro de recursos da Escola Secundária c/ 3º Ciclo de Diogo de Gouveia, aberto à comunidade em geral. Trata-se de um espaço Escolar de natureza interactiva dedicado à Ciência.

O tema unificador de todas as secções do Centro de Ciência é “A Terra e o Espaço”.

Artigo 104º

Objectivos do Centro de Ciência “LYCEUM”

São objectivos do Centro de Ciência “LYCEUM”:

1. Promover a cultura científica em geral, como património da humanidade e parte integrante do todo da cultura humana;
2. Permitir aos Alunos do Baixo Alentejo contactar com conceitos científicos de uma forma cativante;
3. Motivar os alunos para a aprendizagem da Ciência realizada nas suas aulas;
4. Alertar para a presença da Ciência e Tecnologia no quotidiano das populações;
5. Promover o ensino interactivo das Ciências;
6. Estimular o conhecimento científico e a difusão da cultura científica e tecnológica entre os Alunos;
7. Aprender de forma divertida e pedagógica, lançando questões e desafios, encontrando explicações e acima de tudo descobrir o prazer de compreender a ciência de uma forma viva;
8. Desenvolver capacidades ou intuições, nos Alunos, sobre as quais poderão vir a assentar futuros conhecimentos;
9. Proporcionar aos Alunos momentos gratificantes, intensos, enriquecedores, por vezes até mesmo responsáveis por alterarem uma vida futura;
10. Ajudar a consolidar a autonomia de cada um e a confiança nas suas próprias capacidades para compreender e aprender.

Artigo 105º

Funcionamento do Centro de Ciência “LYCEUM”

O Centro de Ciência é Coordenado por um Professor responsável, nomeado pelo Director.

A actividade do Coordenador desenvolve-se dentro da carga horária da componente não lectiva.

O Coordenador é responsável pela elaboração do regulamento de funcionamento do Centro de Ciência.

Artigo 106º

Competências do Coordenador do Centro de Ciência “LYCEUM

1. Assegurar a manutenção e gestão do material e equipamento do Centro;
2. Dinamizar actividades de âmbito Científico que possam englobar a Escola sede e outras que possam estar interessada nas mesmas;

3. Acompanhar e/ou guiar visitas de estudo de Alunos e Professores ao centro;
4. Realizar sessões com o planetário móvel, quando solicitado por outras escolas;
5. Realizar sessões no planetário do Centro de Ciência.

SECÇÃO II

APOIO EDUCATIVO

Artigo 107º

Definição

Entende-se por Apoio Educativo o conjunto das estratégias e actividades concebidas e realizadas na Escola no âmbito curricular que contribuam para que os Alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

Artigo 108º

Apoio Pedagógico/Apoio Educativo

O Apoio Pedagógico destina-se aos Alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer Área Curricular.

As aulas de Apoio Pedagógico devem ser projectadas de acordo com as necessidades do Aluno ou do grupo de Alunos, sendo de frequência obrigatória a partir do momento em que o Encarregado de Educação comunica a sua aceitação ao Director de Turma.

As disciplinas que apresentam maior insucesso terão prioridade na atribuição de horas de Apoio Pedagógico.

O Conselho de Turma propõe os Alunos para Apoio Pedagógico ao Director de Turma que dará conhecimento prévio e informará com regularidade o respectivo Encarregado de Educação da assiduidade e aproveitamento do seu educando.

Artigo 109º

Aulas de substituição e actividades de acompanhamento

1. Em caso de ausência do Docente titular de turma às actividades lectivas programadas, o Director deve providenciar para que a aula correspondente seja leccionada por um Docente com formação adequada, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo Professor da disciplina, sendo atribuída preferencialmente a Docentes da mesma área disciplinar.

2. As actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes:
 - Actividades em sala de estudo;
 - Clubes temáticos;
 - Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - Leitura orientada
 - Pesquisa bibliográfica orientada;
 - Actividades desportivas orientadas;
 - Actividades oficinais, musicais e teatrais;
 - Fichas de trabalho;
3. O Docente que assegurar a ocupação dos períodos de ausência lectiva regista no livro de ponto da turma o sumário das actividades realizadas e as faltas dos Alunos.

Artigo 110º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo da Escola garantem o planeamento e a organização dos apoios aos Alunos com Necessidades Educativas Especiais, tendo como objectivo:

1. Facilitar a comunicação entre todos os intervenientes;
2. Promover o levantamento das diferentes necessidades;
3. Promover reuniões periódicas para discussão de trabalho;
4. Fomentar o trabalho colaborativo;
5. Participar em reuniões de Conselhos de Turma;
6. Articular o seu trabalho de Coordenação com o Director.

SECÇÃO III

Actividades de Complemento Curricular

Artigo 111º

Definição

As Actividades de Complemento Curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo lectivo dos Alunos e que são de frequência facultativa.

Artigo 112º

Natureza e finalidade

1. As Actividades de Complemento Curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
2. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do Discente, as Actividades de Complemento Curricular, entre outras, podem ser:
 - a) De carácter desportivo;
 - b) De carácter artístico;
 - c) De carácter tecnológico;
 - d) De formação pluridimensional;
 - e) De solidariedade e voluntariado;
 - f) De ligação da Escola com o meio.

Artigo 113º

Organização

1. A organização das Actividades de Complemento Curricular pode integrar Alunos, Professores, Associações de Alunos, Especialistas e outros Membros da Comunidade;
2. A proposta de Projecto é apresentada ao Director e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objectivos do Projecto, da forma de organização interna, das actividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das actividades;
3. O conjunto de Projectos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do Plano Anual de Actividades da Escola.

Artigo 114º

Clube de Desporto Escolar

1. O Clube do Desporto Escolar é uma unidade organizativa da Escola em que se processam as práticas de Desporto Escolar. Este dirige-se a toda a comunidade escolar e tem como objectivo fundamental a aquisição de um estilo de vida activa e saudável, possibilitando um desenvolvimento motor, pessoal e social. Deve ser oferecido um leque de actividades que reflecta e dê resposta às motivações e

interesses dos jovens pelo desporto. Anualmente são constituídos Grupos/Equipa, que são orientados por um Professor da Escola, o qual tem direito a uma redução de um determinado número de horas lectivas de acordo com o estipulado pelo Gabinete do Desporto Escolar.

Todos os Professores da Área Disciplinar de Educação Física, no decorrer do ano lectivo, têm a responsabilidade e o dever de participar na Actividade Interna do Desporto Escolar desenvolvida na Escola. Para o cumprimento desta obrigatoriedade o Professor dispõe de duas horas de redução não lectivas no seu horário.

2. É constituído pelo Director, pelo Professor Coordenador e por todos os Docentes intervenientes e todos os Alunos praticantes.
3. O cargo de Coordenador do Clube do Desporto Escolar será exercido por um Professor de Educação Física, nomeado pelo Director, sob proposta dos Professores do Departamento Curricular;
4. Para o exercício deste cargo serão atribuídas 2 horas a retirar da componente não lectiva, as quais devem ser marcadas no horário do Professor e são de permanência efectiva na Escola, destinando-se à execução prática das actividades programadas;
5. Conforme decorre do articulado da Lei nº. 95/91 de 26 de Fevereiro, “na medida do possível, os Órgãos de Gestão e Administração da Escola devem, na preparação dos respectivos horários, consagrar uma manhã ou uma tarde semanal à prática desportiva, independentemente das outras actividades, sem prejudicar a actividade curricular, designadamente os horários de Educação Física;”
6. As actividades internas, obrigatórias para a Escola, são da responsabilidade organizativa do Clube de Desporto Escolar em articulação com o Departamento Curricular de Educação Física e Desporto, e desenvolvem-se através de um quadro de actividades regulares e sistemáticas, processadas de acordo com horário semanal e especificadas num Plano e Programa Anual de trabalho, que deve ser integrado no Plano Anual de Actividades;
7. O Clube do Desporto Escolar rege-se por Regulamento próprio a elaborar pela equipa que o integra;
8. O número de horas destinadas ao desenvolvimento das actividades do Desporto Escolar, lectivas e não lectivas, são determinadas anualmente pelo Ministério da Educação, através da Estrutura Nacional do Desporto Escolar.

Artigo 115º

Visitas de Estudo, Intercâmbio e Passeios Escolares

1. As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola como factores de valorização do processo educativo;
2. Por visita de estudo entende-se uma actividade decorrente do Projecto Educativo de Escola que se realiza fora do espaço físico da Escola, enquadrável no âmbito dos Projectos Curriculares de Escola e de Turma, ou outros, e inserindo-se neles como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem numa perspectiva transversal e interdisciplinar;
3. As visitas de estudo, sendo actividades curriculares, deverão ser programadas, servindo objectivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares ou não disciplinares, e apresentadas no início do ano lectivo, de modo a permitir a sua integração no Plano de Actividades de cada Departamento e no Plano Anual de Actividades da Escola;
4. As propostas de visitas de estudo para actividades/exposições não divulgadas aquando da aprovação do Plano Anual de Actividades da Escola, desde que inseridas num conteúdo programático de uma, ou várias disciplina(s) e de acordo com a maioria dos membros do respectivo Grupo/Departamento/Conselho de Turma, são aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
5. Cada visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objectivos pedagógicos;
 - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Itinerário e transportes a utilizar;
 - g) Cálculo das verbas a despendar;
 - h) Data, com indicação de hora e local de partida e de chegada;
 - i) Eventuais meios complementares de apoio;
 - j) Regime de avaliação dos Alunos e do projecto.
6. Sempre que um Conselho de Turma e/ou Departamento Curricular projecte a realização de uma visita de estudo, deve indicar o(s) Professor(es) responsável(eis)

pela Coordenação do Projecto, agregando à iniciativa, caso seja necessário, outros Professores ou Funcionários. Como recomendação, o número de Professores a participar na visita deve ser de 1 por cada 15 alunos e serão solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma;

7. São atribuições da competência do(s) Professor(es) responsável(eis) pela visita de estudo:

- a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
- b) Contactar uma ou mais empresas transportadoras, obtendo confirmação por escrito das condições em que se realiza a visita;
- c) Enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos Alunos na visita e informando-os dos objectivos, Professor(es) responsável(eis) e acompanhantes, plano da visita com a data, local e horas de partida e de chegada, itinerário, custos e regime de avaliação dos Alunos e do projecto;
- d) Informar os Encarregados de Educação quanto à cobrança dos eventuais custos;
- e) Manter informado o Director de Turma (DT), desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
- f) Tratar da documentação referente ao Seguro Escolar e aos apoios no âmbito da Acção Social Escolar;
- g) Entregar ao Director, com uma antecedência mínima de três dias, o Plano da Visita devidamente preenchido, termos de responsabilidade assinados pelos Encarregados de Educação e a lista dos Alunos participantes, por turma;
- h) Informar, atempadamente, os Professores da turma da realização da visita, indicando a data, duração e local da mesma, colocando no respectivo livro de ponto a relação dos Alunos que participam na visita;
- i) Caso seja necessário, solicitar nos Serviços Administrativos uma credencial com a identificação da Escola e da actividade, do grupo de Professores e do número de Alunos;
- j) Se a visita incluir mais do que um autocarro, dividir os Alunos por autocarro, de modo a que, no dia da visita de estudo, cada Professor acompanhante possa fazer a chamada dos Alunos que estão sob a sua responsabilidade;

- k) Após efectuar a chamada, comunicar ao Director (via portaria ou outra) a lista dos alunos que estavam inscritos e não compareceram;
 - l) Quando o número de autocarros for superior a um, afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes;
 - m) Levar para a visita toda a documentação que a ela diga respeito.
8. A participação de um Aluno em qualquer visita de estudo deverá ser previamente autorizada pelo respectivo Encarregado de Educação, que terá de preencher e assinar o respectivo termo de responsabilidade. Os Encarregados de Educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação;
 9. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano lectivo estará dependente da decisão do Director;
 10. Caso o número de Alunos inscritos seja insuficiente para garantir a realização da visita de estudo, esta será anulada;
 11. Os Professores acompanhantes inseridos no Plano da Visita não participam no pagamento dos custos da viagem;
 12. Os Professores acompanhantes deverão:
 - a) Assinar, numerar e sumariar as aulas leccionadas às turmas participantes na visita;
 - b) Justificar as faltas às restantes turmas, através de impresso próprio, dele constando o “serviço oficial” realizado;
 - c) Em virtude da sua participação na visita de estudo, deixar plano de aula para os Alunos e/ou turmas não envolvidos.
 13. Os Professores que não acompanham a(s) turma(s) deverão leccionar as aulas respectivas aos Alunos que não participam nas visitas de estudo, seja qual for o número dos mesmos, não leccionando, contudo, novos conteúdos;
 14. Após a realização da visita de estudo, compete ao(s) Professor(es) responsável(is) proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo, para o efeito, um relatório, o qual deverá ser entregue ao Director, no prazo de cinco dias úteis após a visita, e arquivado junto do plano inicial, assim como de documentação de carácter pedagógico utilizada para a organização da visita;

