



REGULAMENTO INTERNO

VILELA E ESCOLA SECUNDÁRIA, 26 DE JULHO DE 2011

ÍNDICE

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
SECÇÃO I.....	8
OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS	8
SECÇÃO II	11
VALÊNCIAS DA ESCOLA	11
CAPÍTULO 2	
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA.....	12
SECÇÃO I.....	13
CONSELHO GERAL	13
SECÇÃO II	15
DIRETOR	15
SECÇÃO III.....	23
CONSELHO PEDAGÓGICO	23
SECÇÃO IV	25
CONSELHO ADMINISTRATIVO	25
CAPÍTULO 3	
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	26
SECÇÃO I.....	26
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	26
SECÇÃO II	27
DEPARTAMENTO CURRICULAR E ÁREA DISCIPLINAR ESTRUTURAS QUE ASSEGURA A ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	27
SECÇÃO III.....	29
CONSELHO DE TURMA – ESTRUTURA QUE ASSEGURA A ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	29
SECÇÃO IV	33
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA...	33
SECÇÃO V	34
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	34
CAPÍTULO 4	
COMUNIDADE ESCOLAR.....	34
SECÇÃO I.....	35
ALUNOS	35
SECÇÃO II	51
PROFESSORES.....	51
SECÇÃO III.....	56
PESSOAL NÃO DOCENTE: ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS	56
SECÇÃO IV	63
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO: PARTICIPAÇÃO NA VIDA ESCOLAR.....	63
CAPÍTULO 5	
FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA	64
SECÇÃO I.....	65
FUNCIONAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	65

SECÇÃO II	67
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	67
CAPÍTULO 6	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	67
DIPLOMAS LEGAIS CITADOS	69
GLOSSÁRIO.....	72
ANEXO	
REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO GERAL	
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	
REGIMENTO INTERNO DOS CONSELHOS DE TURMA	
REGIMENTO INTERNO DOS DEPARTAMENTOS	
REGIMENTO INTERNO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E ÁREAS DISCIPLINARES	
REGIMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO DE INSTALAÇÕES	
REGIMENTO INTERNO DO PROCESSO DISCIPLINAR DOS ALUNOS	
REGIMENTO INTERNO DO ENSINO PROFISSIONAL	
REGIMENTO INTERNO DO POPTEA	
REGIMENTO INTERNO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR	
REGIMENTO INTERNO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	
REGIMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	

SIGLAS E ACRÓNIMOS

ADD – Avaliação de desempenho Docente

ASE – Ação Social Escolar

BE-CRE – Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos

CAAT – Calendário Anual de Atividades da Turma

CCAD – Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho Docente

CEF – Cursos de Educação e Formação

CNO – Centro Novas Oportunidades

CP – Conselho pedagógico

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CSAE – Chefe dos Serviços de Administração Escolar

DT – Diretor de Turma

EA – Estatuto do Aluno

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EFA – Educação e Formação de Adultos

OI – Olhares Interiores (projeto da Comissão de Avaliação Interna)

PAA – Plano Anual de Atividades

PAE – Plano de Acompanhamento Escolar (no âmbito do POPTEA)

PAR – Projeto de Avaliação em Rede

PCT – Projeto Curricular de Turma

PES – Plano de Educação para a Saúde

PIT – Plano Individual de Trabalho

POPTE – Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares

PPA – Plano Plurianual de Atividades

PTE – Plano Tecnológico de Educação

RVC – Reconhecimento e Validação de Competências

SAE – Serviços Administrativos da Escola

SIGO – Sistema Integrado de Gestão da Oferta Formativa

TE – Tempo de Estabelecimento (parte da componente não letiva do horário de trabalho do professor)

TPA – Tempo para Outras Atividades (parte da componente não letiva destinada a trabalho com alunos)

TSD – Troca de Serviço Docente

UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração

**SIGLAS E ACRÓNICOS RELATIVOS A ÁREAS CURRICULARES E NÃO CURRICULARES DOS
PLANOS DE ESTUDOS**

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

PAP – Prova de Aptidão Profissional (componente da formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais)

PRA – Portefólio Reflexivo de Aprendizagem

TIC – Tecnologias de Informação e de Comunicação

Preâmbulo

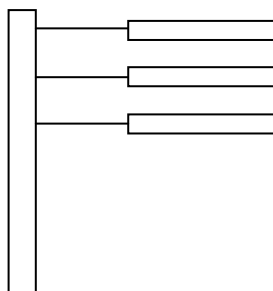
A publicação de diplomas legais relacionados com a organização e o funcionamento das instituições de ensino, nos últimos dois anos, impõe uma revisão profunda e estrutural do regulamento interno da escola. Nesse sentido, promoveu-se a revisão do regulamento interno até agora em vigor na Escola Secundária de Vilela, tendo em conta três princípios.

Em primeiro lugar, foi aproveitada a oportunidade para renovar a organização global do documento para permitir que se possa proceder a ajustamentos e alterações ditadas por legislação futura, sem que a eventual revisão implique modificações estruturais.

Em segundo lugar, procedeu-se à atualização do documento em conformidade com as publicações legais mais recentes.

Em terceiro lugar, houve possibilidade de reequacionar opções e medidas de organização interna que a experiência dos últimos anos revelou não serem eficazes ou produtivas, estando estas alterações orientadas para o aumento de eficácia das estruturas e das regras de funcionamento.

Os princípios enunciados deram azo a um desenho de regulamento interno construído de acordo com a seguinte matriz:



Esquema 1 – Matriz conceptual do regulamento interno

Esta nova conceção do regulamento interno implica, para cada uma das estruturas ou elementos de busca, uma leitura paralela da peça central e dos regimentos associados, articulados por meio de hiperligação. Só assim será possível o conhecimento completo das normas associadas a cada elemento (órgãos, estruturas, serviços, elementos da comunidade escolar).

Tendo em conta esta divisão, torna-se necessário conhecer o critério de distribuição da informação dos vários elementos pelas duas peças: o texto central e o regimento associado.

Regulamento interno		
Elementos	Texto central	Regimentos associados
<p>Órgãos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conselho geral ▪ Conselho pedagógico ▪ Conselho administrativo ▪ Diretor 	<p>Tópicos referidos em cada secção</p>	<p>Tópicos referidos em cada regimento</p>
<p>Estruturas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturas definidas por lei <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamentos curriculares ○ Conselho de turma ○ Comissão de coordenação da avaliação de desempenho ▪ Estruturas definidas no âmbito da autonomia da escola <ul style="list-style-type: none"> ○ Comissão de avaliação interna ○ Comissão de formação inicial e contínua ○ Comissão de coordenação de projetos e dos planos anual e plurianual de atividades ○ Comissão de coordenação das áreas curriculares não disciplinares do ensino básico ○ Conselho dos diretores dos cursos profissionais e profissionalmente qualificantes ○ Coordenação dos diretores de turma ○ Equipa da biblioteca escolar e centro de recursos educativos ○ Equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos ○ Equipa de coordenação do Plano Tecnológico de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Definição ☞ Competências ☞ Duração do mandato ☞ Princípios de composição ☞ Organização e funcionamento com remissão para regimento associado <p>Nota: ao diretor não está associado nenhum regimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organização interna e funcionamento de cada um dos órgãos ou das estruturas ☞ Modo de designação dos docentes responsáveis pelas funções ou cargos mencionados ☞ Atribuição de horas para o exercício de funções ou cargos ☞ Reuniões (presidência de reuniões e sua substituição, convocatória e divulgação da ordem de trabalhos, secretariado e atas das reuniões, a sua duração e a divulgação e implementação das decisões tomadas) ☞ Dossiê (constituição) ☞ Relatório de atividade

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objeto, âmbito e princípios

ARTIGO 1.º

Objeto e âmbito

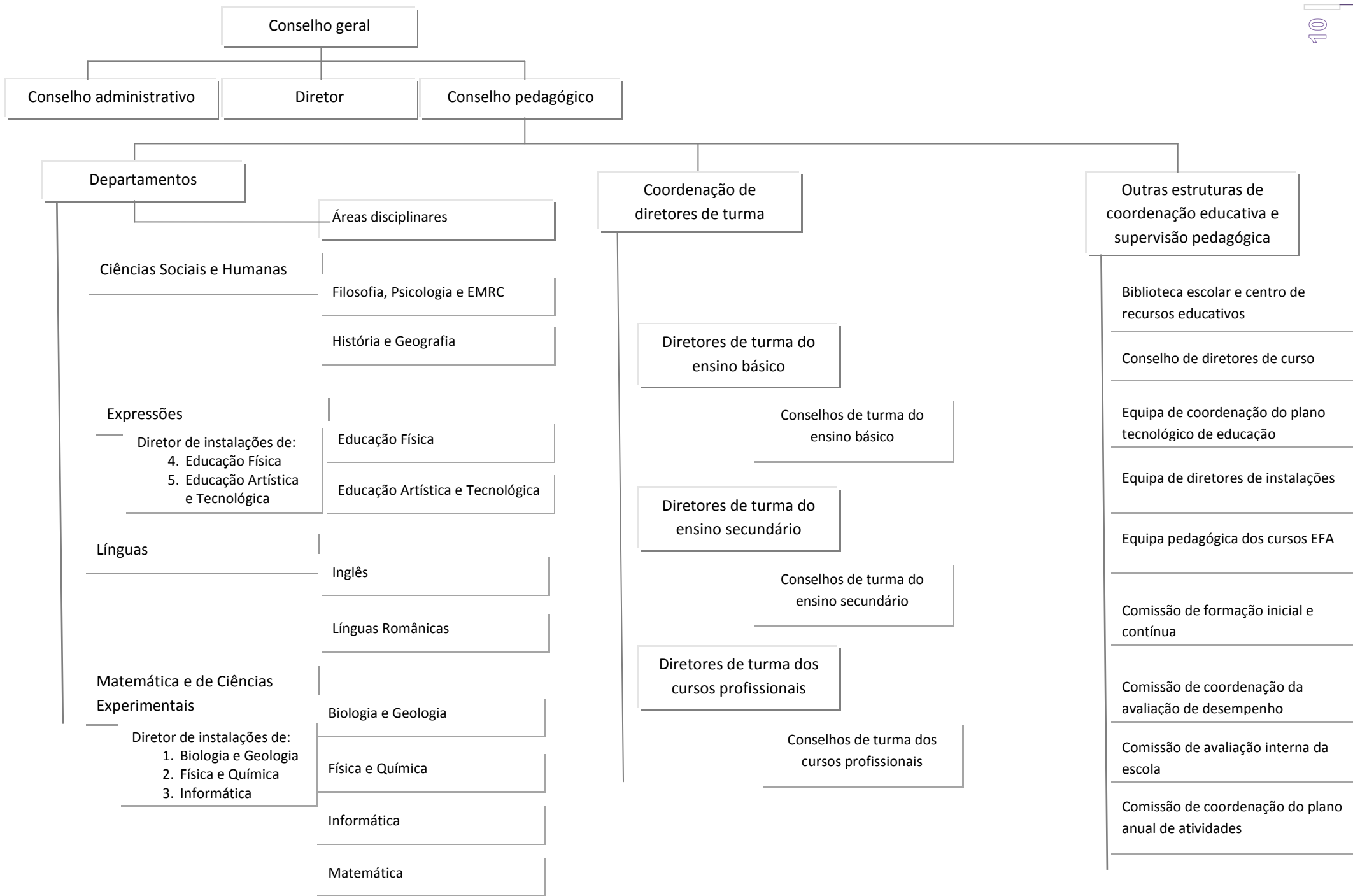
1. O presente regulamento apresenta o conjunto das estruturas e das regras de funcionamento da Escola Secundária de Vilela.
2. O regulamento interno prevê a organização não só do ano letivo, isto é o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares e que corresponde a 180 dias efetivos, mas também do ano escolar.

ARTIGO 2.º

Princípios orientadores e metas

1. O desenvolvimento de atividades educativas, curriculares e não curriculares, converge para a consecução das metas definidas no projeto educativo, a saber:
 - a) promover uma educação de inclusão e de igualdade de oportunidades.
 - b) promover uma educação orientada não só para uma cidadania atuante e interventiva mas também para o cuidado de si e dos outros.
 - c) melhorar a qualidade das aprendizagens e os resultados escolares.
 - d) Reforçar as componentes cultural, artística e desportiva no processo de aprendizagem e de formação dos alunos.
 - e) valorizar a dimensão humana no ensino, promovendo uma cultura do “saber ser” e do “saber estar”.
 - f) envolver os pais e os encarregados de educação na vida da escola.
 - g) promover uma cultura de valorização da escola.
 - h) investir na diminuição de comportamentos desadequados do convívio social, em geral, e escolar, em particular.
2. Para a consecução das metas referidas, a escola orienta-se por princípios organizativos no sentido de:
 - a) assegurar a ocupação plena dos tempos escolares;
 - b) promover a dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
 - c) desenvolver a orientação, o acompanhamento e o apoio ao estudo dos alunos;
 - d) garantir a avaliação interna como fator de autorregulação do funcionamento da escola.

3. Para a consecução das metas educativas da escola concorrem vários elementos estruturados de acordo com o organograma a seguir representado.



Secção II

Valências da escola

ARTIGO 3.º

Ocupação plena de tempos escolares

1. A escola é responsável pela programação e planeamento das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permaneçam no espaço escolar, em conformidade com as orientações referidas no artigo 13.º (“Ocupação plena de tempos escolares”) do [despacho n.º 19117/ 2008, de 17 de julho](#), e no [despacho n.º 5328/2011, de 28 de março](#).
2. Para a concretização de um preenchimento integral do horário dos alunos com atividades educativas, a escola conta com os dispositivos seguintes:
 - a) o funcionamento da troca de serviço docente (TSD);
 - b) o plano de acompanhamento escolar dos alunos (PAE);
 - c) o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular da turma e/ou disciplina;
 - d) a reposição de aulas não lecionadas nos cursos profissionais;
 - e) os planos anual e plurianual de atividades de enriquecimento e de complemento curricular.
3. As regras de funcionamento dos dispositivos referidos no ponto anterior estão definidas em regimento próprio.
4. Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo no disposto no artigo 5.º.

ARTIGO 4.º

Oferta formativa

1. A oferta formativa escolar está contida, com informações pormenorizadas, no projeto educativo, sendo atualizada anualmente.
2. Da oferta formativa fazem parte as vertentes seguintes:
 - a) 3.º ciclo do ensino básico e cursos de educação e formação de jovens;
 - b) ensino secundário.
3. Na oferta formativa integrada no ensino secundário estão incluídos:
 - a) ensino regular, por meio de cursos científico-humanísticos;
 - b) ensino profissional e profissionalmente qualificantes (concretamente Unidades de Formação de Curta Duração);
 - c) cursos de educação e formação de adultos.
4. A oferta formativa da escola é revista anualmente e as propostas concretas são divulgadas pelos meios de publicitação próprios.

5. O funcionamento dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de adultos está consignado em regimento próprio.

ARTIGO 5.º

Atividades de enriquecimento e de complemento escolar

1. A escola disponibiliza um conjunto diversificado de atividades de enriquecimento e de complemento escolar que asseguram o desenvolvimento de competências, de capacidades e de conhecimentos dos alunos em situações de aprendizagem estrategicamente definidas para a consecução dos objetivos educativos transversais e disciplinares.
2. Os procedimentos de aprovação, execução e avaliação das atividades de enriquecimento e de complemento curricular, integradas no plano anual de atividades da escola, estão definidos em [regimento próprio](#).

ARTIGO 6.º

Dispositivos de incentivo ao estudo

1. A escola possui dispositivos de incentivo ao estudo por meio do reconhecimento público do mérito e do valor que os alunos revelam no seu percurso escolar, designadamente os quadros de excelência e de valor.
2. Os quadros de excelência e de valor constituem um investimento educativo através do reconhecimento público de atitudes de grande valor e de excelência que os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário revelam, individualmente ou em grupo, nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social.
3. As regras e os critérios relativos à propositura do quadro de excelência e do quadro de valor estão definidos em [regimento próprio](#).
4. A escola dispõe de outros dispositivos que estão associados à gestão pedagógica, articulando a sua ação com a direção executiva, tais como:
 - a) a biblioteca e o centro de recursos da escola;
 - b) a sala de estudo;
 - c) o gabinete pedagógico-disciplinar.

Capítulo 2

Órgãos de direção, administração e gestão da escola

ARTIGO 7.º

Estrutura diretiva, administrativa e gestora

1. São órgãos de direção, administração e gestão da escola:
 - a) o conselho geral;
 - b) o diretor;
 - c) o conselho pedagógico;
 - d) o conselho administrativo.

2. Os órgãos colegiais de administração e gestão elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e em conformidade com o regulamento interno.

Secção I

Conselho geral

ARTIGO 8.º

Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica em que têm representação o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, os alunos (no caso dos adultos e do ensino secundário), a autarquia e a comunidade local, nomeadamente representantes de instituições, organizações e atividades económicas, sociais, culturais e científicas. A este órgão colegial de direção cabe a aprovação das regras fundamentais de funcionamento da escola (regulamento interno), as decisões estratégicas e de planeamento (projeto educativo, planos de atividades) e o acompanhamento da sua concretização (relatório anual de atividades). Além disso, é confiada a este órgão a capacidade de eleger e destituir o diretor.

ARTIGO 9.º

Composição

1. O conselho geral é composto por um número ímpar de elementos não superior a vinte e um.
2. No conselho geral, têm representação obrigatória o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos, a autarquia e os pais e encarregados de educação. O modo como estes representantes são definidos está previsto em regimento interno próprio.
3. Sem prejuízo do número anterior, tem também representação no conselho geral a comunidade local através de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, estando os termos da cooptação pelos restantes membros do conselho geral definidos no regimento interno deste organismo.
4. Compete ao conselho geral:
 - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do [decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#);
 - c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) aprovar a oferta formativa da escola.
 - i) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) definir as linhas orientadoras do planejamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) acompanhar a ação 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 atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
5. Sem prejuízo do número anterior, o conselho geral tem ainda competência para:
- a) requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento dos planos anual e plurianual de atividades;
 - b) constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias. Esta comissão permanente procederá também à apreciação das candidaturas a diretor da escola, conforme o artigo 7.º da [Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho](#).

ARTIGO 10.º

Duração do mandato

1. O mandato dos elementos do conselho geral, dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos, tem a duração de 4 anos.
2. O mandato dos representantes de pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral tem a duração de 2 anos.

ARTIGO 11.º

Funcionamento

1. As regras de organização e de funcionamento do conselho geral constam do próprio regimento.

ARTIGO 12.º

Processo eleitoral do conselho geral

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatos a membros do conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, de acordo com o estabelecido nos números que se seguem.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada e proporcional dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas referidas no número anterior serão entregues até setenta e duas horas antes da abertura das respetivas assembleias eleitorais ao presidente do conselho, o qual as fará afixar na sala de professores, polivalente e sala do pessoal não docente.
5. O presidente do conselho convoca as assembleias eleitorais através de convocatórias que deverão mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo essas convocatórias ser afixadas nos locais descritos na alínea anterior, com a antecedência de sete dias.
6. Depois de apurados os resultados, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Os processos eleitorais são feitos por sufrágio secreto, universal e presencial.
7. O presidente do conselho geral não pode ser um dos representantes dos alunos;
 - a) O presidente é eleito, de entre os membros, por voto secreto, universal e presencial, com, pelo menos, 10 votos.
 - b) Quando, no primeiro escrutínio, nenhum candidato sair vencedor, realizar-se-á um segundo escrutínio, ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no primeiro.
 - c) Se, ainda assim, o candidato mais votado não tiver angariado 10 votos, marcar-se-á, num prazo não inferior a 48 horas e não superior a 120 horas, novo ato eleitoral, de uma só volta, ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no ato anterior, sendo eleito aquele que reunir mais votos, desde que compareçam à reunião, no mínimo, dez conselheiros.

Secção II

Diretor

ARTIGO 13.º

Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.

ARTIGO 14.º
Competências

1. Compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao projeto educativo e ao regulamento interno, o plano anual de atividades, o plano plurianual de atividades, o relatório anual de atividades, as propostas de celebração de contratos de autonomia.

2. No que diz respeito a todas as outras áreas, é da competência do diretor:

- a) definir o regime de funcionamento da escola;
- b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) elaborar o plano de oferta formativa da escola;
- d) aprovar o plano de atualização e formação do pessoal docente e não docente;
- e) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) distribuir o serviço docente e não docente;
- g) designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os diretores de turma e restantes coordenadores de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- h) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, com instituições de ensino superior e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;
- k) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

3. São ainda atribuições do diretor:

- a) representar a escola;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

4. No âmbito da organização do ano escolar, em conformidade com o Despacho n.º 5328/2011, de 28 de março, são ainda atribuídas ao diretor as seguintes competências:

- a) criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
- b) providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
- c) proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma.

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 15.º

Condições de elegibilidade

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- b) sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
 - ii) presidente, vice-presidente, diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de

maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;

iii) diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;

iv) membro do conselho diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

v) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

ARTIGO 16.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

2. O procedimento concursal é iniciado por aviso publicitado do seguinte modo:

a) afixação na sala dos professores e na secretaria;

b) na página eletrónica da escola e na da direção regional de educação do norte;

c) por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) referência à Escola Secundária de Vilela;

b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na Portaria n.º 604/2008 e no presente regulamento;

c) referência ao presidente do conselho geral como recetor da candidatura, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O ato de apresentação de candidatura, perante o presidente do conselho geral, é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* do candidato, e por um projeto de intervenção na escola.

5. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre na Escola Secundária de Vilela.

6. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

ARTIGO 17.º

Avaliação das candidaturas

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º da [Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho](#), os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou de uma comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do [Código do Procedimento Administrativo](#).
3. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, 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 Diretor e o seu mérito;
 - b) a análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
4. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
5. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
6. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
7. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
8. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
9. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
10. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

12. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

13. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

ARTIGO 18.º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha, no mínimo, dez votos.

2. 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.

3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação do norte nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

ARTIGO 19.º

Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

ARTIGO 20.º

Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriênio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 24.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação do Norte, 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

ARTIGO 21.º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor 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, excetuando-se as referidas no ponto 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril
4. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

ARTIGO 22.º

Direitos e deveres

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.
2. O diretor 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.
3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor 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) manter permanentemente informado o Conselho geral, através do seu presidente, da legislação e documentos de interesse para a escola, assim como dos assuntos e decisões relevantes que envolvam a comunidade escolar;
 - d) reunir periodicamente com o presidente do Conselho geral, assumindo estas reuniões carácter obrigatório nos cinco dias úteis posteriores a cada reunião do Conselho pedagógico;
 - e) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 23.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.
3. Compete ao diretor a definição das competências dos assessores técnico-pedagógicos.
4. O mandato dos assessores técnico-pedagógicos é válido por um ano escolar, podendo ser renovado no respeito pelo número 1 deste artigo.