15. As visitas de estudo no âmbito do plano de actividades da turma:
 - a) Só podem ser de um ou dois dias úteis;
 - b) São subsidiadas para os Alunos do 3º Ciclo beneficiários dos escalões A e B da Acção Social Escolar, desde que os encargos sejam assumidos pela DREA;
16. Os passeios escolares fora do âmbito do plano de actividades da turma:
 - a) Podem envolver um ou mais dias;
 - b) Não se podem realizar em tempo lectivo;
 - c) Não são subsidiados.
17. Não serão permitidas visitas de estudo durante o 3º período lectivo, salvo em casos especiais devidamente justificados e comprovados;
18. Recomenda-se que o número de visitas de estudo por ano e turma seja equilibrado a fim de se evitarem excessos, procurando minimizar o prejuízo de aulas;
19. Os Alunos participantes nas visitas de estudo estão cobertos pelo Seguro Escolar, devendo, igualmente, ser cobertos por seguro de viagem e estadia no caso de visita ao estrangeiro;
20. Considerando que as visitas de estudo devem estar em consonância com o Projecto Educativo e com os Projectos Curriculares de Escola e de Turma, e que estas actividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respectivos Projectos, cabe ao Aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o Aluno pode, justificar o motivo da não participação nessas actividades;
21. Poderá ser restituído o dinheiro ao Aluno que faltar à visita de estudo, com motivo devidamente justificado e comprovado;
22. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos atrás referidos, bem como as normas constantes da Lei;
23. Para além das visitas de estudo, poderá a Escola realizar outras actividades formativas (passeios escolares, semanas de campo ou colónias de férias), quer em Portugal, quer no estrangeiro, desde que enquadradas pelo Projecto Educativo da Escola e inseridas no Plano Anual de Actividades e sem prejuízo das actividades lectivas.

Artigo 116º

Actividades Lúdicas e Culturais

1. As actividades de natureza lúdica e cultural são de carácter facultativo e visam proporcionar espaços de convívio e de lazer entre os vários elementos da comunidade educativa sendo muito importantes na criação de uma identidade de Escola.
2. Estas actividades compreendem designadamente:
 - a) A organização de festas ou de almoços e jantares convívio;
 - b) A organização de acampamentos com Alunos e Professores;
 - c) A organização de idas ao teatro e a outros espectáculos;
 - d) A organização de Actividades físico/desportivas, nomeadamente passeios, caminhadas a pé, percursos de BTT e outros eventos.
3. Estas actividades fazem parte integrante do Plano Anual de Actividades da Escola.

CAPÍTULO VII

OUTRAS ESTRUTURAS

SECÇÃO I

Associação de Estudantes (AE)

Artigo 117º

Definição

1. De acordo com a Lei que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem, as Associações de Estudantes (AE), quando legalmente constituídas e reconhecidas, representam os estudantes da Escola tendo em vista a defesa e a promoção dos seus interesses na vida Escolar e na Sociedade;
2. A Associação de Estudantes é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses;
3. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus Órgãos Dirigentes, na Gestão e Administração do respectivo Património e na elaboração dos Planos de Actividade;
4. Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos directivos e ser nomeados para cargos associativos.

Artigo 118º

Constituição

1. As Associações de Estudantes constituem-se nos termos gerais de direito, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
2. As Associações de Estudantes constituem-se após prévia aprovação de um Projecto de Estatutos em Assembleia Geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorrem as actividades escolares;
3. Os Estatutos de cada Associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes da Escola que não tenham manifestado a sua adesão através de acto voluntário de inscrição na mesma;
4. Os Estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Artigo 119º

Reconhecimento da Associação de Estudantes

1. Para efeitos da titularidade dos direitos e benefícios previstos na Lei, a Associação de Estudantes deve ser reconhecida pelo membro do Governo responsável pela Área da Educação;
2. Para efeitos do reconhecimento, a Associação de Estudantes com personalidade jurídica envia para o membro do Governo competente para o reconhecimento cópias do documento constitutivo e dos respectivos Estatutos;
3. Para efeitos do reconhecimento, a Associação sem personalidade jurídica envia para o membro do Governo competente, por depósito ou carta registada com aviso de recepção, cópia dos Estatutos, da acta da Assembleia Geral em que os mesmos foram aprovados, bem como do certificado de admissibilidade de denominação;
4. O reconhecimento a que se refere o número anterior apenas produz efeitos após a publicação, gratuita, pelo membro do Governo competente para o reconhecimento, dos Estatutos da Associação em sítio da Internet de acesso público, regulado por Portaria do membro do Governo responsável pela Área da Juventude, no qual a informação objecto de publicidade possa ser acedida;
5. Apenas pode ser reconhecida uma Associação de Estudantes por Estabelecimento de Ensino, para efeitos de acesso aos direitos e regalias previstos na Lei e de

- representação perante o Estado, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efectivos;
6. Para efeitos do número anterior, entende-se por associados efectivos os estudantes que se inscrevam como tal, de acordo com os Estatutos de cada Associação;
 7. Cabe ao Director fiscalizar a regularidade da constituição e funcionamento da Associação de Estudantes.

Artigo 120º

Instalações

1. A Associação de Estudantes tem direito de dispor de instalações próprias na Escola, cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Director da Escola, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua actividade;
2. Compete exclusivamente à Associação de Estudantes a gestão das instalações cedidas, ficando obrigadas a zelar pela sua boa conservação.

Artigo 121º

Participação na vida Escolar

1. As Associação de Estudantes têm direito a ser consultadas pelos Órgãos de Gestão da Escola em relação às seguintes matérias:
 - a) Projecto Educativo da Escola;
 - b) Regulamento Interno;
 - c) Projectos de combate ao insucesso escolar;
 - d) Acção Social Escolar;
 - e) Organização de actividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a Associação de Estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta;
3. A Associação de Estudantes colabora ainda na Gestão dos espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afectas a actividades estudantis.
4. O Director apoia a intervenção da Associação de Estudantes nas actividades de ligação Escola-meio;

5. Competirá à Associação de Estudantes promover as comemorações para o Dia Nacional do Estudante ou de outras actividades, através de acções que deverão ser apoiadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola.

SECÇÃO II

Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

Artigo 122º

Definição

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à Educação e Ensino dos seus filhos e educandos;
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é independente do Estado e de quaisquer outras instituições ou interesses;
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza de autonomia na elaboração dos respectivos Estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de Planos de Actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.

Artigo 123º

Direito de Associação

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de constituir livremente APEE ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação;
2. Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

Artigo 124º

Constituição

1. Os Pais e Encarregados de Educação que se queiram constituir em APEE devem aprovar os respectivos Estatutos;
2. Depois de aprovados, os Estatutos devem ser depositados na Secretaria-Geral do Ministério da Educação, acompanhados de uma lista dos respectivos outorgantes, com identificação completa e morada de cada um, e de certificado de admissibilidade

da denominação da Associação, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Colectivas;

3. O Ministério da Educação remeterá cópia dos documentos referidos no número anterior à Procuradoria-Geral da República para controlo da legalidade, após o que promoverá a respectiva publicação gratuita no Diário da República.

Artigo 125º

Personalidade

A Associação de Pais goza de personalidade jurídica a partir da data da publicação dos seus Estatutos no Diário da República.

Artigo 126º

Sede e Instalações

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode designar como sede, nos respectivos Estatutos, a Escola;
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá utilizar instalações da Escola quando disponíveis, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio;
3. A Escola poderá ceder instalações para o normal funcionamento da APEE, desde que esta se encontre em plena actividade;
4. A cedência de instalações terá a duração de um Ano Lectivo, podendo ser renovável;
5. A cedência de outras instalações para as reuniões dos Órgãos da APEE deve ser solicitada ao Director, com a antecedência mínima de cinco dias;
6. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve zelar pela conservação das instalações que utilize, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

Artigo 127º

Direitos

1. São direitos da APEE:
 - a) Pronunciar-se sobre a definição da Política Educativa;
 - b) Participar na elaboração de Legislação sobre Educação e Ensino;
 - c) Participar, nos termos da Lei, nos Órgãos Pedagógicos da Escola;

- d) Acompanhar e participar na actividade dos Órgãos em que tem legalmente assento e da Acção Social Escolar, nos termos da Lei;
 - e) Intervir na organização das Actividades de Complemento Curricular, de Desporto Escolar e de ligação Escola/meio;
 - f) Reunir com o Director deste Estabelecimento de Ensino;
 - g) Beneficiar de apoio documental facultado pelo Estabelecimento de Ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
 - h) Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respectivo cartão de identificação de pessoa colectiva.
2. As faltas dadas por titulares de Órgãos da APEE que sejam trabalhadores subordinados ou funcionários ou agentes da Administração Pública motivadas pela presença nas reuniões referidas anteriormente consideram-se, para todos os efeitos justificadas, mas determinam a perda da retribuição ou do vencimento correspondente.

Artigo 128º

Competências da APEE

1. Recolher opiniões e pareceres dos Pais e Encarregados de Educação sobre problemas educativos e culturais ou outros de interesse para os seus educandos, dando deles conhecimento ao Director e outras entidades;
2. Recolher os elementos mais relevantes da vida da Escola, dando conhecimento aos Pais e Encarregados de Educação,
3. Informar os Pais e Encarregados de Educação, Alunos, Docentes e demais Funcionários da Escola sobre as actividades da Associação;
4. Intervir junto das entidades oficiais e particulares, por si ou em conjugação com o Director, sempre que a sua acção possa ser de interesse para os Alunos;
5. Colaborar na realização e estimular as actividades culturais, criativas, desportivas e de ocupação dos tempos livres dos Alunos;
6. Promover debates, colóquios, conferências, sessões de estudo e outras actividades afins sobre problemas de educação e juventude;

7. Promover a designação de representantes da Associação nos diversos Órgãos da Escola onde tenham assento, bem como noutras actividades no domínio da Educação;
8. Promover contactos com outras Associações congéneres para a realização de iniciativas de interesse comum;
9. Participar na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
10. Elaborar o seu Regimento Interno e dá-lo a conhecer aos Órgãos de Gestão da Escola.

Artigo 129º

Representação nos Órgãos de Gestão da Escola

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação está representada, de acordo com a Lei em vigor, nos seguintes Órgãos de Administração e Gestão da Escola:
 - a) Conselho Geral
 - b) Conselho Pedagógico
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico são eleitos em Assembleia Geral da APEE, e indicados pelo seu Presidente ao Director;
3. Na Associação de Pais e Encarregados de Educação deverão estar representados Encarregados de Educação do 3.º ciclo e do Secundário. A forma como estarão representados deverá ser regulamentada em Regimento daquela Associação.
4. Quando a APEE se encontrar inactiva, a representação dos Pais e Encarregados de Educação deverá ser garantida através de eleição em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada para o efeito pelo Director da Escola.
5. Para efeitos do número anterior considera-se inactiva a APEE, sempre que esta não tenha Órgãos Sociais definidos.

Artigo 130º

Reunião com o Director

1. As reuniões com o Director do Estabelecimento de Ensino devem ter uma periodicidade mínima trimestral;
2. Sempre que a natureza da agenda o aconselhe, pode o Director convocar para as reuniões outros agentes do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 131º

Deveres do Director em relação à APEE

1. Viabilizar as reuniões da APEE;
2. Facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse da APEE;
3. Facultar apoio, nomeadamente no acesso a Legislação sobre Educação e Ensino, bem como a qualquer documentação de interesse para a Associação que esteja disponível para consulta;
4. A Associação pode, nos termos de protocolos a celebrar com o Estabelecimento de Ensino e dentro das disponibilidades orçamentais deste, beneficiar de outros apoios de carácter técnico ou logístico;
5. A Associação poderá beneficiar de especial apoio do Estado, o qual será prestado nos termos a acordar em contrato programa com o Ministério da Educação e no quadro das disponibilidades orçamentais deste.