Secção III

Conselho pedagógico

ARTIGO 24.º

Definição e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O conselho pedagógico é presidido pelo diretor da escola.
3. A composição do conselho pedagógico pode integrar até 15 elementos, no máximo, estando o número, os elementos constitutivos e os princípios de representatividade seguidos definidos no respetivo regimento.

ARTIGO 25.º

Competências

1. Compete ao conselho pedagógico:
 - a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) emitir parecer sobre o plano de oferta formativa da escola a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - e) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - f) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - g) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar, se existirem;
 - i) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- j) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos e do pessoal docente;
- 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) fornecer ao conselho geral, por escrito, as informações por este solicitadas, no prazo de dez dias úteis após a receção do pedido;
- p) exercer as competências atribuídas pela legislação no âmbito da avaliação do desempenho docente;;
- q) elaborar e aprovar os instrumentos de registo de avaliação do desempenho dos docentes;
- r) aprovar a estrutura e implementação do programa educativo individual proposto pelos serviços especializados de apoio educativo;
- s) homologar o programa educativo individual previamente preparado pelos serviços especializados de apoio educativo e pelo diretor de turma;
- t) ponderar sobre a pertinência da criação de unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo e unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, quando tal se justifique;
- u) fixar, relativamente ao plano individual de trabalho (PIT) nas disciplinas em que os alunos ultrapassam o limite de faltas, os termos da realização e os efeitos de avaliação que decorrem desse trabalho, de acordo com o previsto no art.º 22 da [lei 39/2010, de 2 de setembro](#);
- v) apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, a partir de dados obtidos na avaliação formativa;
- w) aprovar a modalidade e a matriz das provas de equivalência à frequência ou trabalhos bem como datas e prazos da sua realização;
- x) tomar decisões acerca de retenções repetidas dos alunos no terceiro ciclo, à exceção do nono ano de escolaridade;
- y) tomar a decisão final acerca do pedido de revisão dos resultados da avaliação dos alunos no terceiro período;
- z) aprovar os planos de acompanhamento elaborados pelos conselhos de turma, a serem aplicados aos alunos do ensino básico no ano letivo seguinte;

- aa) proceder à avaliação global, no final de cada ano letivo, dos planos elaborados ao abrigo do disposto no [Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de novembro](#).

ARTIGO 26.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do artigo anterior.
3. As regras de organização e de funcionamento do conselho pedagógico estão definidas em [regimento próprio](#).

Secção IV

Conselho administrativo

ARTIGO 27.º

Definição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.

ARTIGO 28.º

Composição

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

ARTIGO 29.º

Competências

1. Compete ao conselho administrativo:
 - a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a

cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

2. Compete ainda:

- a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do estabelecimento, nomeadamente o Sistema de Controlo Interno;
- b) disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo conselho geral;
- c) zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras;
- d) elaborar a proposta do orçamento das despesas por conta das dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes;
- e) fixar o preço dos produtos e serviços prestados pela escola;
- f) delegar a competência para autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento.

ARTIGO 30.º

Funcionamento

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

2. As regras de organização e de funcionamento do conselho administrativo constam do próprio regimento.

Capítulo 3

Organização pedagógica

Secção I

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

ARTIGO 31.º

Definição

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as estruturas fixadas no regulamento interno como aquelas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 32.º

Princípios de constituição e regimentos

1. Constituem princípios de constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, nomeadamente:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos.

- a) Os regimentos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica definem as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e em conformidade com o regulamento interno.
- b) Os regimentos referidos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura a que respeitam.

Secção II

Departamento curricular e área disciplinar Estruturas que assegura a articulação e gestão curricular

ARTIGO 33.º

Definição

1. O departamento curricular é a estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que assegura a cooperação entre os docentes da escola, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo, por isso, o elemento basilar da articulação e gestão curricular.

2. Nos departamentos curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3. Os departamentos curriculares da escola são:

- Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- Departamento de Expressões;
- Departamento de Línguas;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.

4. O departamento curricular organiza-se em áreas disciplinares, nos termos definidos no regimento interno de departamentos curriculares e áreas disciplinares.

ARTIGO 34.º

Competências

1. Aos departamentos curriculares compete:

- a) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano anual de atividades aprovado pelo conselho pedagógico;
- b) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e de manuais escolares;
- c) desenvolver, em conjugação com os serviços de Psicologia e Orientação, no caso de existirem, e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- d) colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- e) desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- f) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- g) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- h) propor ao diretor critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- i) elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo de escola;
- j) elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- k) elaborar/rever o seu próprio regimento, definindo regras de organização e de funcionamento nos termos do regime de autonomia, administração e gestão das escolas e do regulamento interno da escola, nos primeiros 30 dias da sua constituição.

ARTIGO 35.º

Mandato e funcionamento

- 1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. As regras de organização e de funcionamento dos departamentos curriculares constam do próprio regimento.

Secção III

Conselho de turma – Estrutura que assegura a organização das atividades de turma

ARTIGO 36.º

Composição

1. O conselho de turma é constituído por:
 - a) todos os professores da turma;
 - b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) um representante dos alunos.
2. A coordenação do trabalho do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, professor designado pelo diretor, com base no perfil pedagógico e humano apropriado.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Sempre que entenda necessário, o diretor designa professores para desempenharem na turma a função de tutores.

ARTIGO 37.º

Competências do diretor de turma

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a) coordenar a elaboração do projeto curricular de turma, no caso do ensino básico;
 - b) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar e sensibilizar pais e encarregados de educação para o seu envolvimento no processo escolar do aluno;

- c) elaborar, conjuntamente com o docente da educação especial, se existir, o Programa Educativo Individual dos alunos que estão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- d) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e da atividade escolar;
- e) detetar, analisar, tentar solucionar e fundamentalmente evitar situações de marginalização e inadaptação dos alunos;
- f) providenciar para que seja assegurada aos professores da turma os meios e documentos de trabalho necessários para o desempenho das atividades;
- g) coordenar as reuniões dos conselhos de turma;
- h) coordenar as reuniões com os encarregados de educação;
- i) realizar todos os procedimentos legalmente previstos para verificar e assegurar a assiduidade do aluno;
- j) manter atualizado o registo de faltas de cada aluno da turma no sistema informático existente na escola para o efeito;
- k) participar ao diretor da escola, no prazo de um dia útil a partir da tomada de conhecimento, comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar considerados graves ou muito graves;
- l) acompanhar a execução de medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que eventualmente tenha sido sujeito o aluno da sua direção de turma, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida – esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, o que se aplica também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 38.º

Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:

- a) articular as atividades dos professores da Turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares a nível de Turma;
- b) emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à Turma digam respeito;

- c) analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da Turma;
- d) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) elaborar o projeto curricular de turma (PCT), no caso do ensino básico;
- f) aprovar as propostas de avaliação dos discentes apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- h) apresentar propostas de planificação e de projetos e orientar os alunos na elaboração e concretização de trabalhos de turma;
- i) colaborar com os serviços de apoio socioeducativos, se existirem na escola, de forma a detetar dificuldades relativas a cada aluno no processo ensino/aprendizagem ou outro tipo de necessidades;
- j) propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros de Excelência e de Valor.

ARTIGO 39.º

Competências do conselho de diretores de turma

1. Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) organizar o funcionamento dos conselhos de turma;
- b) promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho pedagógico;
- d) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) elaborar/rever o seu próprio regimento, nos termos fixados pelo novo regime de autonomia, administração e gestão das escolas e em conformidade com o Regulamento Interno da escola, no prazo de 30 dias após o início do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.

2. O conselho de diretores de turma da escola encontra-se dividido em três grupos de trabalho organizados de acordo com o ciclo de ensino ou o tipo de cursos ministrados no ensino secundário, de modo a haver uma resposta mais eficiente, que respeite a especificidade do trabalho de coordenação de turma de cada um desses elementos. Existe, assim:

- a) o conselho de diretores de turma do ensino básico;

- b) o conselho de diretores de turma do ensino secundário, que engloba os diretores das turmas dos cursos científico-humanísticos e dos cursos tecnológicos;
- c) o conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais e dos cursos profissionalmente qualificantes.

ARTIGO 40.º

Competências do coordenador dos diretores de turma

1. A coordenação do conselho de diretores de turma é exercida por professores designados pelo diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, formação especializada na área e experiência profissional.
2. Ao coordenador dos diretores de turma compete:
 - a) colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - b) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - c) divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo que coordena;
 - e) colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
 - f) planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena e com os restantes coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à respetiva avaliação.
3. O mandato dos coordenadores dos conselhos de diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. Nos casos de ausência, falta ou impedimento de um dos coordenadores dos conselhos de diretores de turma, a sua substituição cabe ao docente designado pelo diretor.
5. Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto tem direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo, enquanto durar o impedimento do coordenador.
6. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei.

ARTIGO 41.º

Funcionamento

1. As regras de organização e de funcionamento dos conselhos de turma e dos conselhos dos diretores de turma constam de regimento próprio.

Secção IV

Outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

ARTIGO 42.º

Definição de outras estruturas de coordenação

1. No âmbito da sua autonomia e nos termos definidos neste regulamento, são ainda fixadas outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, cujo elenco e princípios de funcionamento estão definidos no regimento interno das estruturas de coordenação da escola.

ARTIGO 43.º

Competências

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica definidas no âmbito da escola dividem-se em:
 - a) estruturas constituídas por coordenador e equipa de trabalho;
 - b) estruturas constituídas por coordenador que organiza o trabalho de outras estruturas.
2. Às estruturas mencionadas nesta secção compete a:
 - a) a coordenação educativa, que implica a harmonização de cada uma das áreas de intervenção educativa com vista à consecução de um projeto global, o projeto educativo da escola;
 - b) a supervisão pedagógica, que diz respeito ao trabalho de orientação e de reequacionamento de atividades pedagógicas no sentido da consecução das metas definidas no projeto educativo da escola;
 - c) a avaliação da dinâmica e do funcionamento da escola, que permite a autorregulação da escola no seu todo e em cada um dos seus elementos constitutivos.

ARTIGO 44.º

Representação em conselho pedagógico

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica têm representação em conselho pedagógico nos termos definidos em regimento interno deste órgão de gestão.

ARTIGO 45.º

Funcionamento

1. As regras de organização e de funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica definidas no âmbito da autonomia da escola constam do próprio regimento.

Secção V

Serviços administrativos

ARTIGO 46.º

Definição e âmbito

1. Os serviços administrativos funcionam na dependência do diretor e são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação aplicável.
2. Os serviços administrativos encontram-se organizados nas seguintes áreas:
 - a) tesouraria;
 - b) ação social escolar (ASE);
 - c) contabilidade;
 - d) faltas;
 - e) vencimentos;
 - f) alunos;
 - g) expediente geral.

ARTIGO 47.º

Funcionamento

1. Os critérios de distribuição de serviço e os conteúdos funcionais de cada uma das áreas dos serviços administrativos constam do Manual de Controlo Interno.

Capítulo IV

Comunidade escolar

ARTIGO 48.º

Definição

1. A comunidade escolar é composta por professores, alunos, assistentes operacionais, assistentes técnicos, pais e encarregados de educação.
2. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto no [Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pela [Lei n.º 29/2006, de 4](#)

[de julho](#), que regulamenta os direitos e deveres dos pais e encarregados de educação e das respetivas associações no seu relacionamento com a escola e com a comunidade educativa.

3. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na [Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro](#), no artigo 14.º, e concretiza-se designadamente através dos delegados de turma, do conselho de delegados de turma e das assembleias de alunos, em termos definidos neste regulamento.

Secção I

Alunos

ARTIGO 49.º

Quadro regulamentar

1. Os direitos, deveres e faltas a aplicar aos alunos dos ensinos básico e secundário estão conforme o previsto na Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, que aprova o estatuto do aluno dos ensinos básico e secundário, considerando as alterações introduzidas no regime de faltas pela [Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro](#).

ARTIGO 50.º

Direitos do aluno

1. Ser tratado com respeito e correção 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 efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
4. Ver reconhecidos e valorizados o 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 ações 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. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito.

9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
14. 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.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

ARTIGO 51.º

Deveres do aluno

1. Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente.

7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
10. 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.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção executiva da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. 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 ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais (como telemóveis ou iPod), equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
18. Não utilizar quaisquer materiais (como telemóveis ou iPod), equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
19. Respeitar a autoridade do professor.
20. Pagar os prejuízos sempre que provoque qualquer dano, ressalvando as situações de exclusão de responsabilidades presentes na lei.
21. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno, no caso de frequentar o ensino básico.
22. Permanecer na escola durante o seu horário, à exceção do período de almoço, salvo os alunos do Ensino Secundário mediante a autorização escrita dos Pais, Encarregados de Educação ou do aluno quando maior de idade.
23. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

24. Transmitir aos Pais/Encarregados de Educação todas as mensagens e solicitações do professor, do Diretor de Turma, ou outros órgãos da escola e ainda dar-lhes conhecimento das avaliações a que foram sujeitos ao longo dos períodos.

ARTIGO 52.º

Comportamentos a manter pelo aluno na escola

1. Quando se prepara para entrar ou sair da sala de aula, o aluno deve proceder com correção e boa ordem evitando correrias e atropelos.
2. Quando se encontra dentro da sala de aula, o aluno não se deve levantar do lugar nem sair da sala de aula sem autorização expressa do professor.
3. Na ausência de professor, o aluno:
 - a) deve evitar a permanência na sala;
 - b) deve cumprir as indicações dos assistentes operacionais;
 - c) abandonar os corredores de modo ordeiro e silencioso.
4. Sempre que se encontre em instalações escolares, o aluno deve ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno, no caso de frequentar o ensino básico.
5. No uso de recursos, instalações ou equipamentos da escola, o aluno fica obrigado a:
 - a) comunicar ao professor ou a um assistente operacional qualquer anomalia detetada;
 - b) pagar os prejuízos pelos quais for provado que é o responsável, ressalvando as situações de exclusão de responsabilidades presentes na lei.
6. O aluno deve conhecer os documentos referenciais da escola, designadamente o regulamento interno e o projeto educativo.
7. As situações de comportamento, de atitude e/ou de relacionamento interpessoal consideradas problemáticas são objeto de procedimento disciplinar nos termos definidos no regimento interno do processo disciplinar dos aluno.

ARTIGO 53.º

Procedimentos em caso de incumprimento

1. Sempre que o aluno utilize telemóveis, iPods ou quaisquer outros materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades dentro das salas de aula ou durante outras atividades educativas, os procedimentos a seguir são:
 - a) o professor responsável deverá solicitar esse equipamento e entregá-lo ao diretor de turma;
 - b) o equipamento confiscado só poderá ser entregue pessoalmente ao encarregado de educação, quando este comparecer na escola durante o horário de atendimento previsto ou em outra altura acordada entre o diretor de turma e o encarregado de educação.

2. Sempre que seja detetado qualquer comportamento do aluno relacionado com o consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e/ou com a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, o professor, aluno ou assistente operacional ou administrativo que tiver realizado essa constatação deve reportar a situação ao diretor, que iniciará os procedimentos adequados junto do encarregado de educação do aluno em causa.

ARTIGO 54.º

Faltas do aluno

1. Em conformidade com a [Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro](#), falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Devem os alunos ter em conta que a assiduidade é um dos princípios fundamentais para um correto funcionamento da escola.

3. São previstas no presente regulamento, as situações de registo de falta a seguir especificadas.

a) A não comparência às atividades letivas, independentemente das modalidades que o ensino preconize, é assinalada pelo professor com uma falta de presença.

b) No caso de o aluno não comparecer às atividades letivas em virtude de estar a participar em atividades desportivas, visitas de estudo, concursos, atividades extracurriculares, entre outras que constem no plano anual de atividades, o professor da disciplina à qual o aluno não compareceu deverá proceder à respetiva marcação de falta.

c) A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material indicado pelo professor no início do ano letivo como necessário é qualificado como falta, em relação à qual se seguem os trâmites próprios do registo e justificação de faltas. Quer no caso do ensino básico, quer no caso do ensino secundário, o encarregado de educação deverá sempre ser informado: no caso do aluno do ensino básico, o professor da disciplina comunica a falta de material através da caderneta do aluno; no caso do aluno do ensino secundário, o professor faz a comunicação através do diretor de turma.

d) As faltas de atraso são consideradas faltas de presença sempre que o aluno ultrapasse a tolerância prevista (dez minutos ao primeiro tempo da manhã e ao primeiro tempo da tarde; cinco minutos aos restantes tempos letivos), devendo ser adotados os procedimentos a seguir especificados.

(i) O aluno deve ser informado da marcação da falta, devendo permanecer na sala de aula.

(ii) Tratando-se do ensino básico, o professor da disciplina deverá comunicar o sucedido ao pai e/ou encarregado de educação, através da caderneta do aluno, e informa simultaneamente o diretor de turma.

(iii) Tratando-se do ensino secundário, o professor da disciplina deverá comunicar o sucedido ao diretor de turma.

6. Os alunos a quem for concedida dispensa total por período prolongado da componente prática nas aulas de Educação Física devem ter condições especiais de avaliação, devendo, no entanto, estar presentes na aula, respeitando o estipulado no regimento interno da área disciplinar.

7. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, quanto à sua natureza.

- a) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes.
- (i) doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - (ii) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - (iii) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - (iv) nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - (v) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - (vi) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - (vii) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - (viii) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - (ix) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - (x) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - (xi) cumprimento de obrigações legais;
 - (xii) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, designadamente acidentes abrangidos pelo seguro escolar, comparência à inspeção médica

para efeitos de cumprimento de serviço militar, atrasos de transportes escolares ou públicos.

b) O pedido de justificação das faltas deve ser apresentado por escrito ao diretor de turma, de acordo com os procedimentos seguintes.

(i) O pedido de justificação de faltas do aluno é realizado pelo pai ou encarregado de educação, quando o aluno for menor, ou pelo próprio aluno, no caso em que tenha maioridade, dirigido ao diretor de turma.

(ii) O pedido de justificação de faltas tem de conter explicitamente a referência ao dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, além dos motivos justificativos, devendo este pedido ser devidamente assinado e datado.

(iii) O pedido de justificação de faltas deve ser redigido na caderneta do aluno, se estiver matriculado no ensino básico, ou em impresso da escola, tratando-se de aluno do ensino secundário.

c) O diretor de turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, podendo o diretor de turma solicitar a qualquer entidade envolvida na justificação da falta a informação necessária para o correto apuramento dos factos.

d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

e) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

8. O excesso de faltas do aluno deverá ser considerado situação problemática e motivar um conjunto de procedimentos de prevenção de eventuais consequências negativas.

a) Considera-se que o aluno tenha atingido o limite de faltas quando:

(i) o número total de faltas independentemente da sua natureza, nos cursos profissionais e cef, corresponde a:

- 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina por ciclo de formação

- 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), independentemente da natureza da falta (Ensino Profissional).

(ii) O número de faltas exclusivamente injustificadas seja igual a

- duas vezes o número de aulas (tempos letivos) semanais às disciplinas (Ensino Básico e Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Tecnológicos);

- 10% da carga horária de cada disciplina (CEF);

- 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina por ciclo de formação (Ensino Profissional).

b) Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas em qualquer disciplina ou área disciplinar, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de tomarem conhecimento das consequências do excesso de faltas e de encontrar em conjunto com o diretor de turma uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência do aluno, bem como o necessário aproveitamento escolar.

(i) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

9. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no número anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT), que incidirá sobre a área disciplinar/disciplina ou as áreas disciplinares/disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

- a) O PIT deverá ser aplicado até 7 dias úteis após a comunicação do diretor de turma ao professor(es) na área disciplinar ou disciplina ou nas áreas disciplinares ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas.
- b) A elaboração do PIT, em modelo próprio, é da responsabilidade do(s) professor(es) da área disciplinar ou disciplina ou as áreas disciplinares ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, sob a coordenação do diretor de turma.
- c) Antes do início da aplicação do PIT, o diretor de turma deve informar o aluno e os pais ou o encarregado de educação do conteúdo do PIT ao qual o aluno/educando será submetido.
- d) As modalidades propostas para o PIT devem abordar todos os conteúdos lecionados até ao momento da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
- e) O período de duração do PIT é estipulado pelo(s) professor(es), sendo no máximo 2 blocos de 90 minutos, por área disciplinar ou disciplina, a serem geridos mediante a compatibilidade do horário do aluno, devendo realizar-se, sempre, em período suplementar ao horário letivo.
- f) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- g) O local de realização do PIT será a Sala de Estudo ou a Biblioteca, sob a supervisão de um professor ou funcionário que se encontre nos espaços mencionados e que ficará responsável pelo controlo da presença do aluno, registando-a no PIT.

- h) Para a realização do controlo de presença previsto na alínea anterior, o diretor de turma deve entregar o PIT na sala de estudo ou na biblioteca, em tempo útil.
- i) O PIT é avaliado, pelo(s) professor(es) da área disciplinar ou disciplina ou as áreas disciplinares/disciplinas abrangidas, em realizou/não realizou e é atribuída uma das seguintes menções qualitativas:
 - a. Não Satisfaz (não cumpriu o PIT), Satisfaz e Bom (cumpriu o PIT).
- j) Pelo meio mais expedito, o diretor de turma deve informar os pais ou o encarregado de educação e o aluno da avaliação do PIT.

10. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma, na reunião de avaliação do final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

12. 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 diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

- a) Para o efeito, o diretor de turma, ouvido o conselho de turma, comunica a situação de incumprimento ao Diretor propondo, se for o caso, a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

ARTIGO 55.º

Avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico

1. Aplicam-se aos alunos do 3º ciclo do ensino básico os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação, definidos no despacho normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro.

2. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino/aprendizagem, envolvendo, também:

- a) os alunos através da autoavaliação;
- b) os encarregados de educação, sempre que se considere pertinente ouvi-los quanto ao processo de desenvolvimento sócio afetivo e educativo dos respetivos educandos;
- c) os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos, os órgãos de administração e gestão da escola, bem como outras entidades, nomeadamente serviços centrais e regionais da administração da educação, quando tal o justifique.

3. No processo individual do aluno devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação;
- c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo individual, no caso de o aluno ser referenciado e/ou abrangido por medidas educativas especiais integradas no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.
- e) a ficha de autoavaliação do aluno;
- f) outras informações de relevo no seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

4. Os Planos de Acompanhamento, Recuperação e Desenvolvimento, previstos no Despacho Normativo n.º 50/2005 (define princípios e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e de desenvolvimento dos alunos do ensino básico), quando existam, devem constar no Projeto Curricular de Turma. Nos casos de pedidos de transferência de escola devem ser efetuadas fotocópias dos Planos, pelo Diretor de Turma, para que estes integrem o processo individual do aluno.

5. Os relatórios de apoio pedagógico, tutoria, aulas de recuperação devem ser entregues, pelos respetivos professores, ao diretor da turma, para que sejam analisados nas reuniões de conselho de turma. O diretor de turma entrega os mesmos ao diretor, anexos às atas das reuniões dos conselhos de turma.

6. Ao processo individual do aluno têm acesso: os professores, os alunos e respetivos pais ou encarregados de educação e o professor de educação especial, sempre que se justifique, de acordo com as seguintes regras:

- a) os pais/ encarregados de educação ou o aluno deverão, com antecedência, solicitar a consulta dos dados ao diretor de turma;
- b) a consulta será feita em presença do diretor de turma ou do seu substituto.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

8. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselho de diretores de turma.

- a) Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelos professores do conselho de turma, no âmbito do respetivo projeto curricular de turma.
- b) Os critérios de avaliação de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares serão divulgados pelos professores das mesmas aos alunos e pelo diretor de turma aos encarregados de educação, devendo constar no projeto curricular de turma.

- c) O diretor da escola garantirá a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, através da página da escola.

9. A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

10. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

11. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que, ouvido o competente conselho de turma, se considere que:

- a) No 9º ano de escolaridade, o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente.
- b) No 7º e 8º anos, as competências demonstradas pelo aluno permitam o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do terceiro ciclo.

12. No 9º ano, a avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica a apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo. São verificadas condições de admissão aos exames nacionais do 9º ano e a aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa.

13. Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final nos 7º e 8º anos, se concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano da escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária, que ponderará as vantagens educativas de nova retenção.

14. Após a decisão, em Conselho de Turma, de possível retenção repetida de um aluno, deve o Diretor de Turma convocar o Encarregado de Educação do mesmo, no prazo de 3 dias úteis, para este redigir o seu parecer quanto à possível retenção.

15. Caso o parecer do encarregado de educação seja desfavorável relativamente à retenção repetida do seu educando, deve o diretor de turma elaborar um relatório a ser entregue ao conselho pedagógico, que inclua:

- a) o processo individual do aluno, incluindo fotocópia do registo biográfico e fotocópia dos registos de avaliação (1º, 2º e 3º períodos);
- b) o preenchimento do modelo interno da Escola designado *Proposta de Retenção Repetida, Avaliação Extraordinária – Relatório Final*;
- c) o preenchimento do modelo interno da Escola designado *Relatório Analítico de Retenção Repetida e Plano de Acompanhamento*;
- d) fotocópias dos relatórios dos apoios, atividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
- e) o parecer dos serviços de psicologia e orientação (caso o aluno tenha sido encaminhado para esses serviços);

- f) o parecer do encarregado de educação relativamente à proposta de retenção repetida;
- g) proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação;
- h) outras informações que o Diretor de Turma ache pertinentes.

16. Caso o parecer do encarregado de educação seja favorável à nova retenção, ou caso não compareça à convocatória do Diretor de Turma e/ou não emita qualquer parecer sobre a situação escolar do seu educando, deve o Diretor de Turma entregar ao Conselho pedagógico apenas fotocópia do relatório analítico de retenção repetida e o parecer (quando exista) do encarregado de educação relativamente à proposta de retenção repetida.

17. Face à análise do relatório do aluno o Conselho pedagógico:

- a) ratifica a proposta do Conselho de Turma;
- b) não ratifica a proposta do Conselho de Turma, sendo definitiva a sua decisão.

ARTIGO 56.º

Avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário

1. Aplicam-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos e dos tecnológicos do ensino secundário os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação definidos na portaria nº 550-D/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela portaria nº 259/2006, de 14 de março, pela [portaria nº 1322/2007, de 4 de outubro](#), e pelo [despacho n.º 2285/2009, de 16 de janeiro \(Cursos Científico-Humanísticos\)](#).

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas e área não disciplinar constantes nos respetivos planos de estudo.

3. A avaliação dos alunos do ensino secundário conta com diferentes intervenientes, sendo atribuído a cada um dos grupos determinado tipo de intervenção.

a) Intervêm no processo de avaliação das aprendizagens:

- (i) o professor;
- (ii) o aluno;
- (iii) o conselho de turma;
- (iv) os órgãos de gestão da escola;
- (v) o encarregado de educação;
- (vi) os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- (vii) a administração educativa.

b) A avaliação dos alunos é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.

4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola, no âmbito da avaliação das aprendizagens dos alunos, pertencendo a sua formulação, aprovação e divulgação a diferentes órgãos e estruturas escolares, em conformidade com o definido nos números seguintes.

a) O conselho pedagógico da escola define, de acordo com as orientações do currículo nacional, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.

b) Os critérios de avaliação são operacionalizados pelo conselho de turma a partir dos referenciais comuns definidos pelo conselho pedagógico.

c) O diretor assegura a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial, aos alunos e aos encarregados de educação, mediante publicação na página da escola.

5. A avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário realiza-se a partir de procedimentos relacionados com modalidades distintas.

a) A avaliação das aprendizagens compreende duas modalidades:

(i) A avaliação formativa, contínua e sistemática, tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias;

(ii) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
- a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.

b) A avaliação sumativa externa, nos cursos científico-humanísticos, realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:

(i) na disciplina de Português da componente de formação geral, incidindo sobre o programa correspondente ao 12.º ano;

(ii) na disciplina trienal da componente de formação específica, incidindo sobre o programa correspondente ao 12.º ano,

(iii) nas duas disciplinas bienais estruturantes da componente de formação específica, incidindo sobre as aprendizagens correspondentes à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada.

c) A modalidade prevista no número anterior não se aplica aos alunos dos cursos tecnológicos e profissionais que não pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

d) São obrigatórios momentos formais de avaliação da oralidade ou da dimensão prática e experimental, integrados no processo de ensino/aprendizagem, de acordo com as alíneas seguintes:

(i) na disciplina de Português, a componente de oralidade tem um peso de 25% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

(ii) na disciplina de Língua Estrangeira, a componente de oralidade tem um peso de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação;

(iii) nas disciplinas bienais de Física e Química A e de Biologia e Geologia, nas disciplinas anuais de Biologia, de Física, de Geologia e de Química, a componente prática e/ou experimental tem um peso mínimo de 30% no cálculo da classificação a atribuir em cada momento formal de avaliação.

6. A classificação final das disciplinas realiza-se de acordo com os procedimentos a seguir indicados.

a) A classificação final das disciplinas não sujeitas a exame final nacional e da área não disciplinar é obtida da seguinte forma:

(i) nas disciplinas anuais e na Área de Projeto, pela atribuição da classificação obtida na frequência;

(ii) nas disciplinas plurianuais, pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

b) A classificação final das disciplinas sujeitas a exame final nacional (CFD) é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina (CIF) e da classificação obtida em exame final (CE), de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = (7CIF + 3CE) / 10$$

em que:

CFD = classificação final da disciplina;

CIF = classificação interna final, obtida pela média aritmética simples, com arredondamento às unidades, das classificações obtidas na frequência dos anos em que a disciplina foi ministrada;

CE = classificação em exame final.

7. Após a classificação final das disciplinas, a situação escolar do aluno está relacionada com a transição e/ou progressão de acordo com o que a seguir se enuncia.

a) É considerada transição sempre que um aluno obtenha condições para frequentar o ano de escolaridade subsequente.

b) É considerada progressão sempre que o aluno obtenha classificação igual ou superior a oito valores até um limite máximo de duas disciplinas.

c) A transição do aluno na disciplina verifica-se quando:

(i) A classificação final não seja inferior a 10 valores, não tenha sido excluído por excesso de faltas ou anulado a matrícula;

(ii) Realizar provas de equivalência à frequência ou exames nacionais às disciplinas terminais e com estes venha a reunir condições de transição para o ano seguinte.

d) Quando o aluno transita para o ano seguinte com classificações inferiores a dez valores numa ou duas disciplinas, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a oito valores.

e) Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores em dois anos curriculares consecutivos.

f) Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, não progridem nas disciplinas em que obtiveram classificações inferiores a 10 valores.

8. Após a afixação das pautas referentes ao terceiro período, o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma, apresentando, no prazo de três dias úteis, o requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor, devendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

9. No final de cada momento de avaliação e classificação das aprendizagens dos alunos, a escola realiza o tratamento e a análise dos resultados da informação de avaliação, a que se seguem os procedimentos seguintes:

a) a análise por parte de cada departamento curricular, área disciplinar e conselho de turma com vista a uma autoavaliação das práticas da escola orientada para uma melhoria do seu desempenho;

b) a divulgação junto à comunidade escolar.

10. As situações não previstas neste regulamento seguem o disposto nos documentos legais respeitantes à avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino secundário.

ARTIGO 57.º

Avaliação das aprendizagens dos alunos dos cursos profissionais

1. Aplicam-se aos alunos dos cursos profissionais do ensino secundário os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação definidos na [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), com as alterações introduzidas pela [portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto](#) (Cursos Profissionais).

2. A avaliação sumativa interna das aprendizagens dos alunos dos cursos profissionais ocorre de acordo com os procedimentos referidos nos pontos seguintes.

a) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

e) O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições fixadas no regimento interno do ensino profissional, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.

f) A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

3. A organização e o regime de funcionamento dos cursos do ensino profissional estão definidos em regime próprio.

ARTIGO 58.º

Participação na vida escolar

1. A participação dos alunos na organização e funcionamento da escola faz-se sentir nas estruturas de gestão e administração escolar, como o conselho geral e o conselho pedagógico, e nas estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, como o conselho de turma.

2. A participação dos alunos nas estruturas referidas é assegurada do seguinte modo:

a) os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos nos termos do definido no artigo 12.º do regulamento interno;

b) os representantes dos alunos no conselho pedagógico são eleitos em assembleia de delegados de turma;

c) os representantes dos alunos no conselho de turma são eleitos nas respetivas turmas, de acordo com princípios definidos pelos coordenadores dos diretores de turma;

d) os alunos constituídos em associação de estudantes são eleitos, nos termos do definido em regimento interno da associação de estudantes.

3. As assembleias de delegados de turma funcionam de acordo com as indicações a seguir apresentadas.

a) Poderão realizar-se reuniões das assembleias de delegados de turma sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com a política educativa da escola e/ou com intervenção na comunidade.

b) São as seguintes as assembleias de delegados de turma:

a. Assembleia de delegados das turmas do 3.º ciclo do ensino básico;

b. Assembleia de delegados das turmas do ensino secundário;

c. Assembleia de delegados das turmas do ensino profissional.

- c) As reuniões de assembleia de delegados poderão ser convocadas conjuntamente em assembleia-geral de delegados de turma sempre que o assunto a tratar o justifique.
 - d) As reuniões de assembleia de delegados são convocadas pelo diretor por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, por solicitação de um terço dos respetivos delegados de turma ou a pedido da direção da associação de estudantes.
 - e) Das deliberações da assembleia de delegados de turma deverá ser dado conhecimento, sempre que o assunto o justifique, ao diretor.
 - f) Compete às assembleias de delegados de turma:
 - a) pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos.
 - b) apreciar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e submetê-las ao conselho geral e ao conselho pedagógico, através dos seus representantes.
4. A associação de estudantes é uma estrutura com autonomia, segundo a legislação específica em vigor, devendo respeitar os princípios do projeto educativo e o regulamento interno da escola. Organiza-se de acordo com os procedimentos a seguir indicados.
- a) A associação de estudantes é eleita anualmente e tem como objetivos representar e defender os interesses dos estudantes.
 - b) No início de cada mandato, a associação de estudantes celebrará um protocolo com o diretor para a cedência de instalações, equipamentos e material diverso, sempre que tal seja possível, bem como para a determinação do apoio financeiro.
 - c) A direção da associação de estudantes pode solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo da atividade letiva, com a devida autorização do diretor e na presença obrigatória do respetivo diretor de turma, sempre que os assuntos sejam diretamente relacionados com a organização da turma ou com a execução do projeto curricular de turma.