SECÇÃO III

Intervenção dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 132º

Reunião Geral de Professores (RGP)

1. A Reunião Geral de Professores é constituída por todos os Docentes em exercício efectivo de funções na Escola;
2. As Reuniões Geral de Professores serão convocadas pelo Director, por sua iniciativa, por proposta do Conselho Pedagógico ou de, pelo menos, 2/3 dos Professores da Escola;
3. As RGP devem ser dirigidas pelo Director e marcadas de forma a não prejudicar o normal funcionamento das aulas;
4. A participação na RGP é uma actividade escolar obrigatória, pelo que será feito o controlo das presenças, equivalendo uma falta dada a dois tempos lectivos;
5. As RGP serão convocadas:
 - a) No início de cada Ano Lectivo, tendo em vista uma melhor integração dos Professores novos na Escola;
 - b) Quando decorrem processos eleitorais e é necessário eleger as respectivas mesas;

- c) Quando no decurso dos processos eleitorais não surjam listas de Professores para o Conselho Geral;
 - d) No decurso do Ano Escolar, sempre que a natureza dos assuntos a tratar assim o exija.
6. A RGP não poderá exceder a duração de 3 horas, porém, em casos excepcionais, a Assembleia poderá decidir prolongar a sua duração, desde que uma proposta nesse sentido seja aprovada por unanimidade;
7. Atingido o limite de tempo da reunião sem que os trabalhos tenham terminado, o Director convocará uma reunião para a continuação dos trabalhos no prazo máximo de uma semana.

Artigo 133º

Reunião geral de funcionários (RGF)

1. A Reunião Geral de Funcionários é constituída por todos os funcionários em exercício efectivo de funções na Escola, englobando os Assistentes Técnicos e os Assistentes Operacionais;
2. As RGF podem ser convocadas pelo Director ou a pedido de, pelo menos, 2/3 dos funcionários;
3. Serão convocadas RGF pelo Director:
 - a) Sempre que seja necessário apreciar assuntos ou dar instruções cuja natureza assim o exija;
 - b) No decurso dos processos eleitorais para eleger as respectivas mesas;
 - c) No decurso de processos eleitorais sempre que decorridos os prazos normais não tenham surgido listas de funcionários para o Conselho Geral.
4. A presença dos funcionários nas RGF é obrigatória, equivalendo uma falta a meio dia;
5. Quando as RGF são convocadas fora do horário normal do funcionário, este terá direito a pedir compensação pelo tempo despendido.

Artigo 134º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados de Turma eleitos;

2. O Sub-delegado de Turma participará na Assembleia em substituição do Delegado sempre que este tenha algum impedimento devidamente justificado;
3. A reunião da Assembleia de Delegados de Turma é convocada pelo Director, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, 50% dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo de tal pedido:
4. São atribuições da Assembleia de Delegados de Turma:
 - a) Apresentar os problemas que eventualmente afectem a vida dos Alunos na Escola e contribuir para a sua solução;
 - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas;
 - c) Propor a realização de actividades Escolares e Para-escolares;
 - d) Colaborar na organização da vida Escolar;
 - e) Eleger o representante dos Alunos do Ensino Secundário no Conselho Pedagógico;
 - f) Eleger a mesa eleitoral aquando da eleição dos representantes dos Alunos para o Conselho Geral.
5. As reuniões da Assembleia de Delegados devem ser marcadas de forma a não prejudicarem as aulas dos Alunos.

Artigo 135º

Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação (AREE)

1. A Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação (AREE) é formada por todos os Encarregados de Educação eleitos como representantes, em número de dois por cada turma (um efectivo e um suplente), em reunião convocada pelo Director de Turma no início de cada ano lectivo;
2. As reuniões da AREE são convocadas pelo Director, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, 50% dos membros da Assembleia;
3. São atribuições da AREE:
 - a) Apresentar os problemas que eventualmente afectem a vida dos Alunos na Escola e contribuir para a sua solução;
 - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas;
 - c) Propor a realização de actividades Escolares e Para-escolares;
 - d) Colaborar na organização da vida Escolar;

- e) Eleger anualmente o representante dos Encarregados de Educação para integrar o Conselho Pedagógico, quando não for indicado pela APEE ou caso esta não exista;
- f) Eleger anualmente os representantes dos Encarregados de Educação para integrarem o Conselho Geral, quando não indicados pela APEE ou caso esta não exista.

CAPÍTULO VIII

Regime de Funcionamento da Escola

Artigo 136º

Gestão dos Espaços Escolares

1. De acordo com o estipulado na Lei, compete aos Órgãos de Administração e Gestão, definir, criar, alterar ou distribuir os Espaços/Salas da Escola;
2. Faz parte das competências do Director garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento e segurança de todos os espaços escolares existentes.
3. A distribuição de espaços/salas deve ser feita no final de cada ano lectivo, tendo em conta os Projectos de Actividades a desenvolver no Ano Lectivo seguinte;
4. É função do Director zelar pela conservação do edifício e dos equipamentos, tendo em conta as disponibilidades financeiras e as prioridades definidas pelo Conselho Geral;
5. Faz parte das competências do Director solicitar, adquirir e manter funcional o material e equipamento escolares, devendo proceder à sua substituição se estiver obsoleto ou não recuperável;
6. O Inventário da Escola em geral e das salas específicas e Grupos Disciplinares em particular, deve ser objecto de actualização anual, especialmente no que respeita ao equipamento considerado duradouro.

Artigo 137º

Entrada e Saída de Pessoas e Veículos

1. A entrada principal é exclusivamente reservada aos elementos da Comunidade Escolar, sendo feito o controlo pelo funcionário da portaria;

2. Todos os Alunos devem ser portadores do Cartão Escolar Electrónico, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na Escola;
3. Os Assistentes Técnicos e os Assistentes Operacionais devem fazer o seu registo das entradas e saídas;
4. Os alunos não podem sair da Escola durante o seu horário escolar. Excepcionalmente poderão fazê-lo nos termos definidos pela Lei.
5. Todos os elementos estranhos à Escola têm de se identificar na Portaria para que sejam autorizados a entrar, devendo informar qual o assunto a tratar;
6. Não é permitida a entrada na Escola a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação (com fotografia);
7. A entrada e saída de veículos motorizados faz-se mediante autorização concedida pelo Director da Escola pelo portão que dá acesso à Avenida Fialho de Almeida. O estacionamento é feito em local devidamente sinalizado.
8. Os veículos que se dirijam a qualquer dependência da escola para carga/descarga, deverão fazê-lo pelo portão que dá acesso à Avenida Fialho de Almeida.
9. É proibida a entrada e estacionamento de veículos pertencentes a estranhos à Escola, salvo se autorizados pelo Director.

Artigo 138º

Utilização de Espaços, Instalações e Equipamentos

1. A utilização dos serviços da Escola que exijam qualquer tipo de pagamento, implicam a apresentação do Cartão Electrónico da Escola;
2. Os funcionários devem fazer-se acompanhar, sempre, de um cartão que permita uma rápida identificação do seu nome e categoria profissional;
3. Não é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam directamente ligados às necessidades da comunidade escolar;
4. As bicicletas e motorizadas devem estacionar em local próprio.
5. Todos os visitantes ou colaboradores da Escola que não sejam detentores de cartão electrónico da mesma e que necessitem de utilizar os serviços desta que exijam pagamentos, devem solicitar um cartão de substituição nos serviços administrativos;
6. As instalações e o espaço Escolar destinam-se a ser utilizados para fins Escolares e Paraescolares, desde que previamente autorizados pelo Director;

7. A Escola desempenha uma função social, pelo que se deve manter aberta à Comunidade na cedência das suas instalações a título gratuito ou oneroso, para a realização de actividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respectiva receita, quando a houver;
8. Existem determinadas salas e/ou serviços na Escola que se regem por regulamentos criados pelos respectivos responsáveis, onde se inserem as normas de funcionamento. Após a sua aprovação pelo Conselho Geral, as normas deverão ser afixadas em local visível junto a essas salas e/ou serviços e/ou por outros meios considerados convenientes.
9. O Director não se responsabiliza por eventuais danos causados aos veículos, estacionados no interior da Escola, por actos de vandalismo ou outras situações;
10. Todas as salas devem estar identificadas e possuir o respectivo inventário actualizado;
11. Não são permitidos jogos de azar dentro do recinto escolar nem quaisquer outros jogos fora dos espaços a eles destinados;
12. Os recipientes de lixo, distribuídos por todo o recinto escolar, deverão ser utilizados para o fim a que se destinam;
13. Todas as instalações sanitárias deverão dispor do material necessário à sua utilização em condições de higiene;
14. A afixação de cartazes será feita exclusivamente em locais destinados a esse fim e com autorização do Director;
15. Só será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação, se nela figurar a identificação do autor e desde que autorizada pelo Director;
16. As plantas, as árvores e os arranjos exteriores devem ser respeitados e conservados;
17. A utilização de equipamento e/ou material pedagógico deve ser requisitada junto do funcionário responsável, com a antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 139º

Procedimento em caso de acidente

1. O Director deverá ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.

2. Caso ocorra algum acidente pessoal, deverá ser prestada assistência de Primeiros Socorros, dentro do conhecimento e competência das pessoas presentes e providenciado o transporte adequado, caso seja necessária a deslocação ao Hospital.
3. Quando for necessário levar algum Aluno ao Hospital, compete ao Director comunicar com o Encarregado de Educação, e promover o acompanhamento do Aluno por um Assistente Operacional.
4. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação e no Plano de Emergência, que deverá ser do conhecimento geral e cujas plantas de evacuação devem estar afixadas, de forma bem visível, em cada compartimento da Escola;
5. Pelo menos uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto Escolar.

Artigo 140º

Funcionamento do Refeitório

1. O Refeitório está aberto para serviço de almoços em horário estabelecido pelo Director da Escola, devendo o referido horário estar afixado em local visível junto às suas instalações;
2. Compete ao Director supervisionar a qualidade e diversidade das refeições;
3. Este serviço dispõe de normas específicas de funcionamento que deverão ser respeitadas por todas as pessoas que a ele se dirigem e estar afixadas no seu interior em local visível;
4. Podem utilizar o refeitório, os Alunos, Professores e Assistentes Técnicos e Operacionais ou outros elementos ligados ao Ensino/Educação, desde que autorizados pelo Director;
5. No início de cada semana, a ementa, deve ser colocada no sítio da Escola e exposta no refeitório;
6. Por razões de saúde podem ser confeccionadas refeições de “dieta”, a custo da refeição normal;

7. A aquisição da senha de almoço deve ser efectuada até à véspera do dia pretendido ou no próprio dia até às 10.30h. Quando a aquisição é feita no próprio dia acresce ao preço da refeição uma taxa estipulada na Lei;
8. Os Assistentes Operacionais deste sector deverão:
 - a) Cumprir as ordens emanadas do Director;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Director, todos os produtos que não se encontrem em condições de ser consumidos;
 - c) Atender educadamente e com prontidão todos os utilizadores deste local;
 - d) Respeitar rigorosamente as normas de higiene;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento deste local.
9. Os utentes devem respeitar as normas de civismo, boa educação, salubridade e higiene;
10. Terminada a refeição, o tabuleiro deve ser colocado no local apropriado e só depois os utentes devem abandonar o refeitório;
11. No caso de utilização indevida ou abusiva deste espaço os infractores serão alvo de sanções a definir pelo Director.

Artigo 141º

Funcionamento da Cozinha

1. A Escola possui uma cozinha onde são confeccionadas as refeições servidas no refeitório;
2. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao serviço neste espaço;
3. São observadas as regras de higiene e segurança estipuladas nas normas aplicáveis, de acordo com a Lei em vigor.
4. As demais regras de utilização deste espaço constam do seu regulamento.

Artigo 142º

Funcionamento do Bufete

1. O bufete é destinado aos Alunos, Professores e aos Assistentes Técnicos e Operacionais;
2. O bufete funciona na sala de Alunos;
3. O horário do bufete é definido anualmente tendo em conta as disposições legais, de acordo com as disponibilidades de pessoal e afixado junto ao mesmo;

4. O preçário do bufete deverá estar afixado em local visível junto às suas instalações;
5. Os preços dos produtos à venda no bufete não devem ter como principal objectivo a obtenção de lucro, mas garantir a preços acessíveis a satisfação das necessidades dos utentes;
6. No bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo na Escola;
7. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete;
8. Compete ao Director supervisionar a oferta dos produtos disponíveis, assegurando a qualidade e diversidade dos mesmos;
9. A aquisição de produtos é feita apenas com cartão magnético;
10. Os funcionários que trabalham nestes sectores deverão:
 - a) Cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Director;
 - b) Atender com educação e prontidão todas as pessoas que ali se dirijam;
 - c) Respeitar com rigor as normas de higiene;
 - d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de funcionamento destes serviços criadas para o efeito;
 - e) Usar batas e toucas em boas condições higiénicas;
 - f) Zelar pelo estado de conservação do equipamento, comunicando de imediato qualquer avaria ao Director;
11. Os utentes são atendidos por ordem de chegada, estando definido, por razões funcionais, um serviço de atendimento diferenciado para Alunos, Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 143º

Funcionamento da Loja do Aluno

1. A Loja do Aluno destina-se a servir os Alunos em material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao Pessoal Docente e Não Docente da Escola;
2. O horário de funcionamento da Loja do Aluno, assim como o preçário, deverão estar afixados em local visível, junto às suas instalações;
3. Na Loja do Aluno serão feitos os carregamentos dos cartões electrónicos da Escola para que sejam utilizados em todas as situações exigidas no Estabelecimento de Ensino;

4. Os preços dos artigos à venda neste local não devem ter como principal objectivo o lucro, mas garantir, a preços acessíveis, a aquisição de artigos que possam ir ao encontro das necessidades das pessoas que ali se dirigem;
5. A aquisição de produtos é feita apenas com cartão electrónico;
6. O funcionário deste sector deverá:
 - a) Respeitar e cumprir todas as ordens emanadas do Director;
 - b) Cumprir as normas de funcionamento criadas para o efeito e que deverão estar afixadas em local visível;
 - c) Atender educadamente e com prontidão todas as pessoas que ali se dirijam.

Artigo 144º

Funcionamento da Reprografia

A Reprografia prestará apoio a Alunos, Professores e Pessoal Não Docente, na reprodução de documentos com finalidade oficial e pedagógica-didáctica;

1. O horário de funcionamento da reprografia, assim como os preços dos serviços prestados neste sector, deverão estar afixados em local visível, junto às suas instalações;
2. É considerado trabalho oficial as reproduções requisitadas pelo Director e as requisitadas pelos Professores para realização de provas de avaliação, bem como outras devidamente autorizadas;
3. São trabalhos de natureza particular, pagos com emissão de recibo, os requisitados pelos Alunos, Professores e toda a Comunidade Educativa, para uso próprio;
4. O trabalho de reprografia será realizado por um funcionário da Escola em horário estabelecido pelo Director;
5. Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados;
6. Os Professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao Director;
7. A cada Professor é atribuído um crédito de fotocópias, consoante o número de turmas que lecciona, segundo critério definido pelo Director;
8. Ao funcionário de serviço, compete-lhe, designadamente:
 - a) Atender os utentes com correcção e simpatia;

- b) Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
 - c) Registrar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
 - d) Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
 - e) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho.
9. O custo dos serviços prestados, tais como: fotocópias, ampliações/reduções, acetatos e encadernações, não deverão ter como objectivo o lucro, mas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos ou desgaste e reparação do equipamento;
10. São utentes da Reprografia por direito próprio, os Alunos, Professores e Funcionários da Escola. Quaisquer outros utilizadores carecem de autorização expressa do Director;
11. Os trabalhos de Reprografia devem ser requeridos com 24 horas de antecedência. Caso esta norma não seja cumprida, os utentes deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões;
12. A liquidação dos serviços prestados é feita através de cartão electrónico.

Artigo 145º

Sala de Alunos

1. Este espaço deverá estar aberto, se possível, desde o primeiro tempo da manhã até ao final do último turno, para que os Alunos ali possam permanecer no seu tempo livre disponível;
2. Este local dispõe de um Bufete, Loja do Aluno, mesas e cadeiras, um televisor, jogos e música, bem como dispõe de um espaço ajardinado de lazer contíguo;
3. Todas as pessoas que frequentam este local devem ter o cuidado de o manter arrumado e limpo, utilizando os recipientes de lixo aí existentes;
4. Este espaço também pode ser destinado à realização de actividades pelos elementos da comunidade educativa, mediante autorização prévia do Director;
5. Os *placards* existentes na sala de Alunos destinam-se a colocar informações úteis para estes, quer sejam de proveniência interna, quer externa.

Artigo 146º

Sala dos Assistentes Operacionais

1. Os Assistentes Operacionais têm direito a uma sala própria cedida pelo Director.
2. Este espaço deve apresentar-se em condições de receber comodamente quem o utiliza;
3. Neste local existe um *placard* onde possam ser afixadas informações, bem como o respectivo livro de ponto.

Artigo 147º

Sala dos Professores

1. Este espaço deve dispor de mobiliário/equipamento suficiente e adequado para os Professores da Escola aí poderem permanecer e trabalhar, caso o pretendam;
2. Neste local e devidamente identificados existem *placards* distintos criados para afixar documentação referente a assuntos de natureza interna;
3. Nesta sala estão colocados os livros de ponto, das várias turmas, ao dispor de cada Professor;
4. A sala dispõem de um Assistente Operacional que lança, no sistema informático, as faltas dos Alunos registadas no livro de ponto pelos Professores e coordena o funcionamento das aulas de substituição, bem como a utilização dos meios audiovisuais existentes no anexo;
5. A sala dispõe de um local próprio destinado à recolha de informação dos Directores de Turma.

Artigo 148º

Salas específicas

1. Nas salas específicas têm lugar as actividades das disciplinas que necessitam, para o seu bom funcionamento, de equipamento apropriado. São salas específicas o Laboratório de Química, o Laboratório de Física, os Laboratórios de Biologia, Laboratório Polivalente, as salas de Informática (TIC), as salas de oficinas, salas de Artes, Anfiteatros, e as instalações desportivas.

A Instituição dispõe de outras salas, nomeadamente – sala do Conselho, sala de Directores de Turma, sala do Projecto Jovens/Escola/Saúde, sala do Centro de Formação Margens do Guadiana, Centro de Ciência, salas de reuniões de pequenos grupos e arquivos;

2. É da responsabilidade dos diferentes Directores de Instalações o inventário actualizado de todo o material existente nas salas específicas, assim como zelar pela sua conservação e manutenção;
3. No caso de não existir Director de Instalações, o Coordenador de Departamento é responsável pelas tarefas referidas no ponto anterior.

Artigo 149º

Instalações desportivas

A Escola dispõe de Instalações cobertas e descobertas.

No âmbito das Instalações Cobertas a Escola dispõe de dois Ginásios, Pavilhão, sala polivalente bem como de várias unidades de balneários, destinadas à população Masculina e Feminina.

No que respeita às instalações descobertas, a Escola dispõe de campos desportivos exteriores, nomeadamente um polidesportivo, dois Courts de Ténis, zona de corredor c/ caixa de saltos e zona de pistas, para utilização em actividades curriculares e extra-curriculares. Estes espaços poderão ser utilizados pelos Alunos da Escola noutra tipo de actividades, desde que não impeçam o normal funcionamento das aulas de Educação Física.

Todas as instalações existentes regem-se por normas que constam de um regulamento criado pela Área Disciplinar de Educação Física e Desporto.

Artigo 150º

Gabinete de Direcção de Turma

1. A Escola dispõe de um espaço/gabinete destinado ao atendimento dos Pais/ Encarregados de Educação pelos Directores de Turma;
2. Neste local deve existir todo o material que os Directores de Turma necessitam (programa informático específico e suporte legislativo, destinado a uso exclusivo dos Directores de Turma) para o bom funcionamento do seu trabalho;
3. Têm prioridade de utilização os Directores de Turma que se encontrem no seu horário de atendimento aos Encarregados de Educação;
4. Deve estar exposto neste espaço, em local visível, o horário de atendimento dos Directores de Turma.

Artigo 151º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar estão dotados de Instalações e Equipamentos necessários ao seu funcionamento, Instalações a que se convencionou chamar de Secretaria;
2. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por Assistentes Técnicos sob a directa responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico;
3. Os Serviços de Administração Escolar funcionam em regime de Gestão de Processos e operam as seguintes áreas funcionais: Alunos, Pessoal, Serviços de Acção Social Escolar, Contabilidade, Tesouraria e Expediente;
4. O Regulamento e Competências dos Serviços de Administração Escolar estão consagrados em documento próprio a consultar nos serviços;
5. Junto a estas instalações existe um *placard* ou vitrina onde são colocadas informações/normas necessárias ao bom funcionamento da Escola;
6. Os Alunos, Professores, Funcionários e Encarregados de Educação ou outros eventuais utentes sempre que necessitem de tratar de qualquer assunto, deverão dirigir-se à Secretaria dentro do horário de atendimento que se encontra afixado em local próprio e que está disponível na página da Escola na Internet.

Artigo 152º

Portaria

1. O Serviço da Portaria constitui o espaço de atendimento, devidamente identificado, onde está em serviço permanente, um Assistente Operacional, nomeado para o efeito pelo Director;
2. A Portaria funciona na entrada da Escola em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.

Artigo 153º

Competências do Funcionário da Portaria

Ao Funcionário da Portaria compete, designadamente:

1. Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;

2. Informar o Director de todas as ocorrências estranhas observadas;
3. Desempenhar funções de Rececionista/Telefonista;
4. Dar conhecimento de avisos, convocatórias, ordens de serviço, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
5. Disponibilizar aos Professores os livros de ponto respeitantes aos diferentes cargos exercidos por estes;
6. Dar resposta aos assuntos da ordem do dia e despachar com celeridade e competência os imprevistos;
7. Fazer a ligação entre Direcção/Serviços Administrativos/Docentes/Alunos e comunidade em geral;
8. Exigir aos Alunos a sua identificação através da apresentação do Cartão de Estudante, sempre que o julgue necessário;
9. Zelar pela limpeza do local e do espaço circundante ao mesmo bem como de outros que lhe sejam distribuídos;
10. Chamar a atenção dos Alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorrectos;
11. Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à Escola inteirando-se do motivo da sua visita;
12. Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento;
13. Não permitir as saídas dos alunos durante os tempos lectivos, desde que estes não estejam devidamente autorizados pelos Encarregados de Educação ou pelo Director.

Artigo 154º

Laboratórios / Oficinas

1. A Escola está equipada com Laboratórios de Física, de Química, de Biologia, e Polivalente, bem como de Informática, Oficinas de Tecnologias e de Artes, para implementar actividades experimentais de carácter científico – artístico e pedagógico;
2. Os Laboratórios de cada Área Disciplinar, respectivamente Biologia, Física e Química e Laboratório de Informática têm Directores de Instalações. O Laboratório Polivalente será gerido de acordo com a orientação emanada pelo Director.

3. Por motivos didáticos e de segurança é exigida a presença e o acompanhamento do Professor no decorrer dos trabalhos experimentais;
4. Anualmente será entregue pelos responsáveis dos laboratórios/oficinas um relatório crítico ao Coordenador de Departamento, onde conste o material adquirido e abatido, tal como o equipamento deteriorado pelo uso;
5. Os utilizadores destes espaços deverão proceder em conformidade com os regulamentos de utilização estabelecidos para cada um deles.

Artigo 155º

Anfiteatro

1. O Anfiteatro é um espaço polivalente destinado à realização de conferências, palestras, assembleias, reuniões e sessões de natureza diversa;
2. A utilização do Anfiteatro requer a prévia autorização do Director;
3. Os utentes devem respeitar as normas constantes do regulamento específico deste espaço.

Artigo 156º

Salas de Aulas

1. Qualquer alteração/arrumação das Salas deve ser comunicada ao Assistente Operacional de serviço no respectivo corredor;
2. As Salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização;
3. Sempre que uma Sala se encontre em precárias condições de asseio ou arrumação, deve ser dado imediato conhecimento ao respectivo funcionário;
4. Qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário, durante a aula, deve ser comunicado, por escrito, ao Director de Turma que por sua vez o deve comunicar ao Director.

Artigo 157º

Salas TIC

Com vista a um maior equilíbrio/responsabilidade na utilização dos espaços destinados às actividades do Plano Tecnológico de Educação, bem como à utilização dos equipamentos, a equipa PTE, com a colaboração do seu Coordenador, elabora o respectivo Regulamento.

Artigo 158º

Sala de Conselho

1. A Escola dispõe de uma sala de reunião/trabalho, destinada prioritariamente às reuniões dos seus Órgãos Colegiais, podendo ser utilizada pela sua comunidade escolar;
2. A utilização da sala de reuniões carece de autorização prévia do Director.

Artigo 159º

Espaços de Recreio

1. Os espaços de recreio, os muros e as redes de vedação que circundam o recinto escolar devem ser mantidos em bom estado de conservação, não podendo estes últimos serem utilizados para entrar ou sair da Escola;
2. Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aulas;
3. Não são permitidos jogos com bola no recinto escolar, excepto nos espaços expressamente destinados às actividades desportivas e sem prejuízo das aulas que aí decorram.

Artigo 160º

Delegado de Segurança

1. Para o bom funcionamento da Segurança Escolar, o Director designará, de preferência entre os Docentes do quadro de Escola, um Delegado de Segurança;
2. O mandato terá a duração de um ano lectivo, renovável;
3. Para o exercício das suas funções serão atribuídas duas horas da componente não lectiva do seu horário.

Artigo 161º

Funções do Delegado de Segurança

São funções do Delegado de Segurança:

- a) Conhecer e manter as condições de segurança da Escola;
- b) Identificar e limitar os riscos na Escola;
- c) Elaborar os Planos de Prevenção e Emergência da Escola;
- d) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as acções a desenvolver;

- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança na Escola e dos seus utentes;
- f) Dotar a Escola de um nível de segurança eficaz;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
- h) Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança;
- i) Cooperar com os Serviços da Protecção Civil e Forças de Segurança na optimização dos meios para melhor servir a Escola.