Secção II

Professores

ARTIGO 59.º

Disposições iniciais

1. Os professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos, pautando-se o exercício da sua atividade por um conjunto de princípios e normas de funcionamento consagrados no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.
2. Os professores são dotados de autoridade protegida por lei, que salvaguarda as situações descritas nas alíneas seguintes.
 - a) A autoridade dos professores protegida por lei diz respeito aos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

c) Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

ARTIGO 60.º

Direitos dos professores

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, e dignificado nas suas funções, por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Ser informado dos seus direitos, deveres, normas da escola e legislação que lhe diga respeito.
3. Ser apoiado, no exercício das suas atividades, pelos órgãos de gestão, estruturas de origem educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
4. Ser reconhecida a autoridade e consideração em que está investido no exercício das suas funções.
5. Partilhar a responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos com as famílias e demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa.
6. Ser atendido nas suas solicitações legítimas e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes da escola.
7. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de gestão e administração, diretamente ou através dos seus representantes.
8. Possuir um bom ambiente de trabalho, tecnologias, técnicas de educação e meios auxiliares de ensino adequados para o cumprimento da sua atividade.
9. Participar, promover e desenvolver ações e/ou projetos que contribuam para o enriquecimento profissional próprio e de outros, que vá ao encontro das metas definidas no Projeto Educativo da Escola.
10. Ser informado e ter acesso a toda a documentação interna com repercussão na atividade docente, com a antecedência necessária para a poder ler e refletir sobre ela.
11. Ser convocado por escrito, com pelo menos 48 horas de antecedência, para reuniões e interrupções de aulas, através de convocatória onde toma conhecimento.
12. Ser coadjuvado, nas suas atividades, pelos técnicos operacionais.
13. Ter uma tolerância de 10 minutos na primeira aula do turno da manhã e na primeira aula do turno da tarde, prevenindo assim eventuais atrasos.
14. Exercer atividade sindical de acordo com as disposições legais.
15. Ter preferência na escolha de horário, segundo critérios de graduação profissional, no caso de a atribuição de horário não ser nominal.
16. Exigir salas de aula em boas condições de salubridade, arejadas, arrumadas e limpas.

17. Exercer a autoridade, estabelecendo as regras e procedimentos de controle, para o bom funcionamento da aula.
18. Intervir legitimamente, com autoridade, dentro ou fora da escola em quaisquer situações que reclamem a sua participação educadora e cívica.
19. Dar conhecimento, com justiça e ponderação, das deficiências detetadas nos serviços desempenhados pelos funcionários aos superiores hierárquicos, os quais providenciarão no sentido de as remediar.
20. Ser permitido estacionar veículos motorizados no parque de estacionamento da escola, mediante as regras estabelecidas pelo diretor.
21. Receber assistência imediata em caso de acidente ou indisposição.
22. Usufruir dos espaços comuns e dos serviços disponibilizados pela escola.
23. Ser servido nos bufetes de produtos alimentares e bebidas em bom estado de conservação e higiene.
24. Não ser interrompido na sua aula, salvo em casos excecionais.
25. Usufruir da Troca de Serviço Docente, mediante as regras definidas neste regulamento.
26. Ter acesso ao regulamento Interno da escola.
27. Conhecer o Projeto Educativo da escola.

ARTIGO 61.º

Deveres dos professores

1. Exercer a sua profissão, obedecendo aos princípios de rigor, qualidade, isenção, justiça e equidade.
2. Estabelecer com os alunos, colegas e funcionários a melhor relação pessoal e afetiva, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
3. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza.
4. Ser assíduo e pontual e cumprir o horário que lhe for distribuído, desde que de acordo com as normas em vigor.
5. Dar cumprimento aos programas de ensino e adequar os conteúdos programáticos à realidade turma/aluno, mostrando-se recetivo ao espírito de renovação, atualização e pesquisa, visando o seu constante aperfeiçoamento quer científico quer pedagógico.
6. Cumprir integralmente o tempo destinado à aula, sob pena de lhe ser marcada a respetiva falta.
7. Registrar, em suporte próprio, o sumário de cada lição e as faltas dadas pelos alunos.
8. Certificar-se do estado da sala, no início de cada aula, e em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário do serviço do setor.
9. Cumprir o serviço letivo conforme os tempos letivos previstos no horário, sem alterações, exceto por motivos justificados com o conhecimento do diretor.

10. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
11. Justificar as faltas no tempo legal para o efeito, utilizando impresso próprio.
12. Colaborar com o diretor de turma, recolhendo e fornecendo dados e informações sobre os alunos.
13. Avaliar os alunos segundo os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, assumindo a avaliação com uma atitude consciente, responsável e participada.
14. Corrigir, classificar e entregar em tempo útil, evitando ultrapassar o limite de 15 dias, todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua avaliação.
15. Solicitar com um mínimo de 48 horas de antecedência o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição própria a efetuar no sistema informático de gestão de recursos materiais implementado na escola, nomeadamente: material audiovisual, informático, tipográfico, mapas e outros.
16. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem.
17. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no Plano Anual de atividades, mesmo que decorram em dias em que os docentes não tenham atividades letivas.
18. Motivar os alunos para as atividades curriculares e extracurriculares e participar com empenho em todas as atividades desenvolvidas.
19. Enriquecer e partilhar recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa lógica de atualização e de inovação, fatores importantes para a qualidade de educação e ensino.
20. Aceitar qualquer cargo que legalmente lhe seja atribuído e desempenhá-lo da melhor forma.
21. Comparecer, de modo assíduo e pontual, nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respetivos trabalhos, nos termos regulamentados.
22. Introduzir os níveis de avaliação e as classificações dos alunos no sistema informático existente na escola para o efeito, com 24 horas de antecedência relativamente à reunião de avaliação.
23. Manter a maior dignidade e postura nas relações com os alunos, funcionários, pais, encarregados de educação e colegas, apresentando-se e comportando-se de modo a não afetar o prestígio e o bom nome da escola que representa.
24. Cooperar com os restantes intervenientes no processo de deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais, bem como nas possíveis estratégias de remediação e de resolução dos referidos casos.
25. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
26. Conhecer o Projeto Educativo da Escola e o Projeto Curricular da Escola e contribuir para o seu desenvolvimento.

ARTIGO 62.º

Faltas

1. As faltas dadas pelo docente estão consignadas no Estatuto da Carreira Docente e respetiva regulamentação, assim como no Código de Processo Administrativo da Lei Geral da Administração Pública.
2. A falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
3. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de 45 minutos.
4. A ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de 90 minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a dois tempos letivos.
5. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e desde que o docente leccione pelos menos um dos tempos, pode o diretor decidir a marcação de falta apenas a um tempo.
6. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
7. É ainda considerada falta a um dia:
 - a) a ausência do docente a serviço de exames;
 - b) a ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
8. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
9. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
10. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à direção executiva da escola o plano da aula a que pretende faltar.
11. A marcação de falta aos professores será feita pelo respetivo funcionário do setor, após se ter esgotado o prazo de tolerância.
12. O professor já com falta poderá dar a aula se assim o entender.
13. A participação em visitas de estudo é equiparada à prestação de serviço letivo, não decorrendo daí a marcação de qualquer falta, devendo o docente cumprir os procedimentos previstos no regimento de visitas de estudo em vigor.
14. Qualquer divergência surgida no critério da marcação de faltas deverá ser solucionada junto do Diretor da escola.
15. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras obrigações que estejam atribuídas por lei.

ARTIGO 63.º

Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
2. As finalidades, o objeto de referência, o regime de organização e funcionamento da avaliação de desempenho docente estão definidos no regimento interno da avaliação do desempenho docente.

Secção III

Pessoal não docente: assistentes técnicos e assistentes operacionais

ARTIGO 64.º

Direitos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais

1. Os assistentes técnicos e os assistentes operacionais possuem os seguintes direitos:
 - a) serem tratados com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) serem informados de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade;
 - c) serem convenientemente integrados na comunidade educativa;
 - d) exercerem livremente a atividade sindical;
 - e) utilizarem o material da escola necessário ao desempenho das suas funções;
 - f) usufruírem dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da sala de estudo, da papelaria, da reprografia, do bufete e das instalações desportivas;
 - g) escolherem os representantes e serem representados nos conselhos geral e pedagógico;
2. Os demais direitos omissos neste regulamento são os previstos na lei.

ARTIGO 65.º

Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. O chefe dos serviços de administração escolar deve respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da escola.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos do estabelecimento de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
3. Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda:
 - a) orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
 - b) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
 - c) organizar e submeter à aprovação do Diretor da escola a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - e) preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - f) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - g) proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
 - h) respeitar a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores e funcionários;
 - i) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - j) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - k) exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - l) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
 - m) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
 - n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
 - p) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;

- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem;
 - s) Classificar o pessoal administrativo;
 - t) Cumprir o Regulamento Interno da escola;
4. O chefe de serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.
5. Todos os funcionários e agentes afetos aos serviços administrativos dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar.

ARTIGO 66.º

Assistentes técnicos

1. Ao assistente técnico compete desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade e pessoal tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da escola.
2. O Assistente Técnico tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação. Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;
 - b) Tratar informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - c) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
 - d) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
 - e) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
 - f) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
 - g) Obediência e dever de sigilo;
 - h) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

ARTIGO 67.º

Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais

1. Para além das funções de funcionário do quadro do pessoal auxiliar, compete ainda ao chefe ou representante do pessoal:

- a) fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do diretor;
- b) sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
- c) coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;
- d) informar o Diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
- e) comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais a seu cargo;
- f) requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;
- i) levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- j) classificar os assistentes operacionais.

2. Os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respetivo encarregado de coordenação.

3. Para que a sua função possa ser exercida com eficiência e sempre em estreita colaboração com o diretor, deve o encarregado de coordenação dos assistentes operacionais reunir periodicamente com o diretor a fim de tratar de todos os assuntos referentes aos assistentes operacionais a fim de tratar de todos os assuntos que lhes dizem respeito (elaboração de horários, distribuição de funções, tarefas e setores, calendário de faltas, etc.).

4. Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente de acordo com o Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública.

ARTIGO 68.º

Assistentes operacionais

1. Sendo os assistentes operacionais parte integrante da escola e dele dependendo, de forma sublinhada, o andamento da vida escolar, deverá manter sempre atitude exemplar no contexto educacional, lidando com os alunos, professores, funcionários em geral e demais utentes de forma compreensiva e cooperante.

2. São ainda funções dos assistentes operacionais.

- a) respeitar as instruções dadas pelo coordenador dos assistentes operacionais ou pelo diretor.

- b) permanecer nos respectivos postos de trabalho, dentro do setor que lhe foi confiado, não podendo ausentar-se deste sem conhecimento prévio do diretor ou do coordenador dos assistentes operacionais, que providenciarão para a sua substituição.
- c) impedir que os alunos perturbem o funcionamento dos trabalhos escolares, devendo neste sentido atuar com toda a compreensão, sem excluir a firmeza necessária, dado que o corpo operacional toma parte na ação educativa, sendo também responsável pela formação dos alunos.
- d) impedir que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
- e) preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo – sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao coordenador dos assistentes operacionais, o qual, por sua vez, comunicará ao diretor;
- f) velar pela conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com giz, apagador e outro material que previamente tenha sido solicitado pelo professor;
- g) anotar na respetiva folha de presença as faltas dos professores, após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas e encaminhar os alunos de acordo com o POPTEA;
- h) limpar e arrumar as instalações da escola, zelando pela sua conservação;
- i) zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
- j) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- k) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- l) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m) vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- n) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- o) preparar e vender produtos do bufete, sendo que os assistentes operacionais que desempenharem esta função não só zelarão pela boa ordem da respetiva sala durante o tempo de funcionamento da mesma mas também cuidarão do asseio e ordenação do material a seu cargo;
- p) vender senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, entre outro material de papelaria;

- q) distribuir aos alunos subsidiados senhas de refeição, material escolar e livros;
- r) apurar diariamente a receita realizada no bufete e outros serviços e entregá-los ao tesoureiro.;
- s) prestar e assegurar funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios;
- t) assegurar o apoio na reprografia e nas ligações telefónicas.

ARTIGO 69.º

Guarda-noturno

1. Ao guarda-noturno compete genericamente:

- a) exercer vigilância noturna do estabelecimento de ensino;
- b) vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- c) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- d) chamar as autoridades quando necessário.

2. O regimento dos guardas-noturnos, devido ao seu teor reservado, estará disponível para consulta no gabinete do diretor, estando acessível mediante requerimento.

ARTIGO 70.º

Registo e controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. O registo das presenças e faltas dos não docentes é realizado através do relógio de ponto.

2. As ausências do pessoal não docente são controladas pelo coordenador dos assistentes operacionais, pelo CSAE, pela diretora do CFAEPPP e pelo elemento designado pelo diretor para essa função, conforme se trate de assistentes operacionais (AO), assistentes técnicos (AT), assistentes técnicos do CFAEPPP e Guardas-Noturnos, respetivamente.

3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da Direção responsável pela área do pessoal não docente e dos Serviços Administrativos. Duas vezes por período letivo, o membro da direção verifica juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal se todas as presenças se encontram corretamente registadas nos respetivos livros e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

ARTIGO 71.º

Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, designadamente os constantes na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro e na Portaria n.º 1633/2007 de 31 de dezembro, constando a calendarização do processo no Guia de Utilização do SIADAP.

ARTIGO 72.º

Estatuto disciplinar do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, adiante designado por Estatuto Disciplinar, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor da escola. O pessoal não docente que integre órgãos de gestão e administração da escola é disciplinarmente responsável perante o diretor regional de educação do norte.

3. A competência disciplinar funciona de acordo com os termos definidos nas alíneas seguintes.

- a) A instauração de processo disciplinar é da competência do diretor, salvo o disposto nos números seguintes.
- b) Sendo o arguido membro de órgão de administração ou gestão da escola, a competência referida no número anterior cabe ao diretor regional de educação do norte.
- c) A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas da Inspeção-Geral da Educação é da competência do inspetor-geral da educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
- d) A instauração do processo disciplinar é comunicada imediatamente à delegação regional da Inspeção-Geral da Educação, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

3. Nos casos em que ocorre a instrução, deve observar-se o conjunto e procedimentos delineados nas alíneas seguintes.

- a) A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- b) A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, é da competência do diretor, sendo da competência da entidade que instaurou o processo nas situações previstas nos n.º 2 e 3 do artigo anterior.
- c) Nos casos não abrangidos nos números anteriores, a nomeação de instrutor é da competência do diretor regional de educação do norte.

4. A suspensão preventiva é aplicada de acordo com os termos seguintes.

- a) A suspensão preventiva é proposta pelo diretor ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do Governo competente ou pelo diretor regional de educação, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração ou gestão da escola.
- b) O prazo previsto no n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto Disciplinar pode ser prorrogado até ao final do ano escolar, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

5. A aplicação das penas realiza-se de acordo com o que se define de seguida.
- a) A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do diretor, sendo da competência da entidade referida nos n.º 2 e 3 do artigo 69.º.
 - b) A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência do Diretor regional de educação do norte.
 - c) A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do Governo competente.
 - d) A aplicação de pena disciplinar de que resulte a suspensão do exercício das funções ao pessoal não pertencente aos quadros determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do mesmo se o período de afastamento for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.
 - e) A aplicação de penas disciplinares expulsivas a pessoal não pertencente a um quadro determina a incompatibilidade para o exercício de funções nos estabelecimentos de educação ou de ensino.

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação: participação na vida escolar

ARTIGO 73.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação tem como objetivo promover a defesa dos interesses dos seus associados em tudo o que diz respeito à educação e ensino de todos os alunos da escola.
2. Os pais e encarregados de educação constituídos, livremente, em associação que os representa têm de participar ativamente na vida associativa.
3. Os associados designam como sede, para as suas reuniões, a Escola Secundária de Vilela.
4. Todos os associados no pleno gozo dos seus direitos podem ser eleitos e eleitores.
5. A associação de pais e encarregados de educação elabora e aprova os seus próprios estatutos e deles dá conhecimento aos restantes órgãos da comunidade educativa antes da abertura do ano letivo.
6. A associação de pais e encarregados de educação, depois de eleitos os seus dirigentes, deve comunicar os respetivos nomes e cargos aos diferentes órgãos da escola.

ARTIGO 74.º

Direitos da associação de pais e encarregados de educação

1. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa do estabelecimento de ensino.

2. Participar na elaboração de normas sobre educação e ensino.
3. Fazer-se representar no conselho geral e no conselho pedagógico.
4. Acompanhar e participar nas atividades da ação social escolar, nos termos da lei.
5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e na ligação da escola com o meio em que está inserida.
6. Beneficiar do apoio documental por parte dos órgãos de administração e gestão da escola.
7. Apresentar propostas aos órgãos de gestão de modo a melhorar o funcionamento da escola.

Capítulo V

Funcionamento geral da escola

ARTIGO 75.º

Horário e serviços da escola

1. A Escola Secundária de Vilela funciona em regime diurno e noturno das 8h 25min às 23h 30min de segunda a sexta-feira estando os tempos letivos distribuídos da seguinte forma:

Turnos	Tempos	Hora de início	Hora de termo
Manhã	1.º	8h25min	9h55min
	2.º	10h10min	11h40min
	3.º	11h50min	13h20min
Tarde	1.º	13h35min	15h05min
	2.º	15h20min	16h50min
	3.º	17h05min	18h35min
Noite		19h45min	23h40min

2. A escola é constituída pelos blocos A, B, C, D, E e Ginásio, onde estão situadas salas de aulas. No bloco D também se localizam os espaços de funcionamento estruturas e serviços como: gestão e administração escolar, Sala dos Professores, Sala dos Diretores de Turma, PBX, Gabinete de Apoio Educativo, Reprografia, Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, Sala de Estudo e Gabinete Disciplinar. No bloco E, também funcionam o Bufete, a Papelaria e o Refeitório.

Secção I

Funcionamento de instalações específicas

ARTIGO 76.º

Reprografia

1. O preço da reprodução dos originais deve estar exposto em local visível.
2. Os originais a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, preferencialmente recorrendo ao endereço eletrónico criado para o efeito.
3. Têm acesso à Reprografia todos os docentes, alunos e funcionários.
4. São oficiais e gratuitas:
 - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos até um limite de três testes de avaliação por período letivo, por turma;
 - b) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - c) as reproduções destinadas à informação de normas e legislação para os departamentos curriculares e diretores de turma.
5. Compete ao funcionário responsável pela reprografia:
 - a) entregar no final do dia ao tesoureiro, nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
 - b) requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - c) fornecer, mediante pagamento, os impressos para justificação de faltas aos alunos do ensino secundário;
 - d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
 - e) garantir que não se esgotem os produtos;
 - f) comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
 - g) zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos a seu cargo;
 - h) devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
 - i) manter o inventário do setor atualizado.

ARTIGO 77.º

Papelaria

1. Os preços dos produtos de Papelaria devem estar afixados em local visível.
2. Compete ao funcionário:

- a) entregar no final do dia, nos Serviços Administrativos, ao tesoureiro, as verbas apuradas;
- b) requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
- c) fornecer, mediante pagamento, os impressos para justificação de faltas dos professores e funcionários;
- d) vender as senhas para o Refeitório;
- e) emitir as senhas, para o Refeitório, aos alunos subsidiados;
- f) comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
- g) garantir que não se esgotem os produtos;
- h) devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
- i) manter o inventário do setor atualizado.

ARTIGO 78.º

Bufetes

1. O preço dos produtos tem de estar afixado em local visível.
2. Têm acesso aos bufetes os professores, os alunos e os técnicos operacionais e administrativos.
3. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
 - a) devolver os produtos que não se encontram em bom estado;
 - b) requisitar os produtos necessários ao seu setor;
 - c) manter os produtos em bom estado e evitar que não se esgotem em condições normais;
 - d) garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo;
 - e) entregar as verbas apuradas no final do dia ao tesoureiro, nos Serviços Administrativos;
 - f) manter o inventário do setor atualizado.

ARTIGO 79.º

PBX

1. Têm acesso aos serviços do PBX os professores, os alunos e o pessoal não docente.
2. No PBX solicitam-se chamadas para o exterior.
3. Ao responsável do setor compete:
 - a) receber, transferir, encaminhar e efetuar chamadas telefónicas solicitadas;
 - b) zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos a seu cargo;
 - c) distribuir/afixar a correspondência e informações aos vários elementos da comunidade educativa;

d) marcar faltas relativas ao desporto escolar, coordenadores dos departamentos curriculares e representantes de área disciplinar, diretores de instalações e coordenadores de projetos e clubes.

Secção II

Funcionamento da escola

ARTIGO 80.º

Princípios gerais

1. Os alunos e os professores deverão estar atentos às horas de início dos tempos letivos, uma vez que não existem toques, tolerando-se atrasos até 10min no início de cada turno.
2. A escola deverá facilitar à Associação de Pais e Encarregados de Educação as condições necessárias para o desempenho da sua ação, contribuindo assim para uma melhor integração dos Encarregados de Educação no ambiente escolar e para uma melhoria qualitativa na formação do aluno.
3. A escola procurará uma integração com o meio onde está inserida, fomentando uma colaboração ativa com outros setores de ensino, autarquia, empresas e demais instituições locais, encetando e estando recetivo a ações comuns que visem não só a extensão de escolaridade, mas também a troca de experiências nos planos cultural, pedagógico, profissional e social.
4. Toda e qualquer informação a afixar deverá ser dada a conhecer e ter a autorização prévia do Diretor, à exceção de informação proveniente do Conselho geral, a qual terá que ser assinada pelo Presidente do Conselho geral.
5. Qualquer manifestação para ou extraescolar carece de autorização do Diretor e/ou Conselho pedagógico, de acordo com a sua índole.

Capítulo VI

Disposições finais

ARTIGO 81.º

Regimentos internos

1. Os regimentos internos citados neste texto, a ele associados por meio de hiperligação, fazem parte integrante do regulamento interno da escola.

ARTIGO 82.º

Revisão do regulamento interno

1. O regulamento interno da escola, aprovado pelo conselho geral, 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 efetividade de funções.

ARTIGO 83.º

Produção de efeitos

1. O presente regulamento interno produz efeitos a partir do dia 8 de agosto de 2011, sem prejuízo de legislação educativa que venha a ser publicada a partir dessa data.
2. Este regulamento interno, na versão integral, que inclui todos os regimentos internos associados, elaborado pela direção executiva e colocado em consulta pública interna, foi aprovado em conselho pedagógico de 19 de julho de 2011 e em conselho geral de 26 de julho de 2011.

Diplomas legais citados

ALUNOS

Ministério da Educação – Despacho normativo 102/1990, de 12 de setembro, quadros de valor e de excelência, *Diário da República*, I Série, n.º 211.

Ministério da Educação – Lei 3/2008, de 18 de janeiro, estatuto do aluno do ensino básico e ensino secundário, *Diário da República*, I Série, n.º 13.

Ministério da Educação – Lei 39/2010, de 2 de setembro, estatuto do aluno, *Diário da República*, I Série, n.º 171.

Ministério da Educação – Lei 85/2009, de 27 de agosto, escolaridade obrigatória Ensino Básico, *Diário da República*, I Série, n.º 166.

ALUNOS DO ENSINO BÁSICO

Ministério da Educação – Despacho normativo 1/2005, de 5 de janeiro, avaliação do ensino básico, *Diário da República*, I Série - B, n.º 3.

Ministério da Educação – Despacho normativo 50/2005, de 9 de novembro, planos de recuperação e acompanhamento, *Diário da República*, I Série - B, n.º 215.

Ministério da Educação – Despacho normativo 18/2006, de 14 de março, avaliação do ensino básico, *Diário da República*, I Série - B, n.º 52.

ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO

Ministério da Educação – Portaria 1322/2007, de 4 de outubro, avaliação dos alunos do ensino secundário, *Diário da República*, I Série, n.º 192.

Ministério da Educação – Despacho n.º 2285/2009, de 16 de janeiro, estabelece o regime de exame do nível de iniciação das disciplinas de Inglês e Francês do ensino secundário, *Diário da República*, II Série, n.º 11.

Ministério da Educação – Despacho 14758/2004, de 23 de julho, cursos profissionais, *Diário da República*, II Série, n.º 172.

Ministério da Educação – Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 23/2006, de 7 de abril, altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, eliminando a avaliação sumativa externa nos cursos tecnológicos, profissionais, artísticos especializados qualificantes e do ensino recorrente, *Diário da República*.

Ministério da Educação – Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação, *Diário da República*, I Série - B, n.º 119.

Ministério da Educação – 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, *Diário da República*, I Série - B, n.º 119.

Ministério da Educação – Decreto-Lei n.º 74/2004, de 24 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004, de 25 de maio, estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo e da avaliação das aprendizagens de nível secundário de educação, *Diário da República*.

Ministério da Educação – Portaria n.º 259/2006, de 14 de março, altera a Portaria 550-D/2004, de 21 de maio, no que respeita às disciplinas sujeitas a exames nacionais, *Diário da República*.

Ministério da Educação – Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, altera a portaria que regulamenta os cursos profissionais, *Diário da República*, I Série, n.º 154.

ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Ministério da Educação – Decreto-Lei 372/1990, de 27 de novembro, associações de pais e encarregados de educação, *Diário da República*, I Série, n.º 274.

Ministério da Educação – Lei 29/2006, de 4 de julho, associações de pais, *Diário da República*, I Série, n.º 127.

CÓDIGO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Ministério da Educação – Decreto-Lei 442/1991, de 15 de novembro, código de procedimento administrativo.

ESCOLA

Escola Secundária de Vilela – *Manual de controlo interno*, 2009.

Ministério da Educação – Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro, Lei de Bases do sistema educativo, *Diário da República*, I Série, n.º 237.

Ministério da Educação – Lei n.º 109/1991, de 17 de agosto, Lei da criminalidade informática, *Diário da República*, I Série – A, n.º 188.

Ministério da Educação – Portaria 604/2008, de 9 de julho, procedimento concursal para diretor, *Diário da República*, I Série, n.º 131.

Ministério da Educação – Portaria 756/2009, de 14 de julho, Biblioteca escolar, *Diário da República*, I Série, n.º 134.

Ministério da Educação – Portaria 1633/2007, de 31 de dezembro, grelhas de avaliação da administração pública, *Diário da República*, I Série, n.º 251.

Ministério da Educação – Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos e privados de ensino, *Diário da República*, I Série, n.º 79.

Ministério da Educação – Despacho n.º 13599/2006, de 28 de junho, orientações para elaboração de horários de professores, *Diário da República*, I Série, n.º 123.

Ministério da Educação – Despacho 19117/2008, de 17 de julho, organização escolar em cada ano letivo, *Diário da República*, II Série, n.º 137.

Ministério da Educação – Despacho n.º 5328/2011, de 28 de março, regras e princípios orientadores da organização das escolas e da elaboração do horário semanal dos docentes, *Diário da República*, II Série, n.º 61.

Ministério da Educação e Ciência – Decreto-Lei n.º 94/2011, de 3 de agosto, reajustamento da organização curricular dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, *Diário da República*, I Série, n.º 148.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Ministério da Educação – Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, gestão e avaliação do desempenho da administração pública, *Diário da República*, I Série, n.º 250.

Ministério da Educação – Lei 58/2008, de 9 de setembro, estatuto disciplinar do pessoal não docente, *Diário da República*, I Série, n.º 174.

PROFESSORES

Ministério da Educação – Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho, sétima alteração ao Estatuto da Carreira Docente (simplificação do modelo de avaliação e definição da carreira única na docência por meio da eliminação dos professores titulares), *Diário da República*, I Série, n.º 120.

Ministério da Educação – Decreto Regulamentar 2/2010, de 23 de junho, avaliação de desempenho docente, *Diário da República*, I Série, n.º 120.

Glossário

COMUNIDADE EDUCATIVA

Professores – principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, a quem cabe promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola. (Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, art.º 5.º, ponto 1)

Pais e encarregados de educação – além das obrigações legais, incumbe aos pais e encarregados de educação a responsabilidade, no âmbito do seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e dos seus educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. (Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, art.º 6.º, ponto 1)

Pessoal não docente – responsáveis pela colaboração no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o repseito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem. (Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, art.º 8.º, ponto 1)

HORÁRIO DE TRABALHO

Componente letiva – artigos 77.º e 79.º do ECD

Componente não letiva – corresponde ao tempo de estabelecimento que é usado pelo professor para realizar atividades de apoio educativo e de enriquecimento ou complemento curricular. É ainda no tempo não letivo de estabelecimento que é realizado todo o trabalho que não seja letivo nem integre a componente não letiva de trabalho individual. Legalmente, à componente não letiva de estabelecimento é alocado todo o trabalho inerente a: **a)** Avaliação do desempenho de outros docentes; **b)** Direção de turma; **c)** Coordenação dos departamentos curriculares; **d)** Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstas no regulamento interno, nomeadamente grupos de recrutamento ou áreas disciplinares, conselho de docentes, conselho de diretores de turma, coordenação ou direção de cursos, coordenação de ano, ciclo ou curso, direção de instalações; **e)** Coordenação da educação para a saúde; **f)** Coordenação de clubes e ou projetos; **g)** Coordenação e dinamização de atividades no âmbito do desporto escolar; **h)** Coordenação e participação em equipas do Plano Tecnológico de Educação; **i)** Assessoria ao diretor do agrupamento ou escola não agrupada; **j)** Substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração, nos termos do n.º 5 do artigo 82.º do ECD; **k)** Orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares; **l)** Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares; **m)** Atividades de apoio ao estudo dos alunos do 1.º ciclo; **n)** Apoio individual a alunos; **o)** Frequência de ações de formação contínua que incidam sobre conteúdos

de natureza científico-didática com estreita ligação à matéria curricular que o docente leciona, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respetivo projeto educativo ou plano de atividades, sempre que decorram fora dos períodos de interrupção das atividades letivas, caso em que serão deduzidas na componente não letiva de estabelecimento.» (Despacho n.º 5328, de 28 de março, artigo 7.º, ponto 4.)

Hora – Unidade de medida de tempo usada no sistema educativo português de acordo com as seguintes aceções:

- a) nos cursos profissionais, unidade equivalente a sessenta minutos;
- b) nos cursos de educação e formação, unidade equivalente a sessenta minutos;
- c) no ensino regular, unidade equivalente a quarenta e cinco minutos.

Trabalho de estabelecimento – tempo registado no horário semanal do professor para a realização do trabalho correspondente à componente não letiva

Trabalho individual – tempo correspondente à realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico--pedagógica.

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Estrutura – Conjunto de elementos responsável por um domínio da organização educativa da escola. Dispositivo da organização educativa, como: conselho de turma, departamento curricular, comissão de avaliação interna, conselho de diretores de curso, etc.

Função – Trabalho executado por cada elemento integrado numa determinada estrutura ou órgão; atribuições imputadas a cada estrutura ou órgão educativo. São exemplificativas da primeira aceção as seguintes funções ou cargos: diretor de turma, coordenador dos diretores de turma, coordenador dos planos anual e plurianual de atividades e de projetos, coordenador da comissão de avaliação interna, coordenador da comissão de avaliação de desempenho, entre outros.

Órgão – Designação utilizada nos diplomas legais para definir cada uma das partes que constituem a estrutura de gestão, de organização e de administração escolar. Este termo é atribuído a: conselho geral, conselho pedagógico, conselho administrativo, diretor.

Serviços – setor da organização escolar responsável pela realização de trabalho administrativo relacionado com áreas como: tesouraria, ação social escolar, contabilidade, faltas, vencimentos, matrícula de alunos, entre outros.

UNIDADES DE TEMPO/TEMPO ESCOLAR

Bloco – Unidade de tempo que, no sistema escolar, corresponde a noventa minutos. Está associado a atividades letivas e não letivas.

Tempo de estabelecimento (TE) – tempo incluído no horário semanal do professor, equivalente a dois segmentos de quarenta e cinco minutos, que correspondem à realização de atividades e tarefas não letivas.

Tempo letivo – Unidade de tempo que corresponde à duração de uma aula de quarenta e cinco minutos. No caso em que a aula é realizada em noventa

minutos, diz-se que dura um bloco, isto é, o produto de dois segmentos de quarenta e cinco minutos.

Segmento – Unidade de tempo que, no sistema escolar, pode corresponder a quarenta e cinco minutos ou a noventa minutos, dependendo do modo como está organizado o horário semanal do professor e dos alunos. Assim, existem horários organizados em segmentos de quarenta e cinco minutos e existem horários organizados em segmentos de noventa minutos. Na Escola secundária de Vilela, os horários estão organizados em segmentos de quarenta e cinco minutos.

Aluno

Avaliação
Deveres
Direitos
Faltas
 Justificadas
 Injustificadas

*Texto escrito conforme o Acordo
Ortográfico - convertido pelo
Lince.*

Conselho

Administrativo
Geral
Pedagógico

Coordenador

(de) departamento
(de) diretores de turma
(de) projeto

Diretor

(de) escola
(de) curso
(de) instalações
(de) turma

Docente (ver Professor)**Professor**

Avaliação
Deveres
Direitos
Faltas
 Justificadas
 Injustificadas

Projetos

Desporto escolar
Ecoescola
Educação para a Saúde e E.

Sexual

Técnico

Administrativo
 Avaliação
 Deveres
 Direitos
 Faltas
Operacional
 Avaliação
 Deveres
 Direitos
 Faltas

Troca de serviço docente