Artigo 162º

Calendário Escolar

O Despacho que divulga o calendário escolar será afixado atempadamente antes do início de cada ano escolar, no átrio da Escola, na sala de Professores, na sala de Alunos e na sala do Pessoal Não Docente. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser comunicada a toda a Escola com, pelo menos, 5 dias de antecedência.

Artigo 163º

Horário dos alunos

Os horários dos Alunos e as listas das turmas serão afixados nos termos da Lei e poderão ser consultados na página da Escola na Internet - www.esdg.pt/

Artigo 164º

Funcionamento das aulas

As aulas terão início após o toque de entrada e terminarão com um toque de saída.

Artigo 165º

Utilização de Cacifos

A Escola disponibiliza cacifos aos seus Alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de actividades lectivas. A utilização está sujeita a normas e regras definidas em regulamento próprio

Artigo 166º

Comunicações

A Escola dispõe de uma central telefónica, para ligações internas e externas. A comunidade escolar poderá utilizar o telefone mediante o pagamento das respectivas taxas.

CAPÍTULO IX

Direitos e Deveres de toda a Comunidade Escolar

SECÇÃO I

Comunidade Escolar

Artigo 167º

Direitos

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo, Regulamento Interno e Projecto Curricular de Escola, acompanhando o respectivo desenvolvimento e concretização;
3. Ser respeitado na sua personalidade e dignidade pessoal e profissional;
4. Expressar livremente as suas opiniões;
5. Participar activamente na vida da Escola;
6. Associar-se e reunir-se;
7. Informar-se e ser informado de todas as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil;
8. Não ser discriminado por qualquer motivo;
9. Exigir equilíbrio e equidade na distribuição das tarefas;
9. Ser ouvido, através dos seus representantes, pelos seus superiores hierárquicos, sobre assuntos que lhes digam respeito;
10. Fazer sugestões que visem a melhoria do funcionamento e organização escolar;
11. Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações sem prejuízo das funções específicas e no quadro da legislação em vigor;
12. Ter direito às mesmas condições de trabalho, às mesmas hipóteses de sucesso e a uma avaliação justa;
13. Sentir-se seguro na comunidade e no edifício escolar;
14. Usufruir de serviços com qualidade;

15. Utilizar os serviços e os espaços nas condições regulamentadas;
16. Receber um cartão de identificação da Escola;
17. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 168º

Deveres

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
2. Contribuir para a defesa do património cultural e material da Escola;
3. Promover o são convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade;
4. Respeitar as hierarquias considerando os direitos e deveres que lhes são inerentes;
5. Ser responsável perante a comunidade escolar;
6. Ser correcto, respeitador, não fazendo uso, entre outros, de comportamentos e atitudes ofensivas, nomeadamente através da utilização de linguagem e gestos reprováveis pelo senso comum;
7. Ser tolerante e afável na relação com os outros;
8. Ser assíduo e pontual;
9. Justificar as suas faltas conforme legislação em vigor;
10. Exercer com zelo a sua actividade profissional;
11. Integrar-se e participar activamente no Projecto Educativo definido pela Escola;
12. Participar em todas as actividades da Escola observando as regras estabelecidas;
13. Pugnar pelo bom-nome da Escola;
14. Colaborar lealmente com todos os elementos da comunidade educativa;
15. Manter-se informado e informar;
16. Utilizar o diálogo e o debate como meio de resolução dos problemas a todos os níveis;
17. Identificar perante as autoridades competentes elementos que ponham em causa a comunidade escolar, a integridade física de algum dos seus membros ou o património da Escola;
18. Respeitar normas de segurança e conhecer o Plano de Evacuação da Escola;
19. Respeitar em todas as instalações da Escola as normas de higiene, de convivência e do seu respectivo funcionamento;

20. Identificar-se, através do cartão de identificação da escola, sempre que tal lhe seja solicitado por quem de direito;
21. Acatar as indicações dadas por quem de direito;
22. Participar na eleição dos seus representantes, prestando-lhes colaboração;
23. Não prestar informações que pela sua natureza não sejam aconselháveis ou possam ser lesivas dos interesses da comunidade escolar e do bom-nome da Escola;
24. Comunicar a quem de direito qualquer anomalia verificada;
25. Prestar ajuda a membros da comunidade indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
26. Respeitar as filas de espera, quando existam;
27. Não se sentar no chão dos corredores ou em outros locais não destinados a isso;
28. Usar vestuário considerado socialmente adequado ao local de trabalho;
29. Manter desligado o telemóvel ou outros equipamentos electrónicos durante as aulas, em salas onde se realizam exames e em reuniões de trabalho;
30. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
31. Não fumar em todo o recinto escolar;
32. Não praticar qualquer acto ilícito.

SECÇÃO II

Pessoal Docente

Artigo 169º

Direitos

1. Usufruir dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral;
2. Dispor de toda a legislação que diga respeito à sua actividade;
3. Eleger e ser eleito nos termos da legislação em vigor;
4. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem pelos respectivos serviços/órgãos;
5. Ser convocado, num prazo nunca inferior a 48 horas, para reuniões de trabalho;
6. Ter acesso prévio a toda a documentação sujeita a discussão nas referidas reuniões;
7. Ser informado sobre o funcionamento dos Órgãos de Gestão e Administração e sobre as deliberações que se relacionem com a sua actividade profissional;

8. Colaborar na elaboração do Projecto Educativo, Projecto Curricular de Escola, Projecto Curricular de Turma, Planos Anual e Plurianual de Actividades, Plano de Formação e do Regulamento Interno, acompanhando o respectivo desenvolvimento e concretização;
9. Dinamizar e participar em actividades extracurriculares;
10. Beneficiar e participar em acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
11. Receber apoio no exercício da sua actividade dos Órgãos de Direcção/Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
12. Ter acesso ao apoio técnico, material e documental que lhe permita uma adequada preparação de aulas e/ou actividades, de acordo com a disponibilidade da Escola;
13. Recorrer ao Coordenador de Departamento e/ou ao Representante da Área Disciplinar a fim de resolver qualquer dificuldade de carácter pedagógico ou didáctico;
14. Sempre que necessário e ultrapassadas as competências do Coordenador de Departamento ou do Representante da Área Disciplinar, recorrer ao Director com vista à resolução dos problemas inerentes à sua actividade;
15. Exigir, da parte da comunidade educativa, um tratamento condigno com a sua condição de Professor;
16. Exercer legalmente a sua actividade sindical;
17. Receber mensalmente, o seu comprovativo de vencimento;
18. Receber informação mensal de faltas através de um mapa afixado na sala de Professores;
19. Conhecer atempadamente as alterações ao seu horário habitual.

Artigo 170º

Deveres

1. Cumprir os deveres estabelecidos para funcionários do Estado, em geral, e os consagrados no Estatuto da Carreira Docente, em particular;
2. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades da sala de aula, quer nas demais actividades da Escola;

3. Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, inculcando-lhes sentido de responsabilidade, de respeito pela pessoa humana e pelos valores do património histórico e cultural;
4. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, quer no âmbito dos programas curriculares, quer das actividades constantes do Plano Anual de Actividades da Escola;
5. Procurar manter-se actualizado científica, pedagógica e didacticamente no contexto das suas competências e no quadro do desenvolvimento do sistema educativo;
6. Manter devidamente actualizados os registos relativos à avaliação dos seus Alunos;
7. Dirigir-se para a sala de aula após o primeiro toque da campainha;
8. Ir buscar a chave ao chaveiro antes da aula e deixá-la no mesmo local no fim da mesma.
9. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave;
10. Independentemente do número de Alunos na sala, o Professor deverá ocupar integralmente o tempo da aula, recorrendo a estratégias que considerar mais adequadas;
11. Não dispensar Alunos nem permitir que abandonem a aula antes de terminado o tempo regulamentar;
12. Não abandonar a sala de aula antes de terminar o tempo regulamentar sob pena de lhe ser marcada falta;
13. Proceder ao registo no livro de ponto do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e das faltas dadas pelos Alunos;
14. Permitir a entrada na sala de aula de Alunos que cheguem já depois de iniciados os trabalhos escolares, desde que o motivo seja devidamente justificado;
15. Dar conhecimento, no início do ano lectivo, aos Alunos e respectivos Encarregados de Educação de:
 - a) Conteúdos programáticos da sua disciplina;
 - b) Critérios de avaliação;
 - c) Número de aulas previstas;
 - d) Material necessário ao trabalho na sala de aula e fora dela.
16. Manter a disciplina na sala de aula;
17. Não permitir que os Alunos desarrumem, sujem ou danifiquem a sala e/ou o seu equipamento, zelando para que permaneça em condições normais de funcionamento;

18. Preparar cuidadosamente as aulas e cumprir o programa indicado para a disciplina;
19. Permitir que os Alunos usufruam integralmente dos intervalos;
20. Requisitar ao funcionário responsável o material audiovisual necessário para as suas aulas e, de preferência, com uma antecedência mínima de 24 horas;
21. Respeitar os prazos da reprografia no que se refere à entrega dos testes e textos de apoio para fotocopiar;
22. Avisar o funcionário responsável pelo sector que a aula não vai decorrer na sala prevista;
23. Comunicar imediatamente ao funcionário responsável quaisquer danos ou anomalias que se tenham verificado na sua sala de aula;
24. Repor a situação original, ordeiramente, antes de abandonar a sala de aula quando, por motivos intrínsecos ao decorrer das aulas, altere a disposição inicial do mobiliário da sala;
25. Providenciar para que o quadro fique sempre limpo no final de cada aula;
26. Registrar a calendarização dos momentos de avaliação, (quer testes escritos, quer testes orais) livro de ponto, não sobrecarregando a turma com mais de um momento de avaliação por dia e três por semana;
27. Informar, atempadamente, os Alunos das datas dos testes de avaliação;
28. Devolver aos Alunos, num prazo máximo de três semanas e antes da realização de outros, os testes e/ou trabalhos realizados, devidamente corrigidos e avaliados;
29. Dado o carácter contínuo da avaliação, sempre que o Aluno não realize uma prova, fica ao critério do Professor a realização ou não de outra;
30. Não deixar terminar o período ou o ano lectivo sem ter entregue aos Alunos todo o material de avaliação devidamente corrigido;
31. Fornecer ao Director de Turma ou a qualquer órgão competente que o solicite todas as informações qualitativas e quantitativas acerca do aproveitamento e do comportamento dos Alunos;
32. Cumprir os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
33. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
34. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção de Alunos com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades educativas especiais e na superação destas situações;
35. Comparecer e cooperar nas reuniões para as quais seja legalmente convocado;

36. Respeitar a confidencialidade das reuniões de trabalho efectuadas na Escola e das informações relativas aos Alunos e respectivas famílias;
37. Proceder de acordo com o disposto na Lei, caso o Aluno perturbe o normal funcionamento da actividade lectiva;
38. Proceder do seguinte modo quando o Aluno não se faça acompanhar do material necessário para a aula:
 - a) Registrar as ocorrências na grelha de observação ou outro documento destinado para o efeito.
 - b) Comunicar ao Director de Turma, por escrito, de modo a que este contacte com o Encarregado de Educação e indague dos motivos da falta de material e se tomem as medidas necessárias.
39. Não se demitir das suas funções de educador, chamando a atenção dos Alunos quando e onde for necessário, para o cumprimento das suas obrigações e exercício dos seus direitos;
40. Em caso de falta prevista, comunicar ao Director e entregar o respectivo plano de aula;

SECÇÃO III

Alunos

Artigo 171º

Preâmbulo

Os direitos e deveres dos alunos estão consignados na Lei que aprova o Estatuto do aluno dos Ensinos Básico e Secundário, incluindo as suas modalidades especiais, pelo que se remete para a sua leitura.

Artigo 172º

Direitos

De acordo com a Lei, estão consagrados vários direitos no sentido de proporcionar ao Aluno um ensino e uma educação de qualidade em condições de efectiva igualdade de oportunidades. Assim, o Aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

2. 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;
3. 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;
4. Ver reconhecidos e valorizados os mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
7. 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;
8. 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;
9. 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
10. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
11. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada de actividades curriculares e extracurriculares;
12. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
13. Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
14. Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
15. Dispor de uma área coberta ampla para convívio e recreio;
16. Não ser submetido a mais do que uma prova de avaliação por dia e três por semana;

17. Receber testes, trabalhos e fichas de avaliação que tenha realizado, em tempo útil (3 semanas no máximo), devidamente corrigidos e ser informado regularmente sobre os elementos de avaliação e de comportamento;
18. Não ser submetido a nova prova de avaliação, à mesma disciplina, sem conhecimento do resultado e correcção da anterior;
19. Ter conhecimento de todos os elementos que lhe permitam participar no seu processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação, durante o ano lectivo, de forma precisa e consciente;
20. Eleger e/ou ser eleito Delegado ou Subdelegado de Turma;
21. Eleger e/ou ser eleito como representante dos Alunos nos vários Conselhos em que se preveja essa situação;
22. Apresentar ao Director de Turma sugestões e/ou críticas sobre o funcionamento da Escola;
23. Comunicar ao Director de Turma quaisquer anomalias verificadas nas aulas ou fora delas, relacionadas com a turma;
24. Participar activamente nas aulas, expor dúvidas e ser correctamente atendido pelo Professor;
25. Participar, por escrito, ao Director de Turma, qualquer facto relacionado com Professores ou funcionários, que não possa ter sido resolvido pelo diálogo aberto e correcto;
26. Recorrer às vias hierárquicas competentes, no caso de entender que o seu problema não foi resolvido pelo Director de Turma;
27. Ser esclarecido pelo Director de Turma do conteúdo do presente Regulamento Interno;
28. Solicitar autorização para sair da sala de aula, desde que exista um motivo justificado e aceite pelo Professor;
29. Usufruir dos intervalos;
30. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos, programas, objectivos/competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e respectivo número de aulas previstas, processo e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) O material necessário para cada disciplina e áreas curriculares não disciplinares;

- c) Matrículas, abono de família e regime de candidatura a apoios sócio-económicos;
 - d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
 - e) Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
 - f) Número de faltas dadas, por disciplina, através de afixação pública mensal.
- 31.** O direito à educação e às aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada Aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) 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;
 - b) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Vocacional, propostas pelo Conselho de Turma ao Director da Escola;
 - c) Beneficiar de apoios educativos e/ou dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento adequados às suas necessidades educativas.
- 32.** Participar nas demais actividades da Escola, nos termos da Lei e do respectivo Regulamento Interno.

Artigo 173º

Deveres

Além dos deveres consignados na Lei o Aluno é, ainda, responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo cumprimento dos seguintes deveres:

- 1.** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 2.** Seguir as orientações dos Docentes, relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;
- 3.** Respeitar as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
- 4.** Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros Alunos;
- 5.** Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do horário escolar e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- 6.** Entregar ao Professor, no final da aula, testes, fichas ou outro material de avaliação;

7. Não utilizar expressões despropositadas ou desrespeitosas e/ou de linguagem inadequada, na folha de teste, sob pena da prova lhe ser anulada pelo Professor;
8. Não cometer, ou ser cúmplice, de qualquer fraude, em prova de avaliação, sob pena da mesma ser anulada pelo Professor, quer essa seja detectada no decurso da realização da prova quer posteriormente;
9. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
10. Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção da Escola;
11. Zelar pela conservação, preservação e limpeza da Escola, nomeadamente no que respeita a:
 - a) Conservar o estado do mobiliário didáctico; em caso de danos no material escolar ou em instalações, assumir a responsabilidade dos seus actos;
 - b) Utilizar os recipientes do lixo, de forma a demonstrar uma atitude de preservação do ambiente e de civismo;
 - c) Não pisar ou não danificar os espaços verdes no recinto escolar;
 - d) Antes de sair da sala de aula, certificar-se de que a mesma está limpa, a sua mesa e cadeira estão nos devidos lugares e que todo o material utilizado foi arrumado;
 - e) Comunicar ao Professor ou ao Assistente Operacional qualquer dano ou anomalia verificada.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, entregando a um Assistente Operacional qualquer objecto que encontre perdido e assumindo a responsabilidade pelos seus objectos pessoais;
13. Ser diariamente portador do cartão electrónico de estudante, o qual deverá ser apresentado quando solicitado por qualquer Professor ou Funcionário. Os Alunos do 3º Ciclo deverão igualmente fazer-se acompanhar da caderneta escolar;
14. Solicitar nos Serviços Administrativos a segunda via do cartão electrónico em caso de extravio ou danificação do mesmo. As restantes normas de utilização do cartão electrónico estão definidas em Regulamento próprio;
15. Conhecer as normas e horário de funcionamento de todos os serviços da Escola e cumprir os seus regulamentos específicos;
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
17. Respeitar a imagem e a dignidade de todos os elementos da comunidade educativa;

18. Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada, aguardando calmamente a chegada do Professor, entrar e ocupar ordeiramente o seu lugar;
19. Caso o Professor falte, aguardar, junto da sala, a chegada do Professor substituto;
20. Manter-se atento nas aulas e munido do material necessário ao seu desempenho;
21. Apresentar-se na sala de aula vestido de forma adequada;
22. Tirar o boné ou o gorro e óculos de sol à entrada da sala de aula;
23. Não comer, beber e/ou mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
24. Levantar o braço, para falar ou responder e aguardar que o Professor lhe dê a palavra;
25. Esperar que o Professor dê por terminada a aula, mesmo que tenha dado o toque de saída, para arrumar os seus haveres;
26. Sair ordeiramente, da sala de aula, evitando fazer barulho nos corredores;
27. Acatar com respeito as indicações de qualquer Professor e/ou Funcionário;
28. Não ter qualquer comportamento que ponha em perigo a integridade física e psicológica de outrem;
29. 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;
30. Dar conhecimento ao Encarregado de Educação dos elementos de avaliação resultantes do seu trabalho ao longo dos períodos escolares e de todas as informações que os Professores e/ou Funcionários enviem por seu intermédio;
31. Pedir autorização prévia ao Director sempre que necessitar de instalações da Escola para a realização de actividades extracurriculares, quando pretender organizar/promover reuniões ou manifestações de carácter reivindicativo e para afixar cartazes de interesse para a comunidade escolar;
32. 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;
33. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
34. 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;

Artigo 174º

Praxes

1. Apenas é permitida a Praxe a Alunos que voluntariamente a aceitem;
2. Apenas é permitida a realização da “coroa” nos Alunos caloiros, segundo a Praxe desta Escola;
3. Não são permitidas quaisquer brincadeiras que ponham em causa o bem-estar físico (ex.: pintar os rostos com marcadores) e psíquico, ou os bens (ex.: roupas) dos caloiros.

Artigo 175º

Dever de Assiduidade

Os deveres de assiduidade dos Alunos estão consignados na Lei que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, incluindo as suas modalidades especiais, pelo que se remete para a sua leitura.

Artigo 176º

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. Consideram-se faltas justificadas as que constam do Artigo 19º da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro (Estatuto do Aluno);
3. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito - através da caderneta escolar para os Alunos do Ensino Básico e em impresso próprio para os Alunos do Ensino Secundário - pelos Pais ou Encarregados de Educação ou pelo Aluno, quando maior de idade, ao Director de Turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu e referenciando os motivos justificativos da mesma;
4. A justificação de falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
5. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação e em que esta tenha sido entregue fora de prazo e/ou não tenha sido aceite e quando a falta resulte da ordem

- de saída da sala de aula, consideram-se faltas injustificadas e deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade;
6. Os atestados médicos, relatórios clínicos ou outras declarações devem ser entregues, contra recibo, nos serviços administrativos até 3 dias a contar do dia em que o Aluno começou a faltar e perdem a sua validade logo que o mesmo compareça às aulas e/ou que a situação impeditiva esteja resolvida;
 7. Caso a doença do Aluno determinar impedimento superior a cinco dias úteis, é obrigatória a apresentação de atestado médico para a justificação da(s) falta(s);
 8. O Director de Turma, deve fundamentar devidamente a não aceitação da justificação de falta e pode solicitar aos Pais/Encarregados de Educação ou ao Aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
 9. A justificação de faltas devido a assistência na doença a membro do agregado familiar, deve ser acompanhada de declaração assinada pelos Pais/ Encarregados de Educação ou quando o Aluno for de maior de idade.

Artigo 177º

Faltas às aulas de substituição

Sempre que um Aluno falte a uma aula de substituição ser-lhe-á marcada falta na disciplina em que o Professor for substituído.

Artigo 178º

Faltas às aulas de Apoio Pedagógico / Apoio Educativo

1. Quando o Aluno não comparecer às aulas de Apoio deverá ser-lhe marcada a respectiva falta e comunicada pelo Professor ao Director de Turma que dá conhecimento ao Encarregado de Educação;
2. No âmbito do Ensino Secundário, após a 3.^a falta, sem razão atendível, o Aluno é passível de exclusão das referidas aulas;
3. Cabe ao Professor de Apoio informar o Director de Turma, mensalmente ou quando a situação o exigir, das presenças e faltas dos Alunos a estas aulas, através de impresso próprio, colocado no livro de ponto do Apoio de cada Ciclo de Ensino.

Artigo 179º

Faltas às Aulas de Recuperação e de Tutoria

(para alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico)

1. As aulas de recuperação e os programas de tutoria, inseridas nos Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento, de acordo com o disposto na Lei, para as quais os Alunos forem propostos, são de frequência obrigatória, devendo o Encarregado de Educação do Aluno ser informado, através do próprio plano e de impresso próprio, respectivamente, da sua aplicação e horário;
2. No que diz respeito às faltas, deverá seguir-se o procedimento considerado no artigo anterior, ponto 1, 2 e 3.

Artigo 180º

Falta de material

Sempre que o Aluno não seja portador do material necessário ao normal desenvolvimento das aulas proceder-se-á do seguinte modo:

1. O Professor regista a primeira ocorrência na sua grelha de observação ou documento para o efeito;
2. À segunda falta de material será marcada falta. De acordo com a ocorrência, o Professor informa o Director de Turma, que comunica ao Encarregado de Educação, de modo a que juntos indaguem dos motivos da falta de material e se tomem as medidas necessárias para a superar, podendo ocorrer a sua justificação;

Artigo 181º

Efeitos das faltas

Em conformidade com o disposto na Lei que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, incluindo as suas Modalidades Especiais, estabelece-se o seguinte:

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 o Aluno, quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma;

3. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o Aluno fica obrigado ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
4. O recurso ao Plano Individual de Trabalho só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo e em cada disciplina;
5. O Plano Individual de Trabalho é cumprido, por parte do Aluno e sob orientação do Professor, em período suplementar ao horário lectivo;
6. De acordo com a resolução do Conselho Pedagógico, o Plano Individual de Trabalho é realizado em casa e avaliado em termos de - cumpriu ou não cumpriu;
7. 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;
8. 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.

Artigo 182º

Medidas Correctivas

As medidas correctivas estão consignadas na Lei que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Consideram-se as seguintes medidas correctivas:

1. A advertência que consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador, por parte de um Professor ou membro do Pessoal Não Docente;
2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, implica a permanência do Aluno na Escola. Compete ao Professor determinar:
 - o período de tempo durante o qual o Aluno deve permanecer fora da sala de aula (sem marcação de falta);
 - A realização de actividades de carácter pedagógico no Centro de Recursos: - Realização de ficha de trabalho - cópia dos direitos e/ou deveres específicos

dos Alunos - pesquisa bibliográfica e cópia de informações pertinentes, relativas à temática/ conteúdos da aula. Na aula seguinte, o Aluno deverá entregar ao Professor o trabalho que realizou, no seu caderno diário ou em folha A4 (sem marcação de falta).

- A marcação de falta injustificada;

3. 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.

Consideram-se tarefas e actividades de integração escolar as seguintes:

- Actividades de pesquisa e leitura na Biblioteca;
- realização de fichas de trabalho no Centro de Recursos;
- colaborar na limpeza dos espaços exteriores.

Estas actividades são realizadas em período não lectivo e ajustadas ao horário lectivo do Aluno.

As tarefas/actividades terão duração compreendida entre um a três blocos lectivos.

A medida a aplicar ao aluno é da competência do Director podendo ser ouvido o Director de Turma.

4. 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. Os Alunos ficam condicionados à utilização dos espaços destinados às diferentes práticas desportivas e na utilização do material lúdico existente na Escola, não devendo a sua execução ultrapassar um período lectivo.

A medida a aplicar ao aluno é da competência do Director podendo ser ouvido o Director de Turma.

5. A mudança de turma. A medida a aplicar ao aluno é da competência do Director podendo ser ouvido o Director de Turma.

6. As medidas correctivas aplicadas aos Alunos são comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação, tratando-se de Aluno de menor idade;

Artigo 183º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias estão consignados na Lei que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

1. 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;
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor respectivo na sala de aula, quando a infracção for aí praticada, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do Aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
3. 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 suportem;
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola 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.
Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. As actividades pedagógicas a realizar pelo aluno durante a sua ausência prendem-se com a execução de tarefas que se relacionem com os conteúdos programáticos das disciplinas do Curso que integra.

5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Director Regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 43.º da Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro 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.

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.

6. Compete ao Director da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar sendo os custos daquela suportados pelo Aluno/Pais ou Encarregado de Educação.

Artigo 184º

Formas de participação do Aluno na vida escolar

Para além do disposto no artigo 77º da Constituição da República Portuguesa, bem como o determinado na Lei que suporta o Regime de Autonomia, de Administração e de Gestão das Escolas, estabelece que o direito de participação do Aluno na vida escolar se concretiza, designadamente, através dos Delegados ou dos Subdelegados de Turma, da Assembleia dos Delegados de Turma e das Assembleias dos Alunos, nos Conselhos de Turma, no Conselho Geral, e ainda no Conselho Pedagógico. A eleição destes representantes será feita de acordo com as disposições legais.

Artigo 185º

Delegado de Turma

(Eleição, competências, direitos e deveres)

1. A eleição do delegado e do subdelegado de turma será feita nos termos que se seguem:
 - a) A eleição do delegado e do subdelegado de turma deverá realizar-se numa das primeiras aulas, na presença do Director de Turma;

- b) Os Delegados e Subdelegados devem ser eleitos de entre todos os Alunos da turma, no Ensino Básico, e de entre os Alunos matriculados em todas as disciplinas, nos cursos do Ensino Secundário;
 - c) Proceder-se-á à eleição por escrutínio simples, secreto e uninominal, sendo o mais votado eleito Delegado e o segundo o Subdelegado;
 - d) O Director de Turma deverá preencher uma acta desta eleição, devendo o original ser arquivado na pasta da Direcção de Turma e indicar os eleitos ao Director da Escola, utilizando impresso próprio.
2. O Delegado e do Subdelegado de Turma detêm as seguintes competências:
- a) O Delegado de Turma (ou o Subdelegado em sua substituição) deverá representar a turma em todas as questões relativas ao funcionamento da Escola e à sua articulação com os restantes membros da comunidade educativa;
 - b) O Delegado de Turma, ou o Subdelegado em sua substituição, deverá representar a turma nos Conselhos em que a sua presença seja legal e para os quais tenha sido convocado.
3. Os direitos e deveres do Delegado de Turma e do Subdelegado, em sua substituição, são os seguintes:
- a) Apresentar ao Director de Turma os problemas/sugestões pertinentes;
 - b) Exercer e estimular relações de camaradagem entre os colegas;
 - c) Chamar a atenção dos colegas para evitar actos de indisciplina, intervindo como moderador nos conflitos entre elementos da turma.

SECÇÃO IV

Pessoal Não Docente

Artigo 186º

Direitos

São concedidos aos funcionários todos os direitos juridicamente enquadrados pela Lei Geral e pelos seus vínculos contratuais.

Goza este sector profissional dos direitos que lhe estão associados ao desempenho dos cargos e serviços dentro da Escola:

1. Colaborar com os Órgãos de Gestão, Directores de Turma e Professores na resolução dos assuntos de interesse da comunidade escolar;

2. Ser ouvido acerca dos problemas que se prendam com o desempenho das suas funções;
3. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
4. Beneficiar de acções de formação que contribuam para a sua valorização pessoal e dos seus serviços;
5. Utilizar equipamentos, instalações e serviços com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e nas condições regulamentadas;
6. Exigir equilíbrio e equidade na distribuição do serviço, tendo em conta as necessidades da Escola, as suas competências e natureza do serviço;
7. Participar activamente, no âmbito das suas funções, na consecução dos objectivos do Projecto Educativo que a Escola se propõe desenvolver;
8. Apresentar ao Director da Escola, através do seu superior hierárquico, qualquer sugestão para melhoria do funcionamento da Escola;
9. Recorrer ao Director da Escola, por escrito, quando tenha problemas de serviço que não possam ser resolvidos com o seu superior hierárquico;
10. Ser informado do conteúdo deste Regulamento Interno;
11. Exigir da parte da comunidade educativa um tratamento condigno.

Artigo 187º

Deveres

São atribuídos aos Funcionários todos os deveres juridicamente enquadrados pela Lei Geral e pelos seus vínculos contratuais.

Compete a este sector profissional a realização das tarefas que lhe estão atribuídas por inerência de funções:

1. Zelar pelos bons serviços e boa imagem da Escola;
2. Não se demitir das suas funções de Educadores, chamando a atenção dos Alunos, quando necessário, para o cumprimento das suas obrigações;
3. Tratar com correcção e delicadeza todos os membros da Comunidade Educativa e as pessoas estranhas à Escola que careçam dos seus serviços;
4. Vigiar atentamente o movimento da Escola não permitindo, principalmente, a circulação de pessoas estranhas à Comunidade Educativa sem autorização do Director da Escola, para além do átrio, de modo a garantir a segurança de pessoas e bens;

5. Quando se justifique a sua saída do local de trabalho, providenciar junto do seu superior hierárquico para que seja substituído;
6. Realizar tarefas em qualquer sector da Escola desde que necessário;
7. Zelar pelo asseio, segurança e ordem na parte do edifício a seu cargo e comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia/estrago que aí se verifique;
8. Verificar o estado das salas no final de cada aula, providenciando o material indispensável e garantindo, com a sua permanência no respectivo local de trabalho a assistência necessária ao bom funcionamento da Escola;
9. Exercer vigilância sobre os Alunos não ocupados por actividades escolares, evitando que:
 - a) Perturbem o normal funcionamento das aulas e actividades circum-escolares ou de complemento curricular que decorram no recinto escolar;
 - b) Danifiquem instalações, jardins ou outros bens da Escola;
 - c) Pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física ou a de terceiros.
10. Prestar ajuda a Alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
11. Acompanhar eventuais sinistrados a tratamento quando e sempre que for determinado por quem de direito;
12. Em caso de falta grave do Aluno, fazer a respectiva comunicação ao Director da Escola;
13. Registrar as faltas dos Professores;
14. Colaborar com o Professor na manutenção da ordem na sala de aula, sempre que este necessite de se ausentar e o solicite;
15. Não permitir que as aulas sejam interrompidas por elementos não autorizados;
16. Não entrar no decurso de uma aula na sala sem prévia autorização do Professor.

SECÇÃO V

Encarregados de Educação

Artigo 188º

Direitos e deveres gerais

Os direitos e os deveres dos Encarregados de Educação estão consignados na Lei pelo que se remete para a sua leitura.

Artigo 189º

Direitos

1. Ter conhecimento do horário de atendimento pelo Director de Turma;
2. Ter conhecimento do horário do seu educando;
3. Ser informado, pelo Director de Turma, sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;
4. Em reunião convocada pelo Director de Turma (Abertura do ano lectivo), ser informado, sobre o calendário escolar para o presente ano, nomeadamente: - (aulas previstas), o Currículo de cada Disciplina, o Regulamento Interno, os critérios e princípios de avaliação, as condições de transição de ano, o regime de faltas, os apoios educativos previstos, os apoios do ASE, as visitas de estudo, os serviços que a Escola oferece e as actividades extracurriculares que os Alunos podem frequentar;
5. Receber, após o final de cada período, em reunião convocada pelo Director de Turma, informação referente à avaliação do Aluno, e assiduidade, número de aulas previstas e dadas, conteúdos programados e leccionados em cada uma das disciplinas;
6. Consultar mensalmente o mapa das faltas afixados nas vitrinas e no sítio da Escola – www.esdg.pt;
7. Inscrever-se na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
8. Contactar, sempre que ache necessário, o Director da Escola;
9. Participar em Conselho Pedagógico e Conselho Geral, bem como nos Conselhos de Turma, em que a sua presença seja legal e para os quais tenha sido convocado.

Artigo 190º

Deveres

1. Informar-se, regularmente, junto do Director de Turma, sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;
2. Informar o Director de Turma de qualquer problema que possa perturbar o aproveitamento do Aluno ou que possa explicar alterações de comportamento ou assiduidade;
3. Procurar com o Director de Turma soluções para problemas do seu educando;
4. Contactar, prontamente, com o Director de Turma quando para tal for convocado;

5. Justificar as faltas do seu educando de acordo com a Lei em vigor;
6. Assumir a responsabilidade de estragos realizados pelo seu educando, com a obrigação de reparação ou reposição dos danos causados;
7. Autorizar o seu educando, assumindo para tal a responsabilidade, a participar em visitas de estudo e actividades extra curriculares;
8. Intervir activamente no processo educativo;
9. Subscrever a declaração anual de compromisso activo e aceitação do Regulamento Interno;
10. Conhecer o Estatuto do Aluno.

Artigo 191º

Divulgação e comunicação da avaliação aos Encarregados de Educação

Os resultados das avaliações sumativas serão afixados em pautas, nas vitrinas dos corredores que dão acesso ao ginásio e no sítio da Escola no prazo máximo de três dias úteis, após a realização da última reunião de avaliação de cada período.

CAPÍTULO X

Artigo 192º

Disposições finais

1. O presente Regulamento Interno (RI) entrará em vigor após a sua homologação pelo Ex.mo Sr. Director Regional de Educação do Alentejo. O Director divulgará, afixando nos locais próprios, a data da homologação do RI e procederá à sua divulgação;
2. O presente RI deverá ser arquivado junto ao Projecto Educativo da Escola e ao Plano Anual de Actividades, em pasta própria na Direcção e na Biblioteca da Escola.
3. 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.

ANEXO

Documentos legais

A Constituição da República Portuguesa, Lei Constitucional n.º 1/2005. DR 155 SÉRIE I-A de 2005-08-12

Assembleia da República

Sétima revisão constitucional;

- Lei n.º 49/2005. DR 166 SÉRIE I-A de 2005-08-30 Assembleia da República
Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior;

- Decreto-Lei n.º 6/96. DR 26/96 SÉRIE I-A de 1996-01-31
Presidência do Conselho de Ministros
Altera e republica o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

- Lei n.º 31/2002. DR 294 SÉRIE I-A de 2002-12-20
Assembleia da República
Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei n.º 49/2005. DR 166 SÉRIE I-A de 2005-08-30 Altera e republica a Lei de Bases do Sistema Educativo.)

- Decreto-Lei n.º 15/2007. DR 14 SÉRIE I de 2007-01-19
Ministério da Educação
Sétima alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, e altera o regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de Novembro

- Decreto-Lei n.º 35/2007. DR 33 SÉRIE I de 2007-02-15
Estabelece o regime jurídico de vinculação do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário para o exercício transitório de funções docentes ou de

formação em áreas técnicas específicas, no âmbito dos estabelecimentos públicos de educação e ensino não superior; Altera os artigos 29º e 33º do ECD.

- Decreto Regulamentar n.º 2/2008. DR 7 SÉRIE I de 2008-01-10

Ministério da Educação

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- Decreto-Lei n.º 249/92. de 1992-11-09 Ministério da Educação

Estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário:

Alterados os arts. 6º, 11º, 15º, 18º, 24º, 27º, 31º, 32º, 38º, 39º, 40º e 50º pela Lei n.º 60/93. de 1993-08-20

Alterados os arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 13º, 14º, 15º, 18º, 19º, 20º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 40º, 41º, 43º, 44º, 45º, 46º, 48º, 49º e 50º, bem como a epígrafe da secção IV do capítulo III do regime jurídico da formação contínua de professores (com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei 60/93 de 20-Ago e pelo Dec Lei 274/94 de 28-Out); ditado ao mesmo regime os arts. 25º-A, 27º-A e 27º-B e revoga a al. d) do nº 2 do art. 29º, o nº 5 do art. 34º e os arts. 39º e 42º do citado regime, cuja versão consolidada publica em anexo, pelo Decreto-Lei n.º 207/96. de 1996-11-02]

Alterados os arts. 27.º, 27.º-A, 28.º e 39.º, com as alterações introduzidas pela Lei 60/93 de 20-Ago, pelo Dec Lei 274/94 de 28-Out e pelo Dec Lei 207/96 de 02-Nov, pelo Decreto-Lei n.º 155/99. De 1999-05-10

Alterados os arts. 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 13º, 14º, 27º e 33º, revogados o n.º 5 do artigo 13.º, o n.º 4 do artigo 27.º e o artigo 27.º-A e suspensa pelo período de cinco anos, a aplicação aos centros de formação das associações profissionais ou científicas, do disposto no nº 1 do art. 27º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, aprovado pelo presente diploma, na redacção da Lei 60/93 de 20-Ago e dos Dec Lei 274/94 de 28-Out, 207/96 de 02-Nov e 155/99 de 10-Mai, pelo Decreto-Lei n.º 15/2007. de 2007-01-19

Repristinado desde a entrada em vigor do Dec Lei 15/2007 de 19-Jan (20.01.2007) o nº 4 do art. 27º do Regime Jurídico da Formação Contínua aprovado pelo presente diploma, com a redacção introduzida pela Lei 60/93 de 20-Ago e pelos Dec Lei 207/96

de 02-Nov, 155/99 de 10-Mai e 15/2007 de 19-Jan, pelo Decreto-Lei n.º 200/2007. de 2007-05-22

- Despacho n.º 2609/2009. D.R. n.º 13, Série II de 2009-01-20.

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Define a estrutura dos centros de formação de associações de escolas e a respectiva afectação de recursos humanos e financeiros

- Despacho n.º 18039/2008. DR 128 SÉRIE II de 2008-07-04

Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Constituição dos centros de formação de associações de escolas

- Decreto-Lei n.º 184/2004. DR 177 SÉRIE I-A de 2004-07-29

Ministério da Educação

Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- Despacho n.º 17460/2006. DR 166 SÉRIE II de 2006-08-29

Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Educação - Homologa o Regulamento Interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho

- Decreto-Lei n.º 262/2007. DR 138 SÉRIE I de 2007-07-19

Ministério da Educação

Aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- Decreto-Lei n.º 121/2008. DR 133 SÉRIE I de 2008-07-11

Ministério das Finanças e da Administração Pública

Extingue carreiras e categorias cujos trabalhadores transitam para as carreiras gerais e revoga os n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º, artigos 8.º a 20.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 45.º, artigos 47.º, 48.º e 53.º a 56.º e anexos I a V e VII do Decreto -Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho,

exceptuando as disposições relativas às categorias de capataz agrícola e de chefe de serviço de administração escolar.

Declaração de Rectificação n.º 49/2008. DR 165 SÉRIE I de 2008-08-27

Presidência do Conselho de Ministros - Centro Jurídico Rectifica o Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho,

- Lei n.º 58/2008. DR 174 SÉRIE I de 2008-09-09

Assembleia da República

Aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas

- Lei n.º 59/2008. DR 176 SÉRIE I de 2008-09-11

Assembleia da República

Aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

- Lei n.º 159/99. DR 215/99 SÉRIE I-A de 1999-09-14

Assembleia da República

Estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais

- Decreto-Lei n.º 144/2008. DR 144 SÉRIE I de 2008-07-28

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Educação

No uso da autorização legislativa concedida pelas alíneas a) a e) e h) do n.º 1 do artigo 22.º do Orçamento do Estado para 2008, aprovado pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o previsto no artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro

- Lei n.º 3/2008. DR 13 SÉRIE I de 2008-01-18

Assembleia da República

Primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário

- Lei n.º 23/2006. DR 120 SÉRIE I-A de 2006-06-23

Assembleia da República

Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem

- Lei n.º 29/2006. DR 127 SÉRIE I de 2006-07-04

Altera o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação. É republicado em anexo com a redacção actual. Os artigos 5º e 6º do Dec Lei 372/90 de 27-Nov, republicado pela presente Lei, foram alterados pelo artigo 20º da Lei n.º 40/2007. DR 163 SÉRIE I de 2007-08-24.

- Lei n.º 40/2007. DR 163 SÉRIE I de 2007-08-24

Assembleia da República

Aprova um regime especial de constituição imediata de associações e actualiza o regime geral de constituição previsto no Código Civil

- Despacho n.º 19117/2008. DR 137 SÉRIE II de 2008-07-17

Determina a organização do ano lectivo de 2008-2009.

Alterado pelos Despachos:

- Despacho n.º 32047/2008. DR 242 SÉRIE II de 2008-12-16 e Despacho n.º 700/2009. DR 6 SÉRIE II de 2009-01-09 (PTE) Altera a alínea g) do n.º 1 do artigo 6.º do despacho n.º 13 599/2006 (2.ª série), de 7 de Junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2006, na redacção que lhe foi conferida pelo despacho n.º 19 117/2008, de 8 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 17 de Julho de 2008.

- Despacho n.º 14460/2008. DR 100 SÉRIE II de 2008-05-26 Ministério da Educação - Gabinete da Ministra - Regulamento que define o regime de acesso ao apoio financeiro no âmbito do programa das actividades de enriquecimento curricular.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

ENSINO BÁSICO

- Decreto-Lei n.º 6/2001. DR 15 SÉRIE I-A de 2001-01-18

Aprova a reorganização curricular do ensino básico - Rectificado pela Declaração de Rectificação 4- A/2001, de 2001.02.28

o Decreto-Lei n.º 209/2002. DR 240 SÉRIE I-A de 2002-10-17

Altera o artigo 13.º e os anexos I, II e III do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular do ensino básico, bem como da avaliação das aprendizagens e do processo de desenvolvimento do currículo nacional.

- Decreto-Lei n.º 396/2007. DR 251 SÉRIE I de 2007-12-31 Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento e altera o artigo 11º do Decreto-Lei n.º 6/2001.

- Decreto-Lei n.º 3/2008. DR 4 SÉRIE I de 2008-01-07 Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

Revoga, a partir de 12.01.2008, o art. 10.º do DEC LEI. 6/2001.

- Despacho Normativo n.º 1/2005. DR 3 SÉRIE I-B de 2005-01-05

Ministério da Educação

Estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências aos alunos dos três ciclos do ensino básico.

- Rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 3/2005. DR 29 SÉRIE I-B de 2005-02-10 e

Alterado pelos

- Despacho Normativo n.º 18/2006. DR 52 SÉRIE I-B de 2006-03-14 rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 25/2006. DR 79 SÉRIE I-B de 2006-04-21

Altera os nºs 29, 42, 46, 48, 49, 51, 64, 65, 78 e 79 e adita os nºs 43.1, 43.2 e 43.3 ao Despacho Normativo n.º 1/2005

- Despacho normativo n.º 5/2007. DR 7 SÉRIE II de 2007-01-10 Altera os nºs 37, 38, 48 e 49 e adita o n.º 49.1 ao Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 18/2006, de 14 de Março.

ENSINO SECUNDÁRIO

- Decreto-Lei n.º 74/2004. DR 73 SÉRIE I-A de 2004-03-26

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004. de 2004-05-25 e

Alterado pelos

- Decreto-Lei n.º 24/2006. DR 26 SÉRIE I-A de 2006-02-06

Altera os artigos 4.º, 11.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação. Rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006. de 2006-04-07

- Decreto-Lei n.º 272/2007. DR 143 SÉRIE I de 2007-07-26 aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2004 estabelecendo novas matrizes para os currículos dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário. Altera os anexos nºs 1 e 1.1 a 1.4 do Decreto-Lei n.º 74/2004. Rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 84/2007. De 2007-09-21

- Decreto-Lei n.º 4/2008. DR 4 SÉRIE I de 2008-01-07

Introduz alterações nos cursos artísticos especializados de nível secundário de educação, excluindo o ensino recorrente de adultos, e suspende a revisão curricular do ensino secundário aprovada pelo Decreto-Lei n.º 74/2004. , de 26 de Março de 2004 nas componentes de formação científica e técnico-artística, relativamente aos cursos artísticos especializados de Dança, Música e Teatro.

Altera os artigos 11.º e 15.º

- Portaria n.º 550-A/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21

Ministério da Educação

Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos tecnológicos de nível secundário de educação

- Portaria n.º 207/2008. DR 39 SÉRIE I de 2008-02-25 Ministério da Educação
Altera a Portaria n.º 550-A/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 260/2006. DR 52 SÉRIE I-B de 2006-03-14

- Despacho n.º 12981/2007. DR 120 SÉRIE II de 2007-06-25
Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação
Define o modo de atribuição da classificação final no ensino secundário a alunos com equivalência de sistema de ensino estrangeiro

- Portaria n.º 550-B/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21
Ministério da Educação
Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos artísticos especializados de nível secundário de educação, no domínio das artes visuais e dos audiovisuais

- Portaria n.º 414/2008. DR 110 SÉRIE I de 2008-06-09 Ministério da Educação
Altera os artigos 3.º, 14.º, 16.º, 20.º, 25.º, 27.º, 30.º, 35.º, 38.º e 39.º da Portaria n.º 550-B/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria n.º 780/2006, de 9 de Agosto, e determina a aplicação do disposto nos n.ºs 3.2, 20.6 e 20.7 do Regulamento dos Exames do Ensino Secundário, aprovado pelo despacho normativo n.º 19/2008, de 19 de Março, aos cursos artísticos

- Despacho normativo n.º 19/2008. DR 56 SÉRIE II de 2008-03-19
Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação
Regulamento do Júri Nacional de Exames, Regulamento dos Exames do Ensino Básico e Regulamento dos Exames do Ensino Secundário.

- Portaria n.º 780/2006. DR 153 SÉRIE I de 2006-08-09
Altera os artigos 14.º, 18.º, 25.º, 26.º, 30.º, 38.º e 40.º e o anexo I e revoga os artigos 19.º e 26.º e o anexo II da Portaria n.º 550-B/2004.

- Portaria n.º 550-C/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21
Ministério da Educação
Aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário

- Despacho n.º 27545/2008. DR 209 SÉRIE II de 2008-10-28
Ministério da Educação - Gabinete da Ministra
Aprova o Regulamento do Programa de Estágios TIC

- Portaria n.º 797/2006. DR 154 SÉRIE I de 2006-08-10 Ministério da Educação
Altera os artigos 7.º, 13.º, 14.º, 27.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º e 35.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário

- Despacho n.º 14758/2004(2.ª série). DR 172 SÉRIE II de 2004-07-23
Ministério da Educação - Gabinete do Ministro

- Portaria n.º 550-D/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21
Ministério da Educação
Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação

- Portaria n.º 259/2006. DR 52 SÉRIE I-B de 2006-03-14 Ministério da Educação
Altera a Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de Maio (aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação).

- Portaria n.º 673/2007. DR 107 SÉRIE I de 2007-06-04 Altera o tipo de prova a efectuar no exame final nacional da disciplina de Aplicações Informáticas B, constante do anexo II à Portaria n.º 259/2006, de 14 de Março, e do quadro VII do anexo III ao despacho normativo n.º 14/2007, de 8 de Março

- Despacho normativo n.º 14/2007. DR 48 SÉRIE II de 2007-03-08
Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado da Educação
Aprova os Regulamentos do Júri Nacional de Exames, dos Exames do Ensino Básico e dos Exames do Ensino Secundário
- Portaria n.º 1322/2007. DR 192 SÉRIE I de 2007-10-04 Ministério da Educação
Altera e republica, em anexo, a Portaria n.º 550 -D/2004, de 21 de Maio.
- Portaria n.º 550-E/2004. DR 119 SÉRIE I-B 1º SUPLEMENTO de 2004-05-21
Ministério da Educação
Cria diversos cursos do ensino recorrente de nível secundário e aprova os respectivos planos de estudos. Aprova 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
- Portaria n.º 781/2006. DR 153 SÉRIE I de 2006-08-09
Ministério da Educação
Altera os artigos 4º, 14º, 18º, 19º, 20º, 27º, 29º, 30º, 32º e 38º e os anexos nºs 2, 3,4,5,6,7,8,9,10,11, 12,13,14,15,16,17,18,19 e 20 todos da Portaria n.º 550-E/2004, de 21 de Maio.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- Despacho conjunto n.º 453/2004. DR 175 SÉRIE II de 2004-07-27
Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho - Ao abrigo do disposto no artigo 11º, nº 3, do Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de Outubro, e nos artigos 5º, nºs 3 e 6, e 6º, nº 7, do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, bem como no artigo 1º, nº 3, do Decreto-Lei nº 401/91, de 16 de Outubro, e no Decreto-Lei nº 405/91, de 16 de Outubro, cria os cursos de educação e formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo.

- Despacho Conjunto n.º 1083/2000, DR 268, SÉRIE II, de 20 de Novembro - Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA), com dupla certificação escolar e profissional.
- Despacho Conjunto n.º 650/2001, DR 167, SÉRIE II, de 20 Julho - Aprova o modelo de certificado a atribuir na conclusão dos Cursos de Educação e Formação de Adultos - anexo 4 - de acordo com o determinado no n.º 17 do despacho conjunto n.º 1083/2000. Simultaneamente, introduz algumas alterações relativamente ao desenho curricular e às áreas de formação profissionalizante.
- Rectificação n.º 2145/2001, DR 220, SÉRIE II, de 21 de Setembro - Rectifica a nota (b) do anexo n.º 3 -
Desenho Curricular - do despacho conjunto n.º 650/2001, de 2001-07-20, alterando para "É desejável que a componente de formação profissionalizante inclua formação em contexto real de trabalho"
- Despacho Conjunto n.º 26401/2006, DR 249, SÉRIE II, de 29 de Dezembro - Introduz alterações na estrutura, funcionamento, organização e certificação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos
- Portaria n.º 817/2007, DR 144, SÉRIE I, de 27 de Julho - Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Legislação de referência:

- ◆ Decreto-Lei n.º 123/89, de 22 de Agosto;
- ◆ Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de Fevereiro;
- ◆ Decreto-Lei n.º 125/95, de 31 de Maio;
- ◆ Decreto-Lei n.º 165//96, de 5 de Setembro;
- ◆ Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro;
- ◆ Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;

- ◆ Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho;
- ◆ Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de Setembro
- ◆ Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho
- ◆ Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho;
- ◆ Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro;