

**Escola Secundária de Caldas das Taipas**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**02 de Dezembro de 2010**

## **Cap. I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Objecto e Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento estabelece as orientações para a organização e funcionamento dos órgãos, serviços e actividades da Escola Secundária de Caldas das Taipas, adiante designada por Escola, bem como as normas de enquadramento da acção dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2º - Finalidade e Princípios Orientadores**

1 – O Regulamento Interno é um instrumento de orientação e regulação da acção educativa que privilegia a autonomia e responsabilidade dos diversos intervenientes e visa estimular a participação e o desenvolvimento da Escola como organização educativa.

2 – No sentido de garantir os objectivos enunciados, o regulamento deve estruturar-se em obediência aos seguintes princípios gerais:

a) Princípio da informação: as normas devem ser formuladas com simplicidade e clareza, de forma a facilitar o conhecimento alargado.

b) Princípio da participação: as normas devem resultar de consensos alargados e, sempre que possível, de processos de consulta directa a todos os interessados, de forma a promover a aceitação generalizada.

c) Princípio da necessidade e complementaridade: as normas devem ser estabelecidas com parcimónia, incidindo apenas sobre aquilo que não se encontre já regulado por outros normativos e cuja regulamentação se traduza em benefícios para a acção organizacional.

d) Princípio da autonomia e responsabilização: as normas devem ser estabelecidas de forma a preservar as margens de autonomia e capacidade de decisão individuais que devem ser reconhecidas aos intervenientes na acção organizacional, numa base de confiança e responsabilização.

e) Princípio da avaliação: devem ser estabelecidas formas de avaliação de todos os serviços e actividades escolares, bem como do desempenho dos responsáveis pelos mesmos, de forma a promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da acção organizacional no sentido da qualidade da acção educativa.

## **Cap. II – DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS**

### **Secção I – O Conselho Geral**

#### **Artigo 3º - Composição e Competências**

1 - O Conselho Geral terá a seguinte composição:

- a) Representantes do Pessoal Docente em número de 5.
- b) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação em número de 2.
- c) Representantes do Pessoal Não Docente em número de 2.
- d) Representantes dos Alunos do Ensino Secundário em número de 1.
- e) Representantes dos Alunos da Educação de Adultos em número de 1.
- f) Representantes do Município em número de 2.
- g) Representantes da Comunidade Local em número de 2.

2 – Caso na Escola não se leccione o ensino secundário ou a educação de adultos, o número de alunos previstos, respectivamente, nas alíneas d) e e) do ponto anterior, acresce à representação dos Pais e Encarregados de Educação.

3 – As competências do Conselho Geral são as definidas na legislação geral em vigor e neste regulamento.

#### **Artigo 4º - Designação de Representantes**

1 - Os representantes previstos nas alíneas a), c), d) e e) do ponto 1 do artigo anterior são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos respectivamente pelo Pessoal Docente e pelo Pessoal Não Docente em exercício efectivo de funções na escola e pelos Alunos do Ensino Secundário e da Educação de Adultos, se os houver, com a matrícula em vigor.

2 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pela respectiva Associação ou, na falta desta, por uma Assembleia constituída pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma, a solicitação ou sob convocação do Presidente do Conselho Geral.

3 - Os representantes do Município serão designados pela Câmara Municipal, a solicitação do Presidente do Conselho Geral.

4 - Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos demais membros, os quais sendo individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico são designados directamente pelo Conselho Geral, ou sendo representantes das instituições ou organizações caberá a estas a sua designação, a solicitação do Presidente do Conselho Geral.

### Artigo 5º - Eleições e Organização das Listas

1 - São eleitores e elegíveis todos os membros que possuam um vínculo funcional à Escola e em exercício efectivo de funções, no momento da realização dos diferentes actos eleitorais.

2 - Os representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos em número igual à dos mandatos a preencher e dos suplentes em número não inferior a um terço, arredondado por excesso.

3 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral cessante ou por quem legalmente o substitua, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à data designada pelo Conselho Geral para a realização do acto eleitoral.

4 - Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Director e entregues ao Presidente do Conselho Geral que os fará afixar nos locais habituais, para consulta pública, com antecedência mínima de três dias relativamente à data de realização dos actos eleitorais, sem prejuízo das necessárias actualizações que poderão ocorrer até ao início dos mesmos.

5 - Haverá mesas eleitorais distintas para os actos eleitorais dos representantes de cada um dos corpos, constituídas por três elementos dos mesmos, como membros efectivos e igual número de suplentes, os quais serão designados em reunião prévia dos respectivos corpos eleitorais ou, no caso dos alunos do ensino secundário, em Assembleia Geral de Delegados de Turma, de entre os seus membros.

6 - As reuniões a que se alude no ponto antecedente serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de 48 horas e efectuadas até ao penúltimo dia útil antes da realização do acto eleitoral e dela será lavrada acta a assinar pelo Presidente, pelos elementos designados para a mesa e pelos restantes participantes presentes que assim o desejarem.

7 - A assembleia eleitoral funcionará no local, data e horário insertos na convocatória, sendo que o período de funcionamento será fixado pelo Conselho Geral, tendo em conta a natureza e a dimensão dos diversos corpos eleitorais.

8 - As listas serão elaboradas em modelo próprio a levantar na reprografia da Escola e entregues nos Serviços de Administração Escolar, durante o seu horário de funcionamento, até 72 horas antes da abertura da assembleia eleitoral.

9 - Será atribuída uma letra às listas, desde que consideradas válidas, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com a data de entrada e serão afixadas nos locais habituais, pelos Serviços de Administração Escolar a solicitação do Presidente do Conselho Geral.

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

11 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

11.1. - Em caso de empate nos quocientes relativos ao último mandato, este será atribuído à lista menos votada.

12 - Cada lista poderá designar até dois delegados à mesa eleitoral que serão indicados ao respectivo Presidente até ao início do acto eleitoral.

12.1 - Os delegados poderão solicitar fotocópia dos cadernos eleitorais e proceder, em paralelo, ao controlo das descargas efectuadas nos mesmos pelos elementos da mesa.

12.2 - Os delegados poderão assinar a acta a que se refere o número seis do artigo anterior.

13 - Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral são comunicados ao Director Regional de Educação do Norte.

### Artigo 6º - Retirada de Listas

1 - As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos, efectivos ou suplentes, que as integram.

2 - A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos actos eleitorais.

3 – Na sequência da retirada de listas, o Presidente do Conselho Geral deverá proceder à reformulação dos boletins de voto, nos termos deste regulamento, e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

### **Artigo 7º - Entrada em Funções**

- 1 - Os membros eleitos assumem os seus mandatos, com a realização da primeira reunião do órgão.
- 2 - Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa.

### **Artigo 8º - Duração, Suspensão e Cessação Antecipada dos Mandatos**

- 1 - Os mandatos dos membros do Conselho Geral têm a duração de:
  - a) Quatro anos para os representantes do pessoal docente e não docente, do município e da comunidade local.
  - b) Dois anos escolares para os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 2 - Os mandatos dos membros podem ser suspensos temporariamente, a pedido dos mesmos, dirigido ao Presidente do Conselho Geral, quando aqueles estiverem impedidos de participar nas actividades do Conselho Geral por período superior a um mês.
- 3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a eleição ou a designação, ou falem, injustificadamente, a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias.

### **Artigo 9º - Substituição Temporária e Definitiva**

- 1 - Os membros podem ser substituídos temporariamente, através de despacho do Presidente do Conselho Geral, até comunicação de retoma do mandato dirigida à mesma entidade pelo titular do mandato.
- 2 - Os membros serão substituídos a título definitivo quando cessem antecipadamente os seus mandatos nos termos do artigo anterior.
- 3 - Os mandatos de substituição temporária cessam por comunicação do Presidente do Conselho Geral ao substituto, na sequência da comunicação de retoma do mandato pelo titular do mesmo.
- 4 – Os mandatos de substituição terminam na data prevista para a conclusão dos mandatos dos membros substituídos.

## **Secção II – O Director**

### **Artigo 10º - Natureza e Mandato**

- 1 - O Director é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, o qual será recrutado nos termos previstos na lei.
- 2 – O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

### **Artigo 11º - Composição e Competências**

- 1 – O Director será coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
- 2 - As competências gerais do Director são as definidas na legislação geral em vigor e neste regulamento.
- 3 - Compete ao Director definir as competências e funções do subdirector e dos seus adjuntos no respectivo regimento interno.
- 4 - O regimento interno deste órgão ou as alterações que a qualquer momento lhe sejam introduzidas devem ser objecto de adequada divulgação.

### **Artigo 12º - Eleição**

- 1 – O Director é eleito pelo Conselho Geral e por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.
- 2 – Previamente à eleição, o Conselho Geral desencadeará a abertura de um procedimento concursal, ao qual poderão ser opositores os docentes considerados qualificados para o exercício das funções a que se candidata, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou uma comissão especializada designada para o efeito por aquele órgão, a qual terá por missão o seguinte:

2.1 – Antes da apreciação das candidaturas, a comissão referida verifica se os candidatos preenchem os requisitos legais de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os satisfaçam.

2.2 – A dita comissão procederá à apreciação das candidaturas, tendo em conta, obrigatoriamente, a análise do curriculum vitae do candidato, a análise do projecto de intervenção na escola, bem como o resultado da entrevista individual realizada com o candidato e elaborará um relatório final de avaliação dos candidatos a apresentar ao Conselho Geral, o qual deverá conter as razões que aconselham ou não a sua eleição.

2.3 – A comissão não procederá à seriação dos candidatos.

2.4 – A comissão poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito, o que a ser confirmado pelo Conselho Geral determinará a abertura de novo procedimento concursal.

3 – O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação dos candidatos, podendo, se entender, determinar a sua audição, na qual poderão ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

4 – Cumprido o ponto anterior, o Conselho Geral procede à eleição do director que se considerará eleito desde que obtenha a maioria absoluta dos votos dos seus membros em efectividade de funções.

5 – Caso não haja candidato vencedor, o Conselho Geral reunirá novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para a realização de nova eleição, à qual concorrem os dois candidatos mais votados na eleição anterior.

6 – O resultado da eleição do director será objecto de homologação por parte do Director da Direcção Regional da Educação Norte, o qual produzirá os seus efeitos 10 dias úteis após a comunicação efectuada pelo Presidente do Conselho Geral.

### **Artigo 13º - Assessorias do Director**

1 – Compete ao Director estruturar, para cada ano lectivo, as assessorias em conformidade com a legislação vigente, o Projecto Educativo da Escola e o seu projecto de intervenção na Escola e submeter a respectiva proposta à apreciação do Conselho Geral até 30 de Julho.

a) Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o Director pode propor ao Conselho Geral a reestruturação das assessorias em qualquer momento do ano lectivo, respeitando as normas legais em vigor.

2 – Compete ao Conselho Geral apreciar e autorizar as propostas de constituição das assessorias para cada ano lectivo até ao final do mês de Julho e, em caso de não aprovação das mesmas, emitir os respectivos fundamentos e apresentar propostas de alteração.

## **Secção III – O Conselho Administrativo**

### **Artigo 14º - Composição, Competências e Funcionamento**

1 – A composição do Conselho Administrativo é a definida na legislação geral em vigor.

2 – As competências do Conselho Administrativo são as consignadas na legislação geral em vigor, nomeadamente em matéria administrativo-financeira da Escola.

3 – O Conselho Administrativo funcionará de acordo com as disposições gerais aplicáveis e com as normas específicas definidas no seu regimento interno.

4 – Sem prejuízo das disposições legais em vigor, compete-se ao Conselho Administrativo a função geral de apoiar, no exercício das suas competências, a concretização do Projecto Educativo da Escola, dos seus Planos Anuais de Actividades e das acções de desenvolvimento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização.

## **Secção IV – O Conselho Pedagógico**

### **Artigo 15º - Composição**

1 – O Conselho Pedagógico será composto 15 membros que a seguir se enumeram:

a) O Director, que preside.

b) O Coordenador do Departamento de Línguas;

c) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

d) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

e) O Coordenador do Departamento de Expressões;

f) O Coordenador do Centro Novas Oportunidades;

g) O Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;

h) O Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário;

i) O Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico;

j) Coordenador dos Directores dos Cursos das Ofertas Qualificantes;

l) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;

m) Representantes dos Coordenadores dos Clubes/Projectos/Oficinas/Ateliês em número de 1 a 3;

n) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação em número de 2;

o) Representantes dos Alunos em número de 1.

2 – Os membros serão designados nos seguintes termos:

2.1 - Os membros referidos nas alíneas b) a l) do ponto 1 deste artigo serão nomeados pelo Director.

2.1.1 – Os Coordenadores dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos só serão nomeados quando estejam em funcionamento, pelo menos, sete turmas, na área da respectiva coordenação.

2.1.2 - No caso em que não estejam reunidas as condições para se nomear o Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico, nos termos do número anterior, o Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário coordenará também os Directores de Turma desse Ciclo de Ensino.

2.1.3 - No caso em que não estejam reunidas as condições para se nomear o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos nos termos do número 2.1.1 antecedente, o Coordenador dos Directores dos Cursos das Ofertas Qualificantes coordenará também os Mediadores dos Cursos de Formação e Educação de Adultos.

2.2 – Para cada ano lectivo, os Delegados de Turma dos 10º, 11º, 12º Anos do Ensino Secundário e do Ensino de Educação de Adultos, se houver, elegem entre si um Representante efectivo e um Representante suplente, observando as seguintes normas práticas:

a) A eleição realiza-se em reunião dos Delegados.

b) A reunião será convocada pelo Director e presidida por um dos seus membros, após a entrada em funções de todos os Delegados.

c) A eleição pode realizar-se de imediato, se à hora de início da reunião estiverem presentes a maioria dos eleitores, ou meia hora depois qualquer que seja o seu número.

d) Só podem ser eleitos os Delegados presentes.

e) Os Delegados podem ser substituídos como eleitores pelos respectivos Subdelegados, no entanto estes não podem ser eleitos.

f) Será elaborada acta da reunião, a qual será assinada por todos os presentes, entrando os eleitos imediatamente em funções.

2.3 – Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão nomeados pela Direcção da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Caldas das Taipas até ao início de cada ano lectivo.

a) Quando não for cumprido o disposto no ponto anterior, estes representantes serão designados por eleição, em reunião geral dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma que assumam funções para o ano lectivo em causa, a convocar para o efeito pelo Director e presidida por um dos seus membros.

b) A eleição prevista na alínea anterior poderá ser feita à hora marcada, estando presentes a maioria dos eleitores, ou meia hora depois, qualquer que seja o número dos presentes.

c) Se findo o período de espera referido na alínea anterior não estiver presente qualquer dos eleitores, o Director convocará nova sessão no prazo de uma semana.

d) Só podem ser eleitos os presentes.

e) Será elaborada acta da eleição a assinar por todos os presentes, da qual será remetida cópia à Direcção da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Caldas das Taipas.

2.4. O(s) representante(s) referido(s) na alínea m) do ponto 1 deste artigo será(ão) designado(s), no início de cada ano escolar, por eleição entre os coordenadores responsáveis pelos Clubes/Projectos/Oficinas/Ateliers existentes e o assessor do Director responsável pela dinamização de projectos, se existir.

2.4.1 - Quando não exista o Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico e/ou Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos por não se terem verificado os requisitos para a sua nomeação, fixados nos número 2.1.1 antecedente, os lugares para eles previstos nas alíneas i) e l) transitam para a representação prevista na alínea m).

3 – O Conselho Pedagógico poderá, de acordo com o seu regimento interno, deliberar fazer participar nos seus trabalhos outros responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos, com carácter de permanência ou temporária, mas sem direito a voto.

4 – Os membros referidos nas alíneas a) a l) cumprem mandatos de quatro anos, o(s) da alínea m) cumpre mandato de um ano e os das alíneas n) e o) cumprirão mandatos de dois anos.

5 - Os membros cessam antecipadamente funções quando perderem as qualidades que lhes permitiram ser eleitos ou nomeados.

a) Os membros que cessarem funções antecipadamente serão substituídos por processos análogos aos que deram origem à sua designação.

5 – Os mandatos de substituição terminam na data prevista para o termo do mandato dos titulares originais dos mesmos.

### **Artigo 16º – Competências e Funcionamento**

1 – As competências do Conselho Pedagógico são as previstas na legislação geral e no presente regulamento.

2 – O funcionamento do Conselho Pedagógico rege-se pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem do seu regimento interno.

3 – No exercício das suas funções, o Conselho Pedagógico deve assumir-se como principal órgão de dinamização do Projecto Educativo da Escola, do seu Plano Anual de Actividades e de desenvolvimento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização, usando as competências e instrumentos previstos na legislação geral e neste regulamento.

4 – O Conselho Pedagógico assume-se como órgão de participação alargada na orientação corrente da acção educativa e da acção organizacional.

4.1 – Na vertente da acção pedagógico-didáctica, da orientação e acompanhamento dos alunos, a representação multidisciplinar no Conselho Pedagógico visa promover a articulação vertical, ou seja, a sequencialidade das disciplinas ou áreas disciplinares nos diferentes anos de cada curso, e horizontal, ou seja, a articulação entre disciplinas da mesma área em cada ano.

4.2 – Na vertente da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, o Conselho Pedagógico deverá definir e liderar os processos que permitam a contínua progressão no sentido do aumento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização.

4.3 – Na vertente da abertura à comunidade local, o Conselho Pedagógico deverá assumir-se como principal agente mobilizador dos recursos necessários e das acções adequadas ao alargamento e desenvolvimento da Escola enquanto serviço público na área da educação e da dinamização social e cultural.

## **Secção V – Departamentos Curriculares**

### **Artigo 17º – Organização e Composição**

1 – Os Departamentos Curriculares são agrupamentos de docentes organizados e compostos de acordo com os números seguintes.

2 – Serão constituídos os seguintes Departamentos Curriculares, com vista à operacionalização dos objectivos enunciados no ponto 4 do artigo anterior:

a) Departamento de Línguas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 300 e 330.

b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420 e 430.

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 500, 510, 520 e 550.

d) Departamento de Expressões, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 530, 600 e 620.

2.1 – Compete ao Conselho Pedagógico deliberar sobre a integração do docente/ formador, não enquadrável nos grupos de recrutamento referidos nas alíneas anteriores, no Departamento cujas áreas de saber demonstrem maior afinidade com a especialidade do docente/ formador em questão.

3 – Para cada ano, os Departamentos organizam-se internamente em Secções definidas por um ou mais grupos de recrutamento.

3.1 – No momento da preparação de cada ano lectivo, tendo em conta o serviço docente a distribuir, a racionalização dos recursos e a operacionalização dos princípios de articulação curricular horizontal e vertical, compete aos Departamentos Curriculares propor ao Conselho Pedagógico a constituição efectiva das Secções anteriormente citadas, em obediência ao seguinte princípio:

a) As secções a constituir têm de abranger um mínimo de dois docentes com serviço lectivo efectivo distribuído nos grupos a que pertencem.

4 – A coordenação dos Departamentos será assegurada por um Coordenador, apoiado pelos Coordenadores de Secção, a qual poderá constituir-se em Conselho de Cooperação do Departamento que exercerá funções preparatórias das reuniões do Conselho Pedagógico e das reuniões plenárias do Departamento e/ ou Secção, nos termos a definir no Regimento Interno de cada Departamento.

4.1 – Os Coordenadores de Departamento são designados pelo Director de entre os professores titulares em exercício efectivo de funções do respectivo Departamento.

4.2. Os Coordenadores de Secção são eleitos pelos seus pares na última reunião de Departamento do ano lectivo em curso, observando-se as seguintes normas:

- a) A eleição será agendada na ordem de trabalhos de uma reunião do Departamento Curricular, convocada e realizada nos termos previstos no seu regimento interno.
- b) São eleitores todos os docentes em exercício efectivo de funções à data da realização da reunião e que se encontrem presentes na mesma.
- c) São elegíveis todos os Professores e Professores Titulares, desde que não exerçam qualquer outra coordenação da natureza científico-pedagógica.
- c) A eleição pode ser realizada à hora de início da reunião se se encontrarem presentes dois terços dos eleitores ou meia hora depois, estando a maioria.
- d) Não sendo possível cumprir o estipulado na alínea anterior, será de imediato marcada nova reunião no prazo de dois dias úteis.

4.2 – Os Coordenadores de Departamento cumprem mandatos de quatro anos e os Coordenadores de Secção mandatos de dois anos.

5 – São admitidas substituições temporárias dos titulares dos mandatos nos seguintes termos:

- a) Nas ausências ou impedimentos do Coordenador do Departamento, este poderá ser substituído temporariamente por quem o Director designar.
- b) Nas ausências temporárias ou impedimentos dos Coordenadores de Secção, a coordenação da Secção será assumida pelo docente mais antigo no exercício das funções docentes e que não seja o Coordenador de Departamento.
- c) Nas ausências definitivas dos Coordenadores, haverá lugar à designação de um substituto, por processos análogos aos seguidos para a designação do titular.

6 - Os mandatos de substituição cessam no momento em que o titular retomar funções e terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.

7 – As normas práticas relativas ao funcionamento dos Departamentos Curriculares serão estabelecidas no seu regimento interno, observadas as seguintes disposições:

- a) As reuniões dos Departamentos Curriculares e das Secções devem realizar-se sem prejuízo das actividades lectivas.
- b) As disposições específicas relativas ao funcionamento das Secções, bem como da sua articulação com o funcionamento dos Departamentos, constarão dos seus Regimentos Internos, sem prejuízo da obrigatoriedade da realização de um mínimo de duas reuniões por período lectivo.
- c) As convocatórias das reuniões do plenário e das secções são efectuadas pelos Coordenadores dos Departamentos ou das Secções, respectivamente, e homologadas pelo Director.
- d) As reuniões podem ser realizadas por iniciativa do Conselho Pedagógico, do Director, ou dos Coordenadores, nos moldes previstos no seu regimento.
- e) Nas reuniões plenárias dos Departamentos e das Secções participam obrigatoriamente e como membros de pleno direito, todos os docentes dos Grupos de Recrutamento e Técnicas Especiais que lhes estejam afectos, incluindo os que não tenham componente lectiva, com excepção do Director, assumindo também, por igual, todos os deveres inerentes àquela participação.

## Artigo 18º - Competências e Funcionamento

1 - Além das competências e funções que decorram das normas gerais e das disposições que constem deste regulamento interno, cabe aos Departamentos Curriculares:

- a) Elaborar o seu regimento interno, contemplando o funcionamento em plenário e em secções.
- b) Eleger os Coordenadores de Secção de acordo com as normas que constem deste regulamento e do seu regimento interno.
- c) Definir a composição e formas de organização das planificações das actividades lectivas ou equiparadas, com a concordância do Conselho Pedagógico.
- d) Propor ao Conselho Pedagógico acções, projectos e experiências pedagógicas no âmbito do desenvolvimento das actividades lectivas ou equiparadas.
- e) Promover a cooperação, o trabalho em equipa e a reflexão conjunta sobre questões educativas entre os docentes que os integram.
- f) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, das actividades lectivas e equiparadas sob a responsabilidade dos docentes que os integram.
- g) Dinamizar e promover participações em acções e projectos no âmbito das actividades de apoio e complemento educativo, de animação e complemento curricular e de formação e desenvolvimento institucional.
- h) Assegurar a articulação e a cooperação com as restantes estruturas de orientação educativa.
- i) Definir as formas de operacionalização das funções que sejam chamados a desempenhar por determinação do Conselho Pedagógico, do Director ou do disposto neste regulamento.



- j) Gerir os espaços e equipamentos específicos que sejam colocados sob a sua responsabilidade pelo Director e definir normas para a sua utilização.
  - k) Supervisionar, com o apoio dos Coordenadores de Secção ou, quando necessário, de docentes com formação específica na área, as actividades lectivas e de avaliação realizadas ou a realizar pelos docentes não profissionalizados.
  - l) Promover levantamentos de necessidades de formação e formas de as suprir, se necessário, com o apoio dos restantes órgãos da Escola e do Centro de Formação Francisco de Holanda.
  - m) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios propostas de desenvolvimento da acção educativa e da Escola enquanto organização.
  - n) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das actividades lectivas e os resultados do desempenho escolar dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico.
  - o) Apresentar propostas de distribuição de serviço docente.
  - p) Pronunciar-se no âmbito da avaliação do desempenho dos seus Coordenadores, nos termos deste regulamento.
  - q) Apresentar ao Conselho Pedagógico, até 15 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.
- 2 - Os Coordenadores em funções assumem individualmente as responsabilidades da coordenação do Departamento Curricular e colegialmente as do plenário do mesmo, sem prejuízo das competências próprias do Coordenador de Departamento previstas neste regulamento.
- a) As formas de articulação entre o Coordenador de Departamento e os diversos Coordenadores de Secção e entre estes serão estabelecidas no regimento interno dos Departamentos Curriculares.
- 3 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
- a) Divulgar, junto dos docentes que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.
  - b) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos docentes ou pelos Coordenadores de Secção.
  - c) Assegurar a articulação e cooperação das Secções do respectivo Departamento e do seu Departamento com os restantes.
  - d) Convocar reuniões do plenário ou das secções, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno.
- 4 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos Coordenadores das Secções dos Departamentos Curriculares:
- a) Acompanhar, em especial, os docentes menos experientes no exercício dessas funções nesta Escola, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais.
  - b) Coordenar a elaboração das planificações das actividades lectivas ou equiparadas e submetê-las à aprovação do Departamento Curricular.
  - c) Propor a adopção de metodologias e o uso de materiais específicos adequados às exigências e objectivos das respectivas disciplinas.
  - d) Promover a reflexão e a aferição de critérios e instrumentos a aplicar na avaliação dos alunos.
  - e) Proceder a análises globais de avaliação interna do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, das actividades lectivas e dos resultados escolares dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador do Departamento.
  - f) Efectuar, periodicamente, o ponto da situação relativamente ao cumprimento dos programas e planificações.
  - g) Organizar o serviço respeitante à elaboração e correcção das Provas de Exame realizadas a nível de Escola.
  - h) Apresentar ao Departamento propostas de distribuição do serviço docente.
  - i) Coordenar os processos de análise e selecção de manuais escolares.
  - j) Convocar reuniões da respectiva Secção, nos termos deste regulamento e do regimento interno do Departamento.
  - k) Apresentar ao Coordenador de Departamento, até 15 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

## Artigo 19º – Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1 - A avaliação do funcionamento dos Departamentos e respectivas Secções será feita de acordo com as disposições seguintes:

1.1 – Compete ao Conselho Pedagógico, com o apoio do Director, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adoptar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhida; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

1.2 - No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, os Coordenadores através de um relatório final e os docentes do Departamento ou Secção através de instrumentos de recolha de opiniões.

1.3 - Compete ao Conselho Pedagógico sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação.

1.4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo Director, auxiliada por uma comissão do Conselho Pedagógico nomeada para o efeito, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal a cada Coordenador dos resultados globais obtidos pelo Departamento ou Secção.

b) Será dado conhecimento público, através do Conselho Pedagógico, dos resultados globais obtidos pelo conjunto dos Departamentos ou Secções.

## **Secção VI – Conselhos de Turma**

### **Artigo 20º - Competências, Composição e Funcionamento**

1 - O Conselho de Turma é considerado a unidade básica de coordenação e promoção da qualidade da acção educativa.

1.1 – As competências dos Conselhos de Turma serão determinadas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo das dispostas na legislação geral em vigor e no presente regulamento.

2 - O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:

a) Director de Turma, que assume por inerência as funções de presidente.

b) Restantes docentes da turma, de entre os quais será nomeado pelo Director o que assumirá as funções de secretário.

c) Director de Curso, com carácter facultativo e sem direito a voto, no caso dos cursos das ofertas qualificantes.

d) Delegado de Turma, na qualidade de representante dos alunos da Turma.

e) Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma.

3 - Conforme decorre da legislação geral, o Conselho de Turma restringe-se aos membros referidos nas alíneas a), b) e c) quando reúne para efeitos da avaliação formativa e sumativa dos alunos.

4 – Tratando-se de Conselho de Turma Disciplinar, nos termos da lei:

a) O Conselho é presidido pelo Director.

b) Além do Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma, participa também como membro um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

c) Além do Delegado de Turma, participa também como membro o Subdelegado de Turma.

d) Caso tenham de ser apreciados processos disciplinares em que estejam envolvidos os membros referidos na alínea anterior, eles terão de ser substituídos por outros alunos designados para o efeito pelos seus pares.

5 - Compete ao Conselho Pedagógico determinar e ao Director convocar as reuniões ordinárias do Conselho de Turma, tendo em conta a legislação geral em vigor e as disposições do presente regulamento.

6 - Compete ao Conselho Pedagógico estabelecer, em cada momento, as normas práticas de funcionamento dos Conselhos de Turma, nomeadamente, calendário geral das reuniões, antecedência das convocatórias, duração, organização e formas de registo das deliberações.

### **Artigo 21º - Delegados de Turma**

1 - O Delegado de Turma é uma estrutura unipessoal, exercido em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto.

a) A eleição do Delegado de Turma é organizada, no início de cada ano lectivo, pelo Director de Turma, em sessão em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos, e homologada pelo Director.

b) No mesmo acto, o segundo aluno mais votado na eleição do Delegado, será designado Subdelegado de Turma.

c) Da eleição dos Delegados será lavrada acta em impresso próprio.

d) Os Delegados entram em funções mediante assinatura de termo de posse de que constarão as disposições pertinentes que constam deste regulamento.

2 – Além dos demais direitos e deveres dos consagrados na legislação geral e neste regulamento, são direitos e deveres específicos dos Delegados de Turma os seguintes:

a) O Delegado de Turma é o representante legítimo dos colegas junto dos órgãos e estruturas da Escola.

b) O Delegado de Turma tem direito a ser a primeira pessoa ouvida relativamente aos problemas relacionados com a turma.

c) O Delegado de Turma tem o direito de receber a colaboração de todos os órgãos, estruturas e serviços da escola nas diligências que efectuar no âmbito da resolução dos assuntos da turma.

- d) O Delegado de Turma tem direito a participar em todas as reuniões e nas deliberações do Conselho de Turma, excepto na parte que diga respeito a assuntos relacionados com os exames e a avaliação final de cada período.
  - e) O Delegado de Turma tem o direito de eleger e ser eleito membro representante dos alunos nos órgãos de gestão da escola, nos termos previstos na legislação em vigor e neste regulamento.
  - f) O Delegado de Turma tem direito à justificação das faltas por motivo de participação em reuniões para as quais seja convocado.
  - g) O Delegado de Turma tem o direito a receber a colaboração de todos os colegas, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas.
  - h) Os Delegados de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de Turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, nos termos definidos na lei e neste regulamento.
  - i) O Delegado de Turma deverá ser um promotor da integração de todos os colegas na turma e na escola.
  - j) O Delegado de Turma deverá dar a conhecer ao Director de Turma os problemas de relacionamento entre alunos ou entre alunos e outras pessoas da escola que forem do seu conhecimento.
  - k) O Delegado de Turma deverá dar a conhecer ao Director de Turma os problemas de funcionamento dos diversos serviços da escola que sejam do seu conhecimento.
  - l) O Delegado de Turma deverá representar a turma junto do Director de Turma, dos Órgãos de Gestão, Professores e demais Funcionários da escola.
  - m) O Delegado de Turma deverá participar em reuniões do Conselho de Turma, de Delegados de Turma ou outras que estejam previstas no regulamento interno e para as quais seja convocado.
- 3 – Nas ausências ou impedimentos do Delegado, o Subdelegado assume todas as suas funções.
- 4 – Os Delegados cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados pela maioria dos alunos da turma, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções.
- 5 – Os Delegados de Turma podem reunir-se em Assembleias de Delegados de Turma.
- 5.1 – As Assembleias de Delegados de Turma são compostas por todos os Delegados em exercício efectivo de funções e presididas pelos respectivos Coordenadores dos Directores de Turma, que nelas participam sem direito a voto.
- 5.2 – Além da Assembleia Geral, podem reunir Assembleias dos agrupamentos de turmas correspondentes aos que em cada ano forem delimitados para efeito da Coordenação de Directores de Turma.
- 5.3 – As reuniões são convocadas pelo Director, sem prejuízo das actividades lectivas, por sua iniciativa ou dos órgãos competentes da Escola; por iniciativa dos respectivos representantes dos alunos no Conselho Pedagógico ou por iniciativa da maioria dos Delegados de Turma que as integram.
- 5.4 – Compete às Assembleias de Delegados de Turma cumprir as funções consignadas nas normas gerais aplicáveis e neste regulamento e, ainda:
- a) Pronunciar-se sobre os assuntos em cuja discussão ou decisão devam participar os seus representantes ao Conselho Pedagógico.
  - b) Colocar problemas e apresentar propostas a submeter ao Conselho Pedagógico.
  - c) Participar nos processos de constituição dos órgãos da Escola nos termos do presente regulamento.
  - d) Colaborar na divulgação de informação e das decisões dos órgãos competentes da Escola.
  - e) Cooperar com os demais órgãos da Escola na promoção do desenvolvimento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização.
- 5.5 – As Assembleias têm poder deliberativo quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto ou, qualquer que seja o seu número, meia hora após o início da mesma.
- a) Das reuniões das Assembleias serão elaboradas sínteses dos assuntos tratados e das deliberações tomadas, em impresso próprio em uso na Escola.

## Artigo 22º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

- 1 – Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma são designados por eleição, entre os que tenham essa qualidade relativamente a alunos da turma e estiverem presentes em sessão convocada para o efeito pelo Director de Turma, respeitando as disposições seguintes:
- a) A cada um dos Pais ou Encarregados de Educação corresponde, apenas, um voto, mesmo que, eventualmente, represente mais do que um aluno na turma.
  - b) A eleição poderá ser feita à hora marcada estando presente a maioria dos eleitores ou meia hora depois, qualquer que seja o número dos presentes.
  - c) Se findo o período de espera referido na alínea anterior não estiver presente qualquer dos eleitores, o Director de Turma convocará nova sessão no prazo de cinco dias úteis.

- d) Os alunos maiores que assumem por si as funções normalmente desempenhadas pelos Encarregados de Educação não podem participar nesta eleição.
  - e) Só podem ser eleitos os presentes.
  - f) Será elaborada acta da eleição a assinar por todos os presentes, tomando os eleitos posse no mesmo acto.
- 2 – Compete aos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma desempenhar as funções previstas na legislação geral e neste regulamento, nomeadamente:
- a) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma.
  - b) Representar os Pais e Encarregados de Educação da Turma junto do Director de Turma e demais órgãos da Escola.
  - d) Auxiliar os Directores de Turma na dinamização da participação dos Pais e Encarregados de Educação da Turma nas actividades da Escola e no acompanhamento e orientação dos seus educandos.
- 3 – O segundo mais votado na eleição do Representante fica nomeado como Suplente e substituirá o titular nas situações em que este estiver impedido de exercer as funções ou quando cesse o mandato.
- 4 – Os Representantes cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados pela maioria dos eleitores, em reunião a convocar para o efeito pelo Director de Turma, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções.

### Artigo 23º - Directores de Turma

- 1 – Para os efeitos da aplicação do disposto neste regulamento, entende-se também como Directores de Turma as estruturas que na legislação geral surgem com a designação de Mediador.
- 2 - Os Directores de Turma são nomeados, para cada ano lectivo, pelo Director, observando as disposições seguintes:
- 2.1 - A título de condições obrigatórias:
- a) O Director de Turma terá de ser nomeado de entre os docentes titulares de disciplinas que façam parte do currículo de todos os alunos da Turma.
  - b) O Director de Turma será um docente profissionalizado.
- 2.2 - A título de condições preferenciais:
- a) O docente ter sido Director de Turma desse grupo de alunos no ano lectivo anterior.
  - b) O docente ter frequentado acções de formação relacionadas com o exercício das funções de Director de Turma.
  - c) O docente ter manifestado expressamente vontade de desempenhar funções de Director de Turma.
- 2.3 - Quando não for possível cumprir as condições obrigatórias, o Director informará o Conselho Pedagógico dos motivos da nomeação.
- 2.4 - Os docentes que tenham que desempenhar outros cargos previstos neste regulamento, podem solicitar ao Director a dispensa de serem nomeados Directores de Turma.
- 2.5 - Só excepcionalmente, devidamente justificado pelo Director, deverá ser atribuída mais do que uma Direcção de Turma cada docente.
- 3 - No exercício das suas funções, o Director de Turma terá competências na:
- a) Área da Coordenação da Acção Educativa, exercendo funções de coordenação da equipa de docentes da turma.
  - b) Área da Orientação Educativa, exercendo funções de orientador educativo dos alunos da turma.
  - c) Área da Comunicação Institucional, exercendo funções de informação e ligação com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- 4 - Para o exercício das suas funções, sem prejuízo das demais competências que lhes são atribuídas nas normas gerais e no presente regulamento, os Directores de Turma têm o direito de:
- a) Convocar, com a concordância do órgão de gestão e sem prejuízo das actividades lectivas, os docentes que coordena para reuniões ou sessões de trabalho com os alunos da turma; com os Pais e Encarregados de Educação ou com outros docentes da turma.
  - b) Convocar, sem prejuízo das actividades lectivas, os alunos da turma para reuniões ou sessões de trabalho.
  - c) Propor aos docentes a distribuição do serviço a realizar no âmbito da sua componente não lectiva, relativo a projectos e actividades extracurriculares em que a turma esteja envolvida.
  - d) Determinar aos docentes que coordena a prestação de informações sobre os alunos da turma.
  - e) Emitir pareceres sobre pedidos de anulação de matrículas.
  - f) Decidir sobre a exclusão de alunos de actividades de apoio e complemento educativo, nas situações previstas neste regulamento.
  - g) Usar, sempre que entender necessário e conveniente, mediante registo, os serviços de telefone da Escola para comunicação com os Pais e Encarregados de Educação.

h) Desenvolver diligências no sentido de combater o abandono escolar.

5 - Sem prejuízo do cumprimento do determinado pela legislação geral, pelo presente regulamento e pelos órgãos competentes da Escola, são tarefas dos Directores de Turma as seguintes:

a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à divulgação e aplicação do Projecto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividades, numa perspectiva de envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação e de abertura à comunidade.

b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, e com eles contratualizadas, nomeadamente no que diz respeito ao desenvolvimento das actividades lectivas e dos projectos interdisciplinares em que a turma esteja envolvida.

c) Promover o conhecimento individualizado dos alunos, colhendo as informações necessárias junto das diversas fontes disponíveis e divulgando-as aos docentes da turma.

d) Fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da Escola.

e) Divulgar junto de todos os interessados os recursos e serviços disponibilizados pela Escola e promover a sua utilização.

f) Elaborar e guardar o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta nos termos do presente regulamento.

g) Coordenar a elaboração do Projecto Curricular de Turma/Plano de Turma/Plano de Formação.

h) Coordenar e promover a articulação curricular, com o apoio dos Departamentos Curriculares.

i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo a sua coerência com as disposições legais aplicáveis, as normas do presente regulamento e as orientações emanadas dos órgãos competentes da Escola.

j) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas correctivas e disciplinares sancionatórias, nos termos da lei e do presente regulamento.

k) Promover a articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação.

l) Propor ao Conselho de Turma a intervenção de outros órgãos e serviços no âmbito da integração e do desenvolvimento educativo dos alunos.

m) Presidir e orientar as reuniões do Conselho de Turma de acordo com as instruções recebidas dos órgãos competentes da Escola, efectuando os preparativos indispensáveis e distribuindo as tarefas necessárias ao cumprimento das mesmas.

n) Apresentar ao respectivo Coordenador, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

6 - No âmbito do funcionamento do serviço de Direcção de Turma será observado o seguinte:

6.1 - Salvo disposição em contrário tempestivamente emitida pelo Conselho Pedagógico, além das reuniões do Conselho de Turma, o Director de Turma deve realizar as seguintes reuniões com os Pais e Encarregados de Educação da Turma:

a) No início do 1º período, antes das aulas ou até às duas primeiras semanas;

b) Em meados do 1º período;

c) No início do 2º período;

d) No início do 3º período;

e) E no final do ano, após as avaliações.

6.2 - As reuniões referidas podem ter como participantes os Alunos e os Docentes da turma, competindo ao Conselho de Directores de Turma sugerir e ao Conselho Pedagógico decidir sobre a obrigatoriedade das participações.

6.3 - O horário do Director de Turma deve incluir obrigatoriamente um bloco semanal de 45 minutos para atendimento de Pais e Encarregados de Educação.

6.4. O bloco semanal referido no ponto anterior será marcado no horário semanal do docente e estará sujeito a presença obrigatória

6.5 - No início de cada ano lectivo serão definidos horários para:

a) Atendimento de Pais e Encarregados de Educação.

b) Reuniões com Pais e Encarregados de Educação.

c) Trabalho com os alunos da turma.

d) Trabalho de organização e coordenação com outros Directores de Turma e respectivo Coordenador.

6.6 - Os horários referidos nas alíneas a) e b) do ponto anterior serão definidos pelos Directores de Turma analisando as preferências indicadas pelos Pais e Encarregados de Educação no acto da matrícula e os critérios que o Conselho de Directores de Turma definir para o efeito.

6.7 - Os horários referidos nas alíneas c) e d) do ponto 6.5 deste artigo serão definidos pelo Director no âmbito da definição dos horários das turmas e dos docentes.

6.8 – As reuniões da turma que, nos termos da legislação em vigor, os alunos podem solicitar ao Director de Turma, realizam-se nos horários previstos na alínea c) do ponto 6.5 deste artigo, competindo aos requerentes sugerir o alargamento aos outros participantes.

7 – Os mandatos dos Directores de Turma podem cessar antecipadamente por despacho de quem os nomeou, do qual constará a nomeação do substituto.

8 – São admitidas substituições temporárias dos Directores de Turma nos seguintes termos:

a) Nas ausências ou impedimentos pelo prazo máximo previsível de um mês, a Direcção de Turma será assumida pelo respectivo Coordenador ou por quem o substitua.

b) Nas ausências por um prazo previsível superior ao estipulado na alínea anterior, haverá lugar à designação de um substituto por processos análogos aos seguidos para a designação do titular.

9 – Os mandatos de substituição cessam no momento em que o titular retomar funções e terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.

10 – A avaliação do funcionamento do Serviço de Direcção de Turma será feita de acordo com as disposições seguintes:

10.1 – Compete aos Coordenadores, com a colaboração do Conselho Pedagógico e do Director, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adoptar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhidas; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

10.2 – No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, o Director de Turma através do seu relatório final e os Coordenadores, através de instrumento próprio.

10.3 – Compete ao Conselho Pedagógico seleccionar outras fontes de informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação, de entre as seguintes:

a) Os Alunos da turma.

b) Os Pais e Encarregados de Educação.

c) Os Professores da turma.

10.4 – A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelos Coordenadores, sob supervisão do Director, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal a cada Director de Turma dos resultados globais obtidos para a sua Direcção de Turma.

b) Será dado conhecimento público, através do Conselho Pedagógico, dos resultados globais obtidos pelo conjunto das Direcções de Turma da Escola.

## **Secção VII - Coordenação dos Directores de Turma do Ensino Secundário Regular e do 3º Ciclo do Ensino Básico**

### **Artigo 24º – Composição e Funcionamento**

1 – A coordenação dos Directores de Turma será assegurada por Coordenadores designados nos termos dos números seguintes.

2 – Os Coordenadores dos Directores de Turma desempenharão obrigatoriamente as funções de Director de Turma e serão nomeados pelo Director, de entre os que se encontrem em exercício efectivo dessas funções.

3 – Para cada ano lectivo, haverá Coordenadores responsáveis por equipas de Directores de Turma constituídas nos seguintes termos:

a) Um Coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico.

b) Um Coordenador do Ensino Secundário Regular.

4 – Os Coordenadores serão nomeados até ao final do mês de Julho, entrando imediatamente em funções.

4.1 – O Coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico só será nomeado se esse Ciclo de Ensino reunir, pelo menos, sete turmas.

4.1.1 – Caso o 3º Ciclo não reúna o número mínimo de turmas exigíveis para a nomeação do respectivo Coordenador, caberá ao Coordenador do Ensino Secundário Regular a coordenação de todos os Directores de Turma.

4.1.2 – Caso não se verifique a condição de nomeação do Coordenador do 3º Ciclo do Ensino Básico referida no ponto 4.1. antecedente, será eleito, anualmente, no início do ano escolar, entre os Directores de Turma respectivos, o Representante do 3º Ciclo com funções de assessoria junto do Coordenador do Ensino Secundário Regular.

4.2 – Os Coordenadores cumprem mandatos de quatro anos, desde que os docentes titulares dos mandatos possam ser nomeados Directores de Turma numa das equipas a constituir nos termos do número anterior.

4.3 - Os Coordenadores que, por via do disposto no ponto anterior, cessem os respectivos mandatos serão substituídos por outros que exercerão o cargo durante o período remanescente.

5 - Os Coordenadores em funções assumem individualmente as responsabilidades da coordenação da respectiva Secção do Conselho de Directores de Turma e colegialmente as do plenário do mesmo.

a) As formas de articulação entre os diversos Coordenadores serão estabelecidas no regimento interno do Conselho de Directores de Turma.

6 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos Coordenadores:

a) Divulgar, junto dos Directores de Turma que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.

b) Acompanhar, em especial, os Directores de Turma menos experientes no exercício dessas funções nesta Escola, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais.

c) Assegurar a articulação e cooperação entre os Directores de Turma que coordena.

d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos Conselhos de Turma respectivos.

e) Convocar reuniões do plenário ou das secções do Conselho de Directores de Turma, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno.

f) Participar nas actividades e colaborar nas funções atribuídas ao Conselho de Directores de Turma.

g) Participar nas actividades e colaborar nas funções atribuídas ao Conselho Pedagógico.

h) Participar na avaliação do funcionamento das Direcções de Turma, nos termos deste regulamento.

i) Apresentar ao Conselho Pedagógico, até 15 de Julho de cada ano, salvo disposição em contrário do mesmo órgão, um relatório das actividades desenvolvidas.

7 - Nas ausências temporárias e definitivas ou impedimentos dos Coordenadores, caberá ao Director designar os seus substitutos.

8 - Os mandatos de substituição temporária cessam no momento em que o titular retomar funções e os mandatos de substituição definitiva terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.

### **Artigo 25º – Avaliação das Coordenações dos Directores de Turma**

1 - A avaliação do funcionamento das Coordenações dos Directores de Turma será feita de acordo com as disposições seguintes:

1.1 - Compete ao Conselho Pedagógico, com o apoio do Director, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adoptar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhidas; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

1.2 - No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, o próprio Coordenador através do um relatório final; os respectivos Directores de Turma, através de instrumento próprio, e o Director através de parecer.

1.3 - Compete ao Conselho Pedagógico sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação.

1.4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo Director, auxiliada por uma comissão do Conselho Pedagógico nomeada para o efeito, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal a cada Coordenador dos resultados globais obtidos para a respectiva Coordenação.

b) Será dado conhecimento público, através do Conselho Pedagógico, dos resultados globais obtidos para o conjunto das Coordenações.

## **Secção VIII - Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário Regular e do 3º Ciclo do Ensino Básico**

### **Artigo 26º - Composição e Funcionamento**

1 - O Conselho de Directores de Turma é constituído por todos os Directores de Turma em funções no Ensino Secundário Regular e no 3º Ciclo do Ensino Básico.

2 - O Conselho de Directores de Turma pode funcionar em plenário ou por secções.

a) Em cada ano, serão constituídas tantas secções quantas as coordenações, sendo cada uma delas composta por todos os Directores de Turma abrangidos pela mesma.

3 - As convocatórias das reuniões do plenário ou das secções são efectuadas pelos Coordenadores de Secção respectivos, conjunta ou isoladamente e homologadas pelo Director.

3.1 - As reuniões são presididas por quem as convocou e podem ser realizadas por iniciativa do Conselho Pedagógico, do Director ou dos Coordenadores.

3.1.1 - No caso da convocação conjunta, a reunião será presidida pelo Coordenador da Secção com maior número de membros.

3.2 - As normas práticas para a realização das reuniões, nomeadamente as relativas a convocatórias, duração e periodicidade das reuniões ordinárias, constarão do regimento interno do Conselho de Directores de Turma.

3.3 - As reuniões têm de ser realizadas sem prejuízo das actividades lectivas.

### **Artigo 27º - Competências e Funções**

1 - Além das competências e funções que decorram das leis gerais e das disposições que constem deste regulamento interno, cabe ao Conselho de Directores de Turma:

a) Elaborar o seu regimento interno, contemplando o funcionamento em plenário e em secções.

b) Definir a composição e formas de organização do dossier da Direcção de Turma, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

c) Estabelecer e indicar normas de procedimento a observar no expediente e elaboração de registos de informação no âmbito do desempenho das funções de Direcção de Turma.

d) Definir as formas de operacionalização das funções que os Directores de Turma sejam chamados a desempenhar por determinação do Conselho Pedagógico, do Director ou do disposto neste regulamento.

e) Promover a articulação e cooperação entre os Directores de Turma, em especial entre os que exerçam funções em turmas do mesmo ano.

f) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das actividades lectivas e os resultados do desempenho escolar dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico.

g) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios propostas de desenvolvimento da acção educativa e da Escola enquanto organização.

h) Pronunciar-se no âmbito da avaliação do desempenho das funções de Director de Turma e dos seus Coordenadores, nos termos deste regulamento.

## **Secção IX - Coordenação dos Directores de Curso e de Turma dos Cursos das Ofertas Qualificantes**

### **Artigo 28º – Composição e Funcionamento**

1 - A coordenação dos Directores de Curso e dos Directores de Turma dos Cursos das Ofertas Qualificantes será assegurada por Coordenadores designados nos termos dos números seguintes.

2 – O Coordenador dos Directores de Curso das Ofertas Qualificantes e o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos serão nomeados pelo Director para um mandato de quatro anos, sendo que o primeiro terá que ser designado de entre os vários Directores de Curso, o qual exercerá cumulativamente as duas funções.

3 – Ambos os Coordenadores cumprem as competências que são cometidas aos Coordenadores do Ensino Secundário Regular e do 3º Ciclo do Ensino Básico, atendendo à natureza específica dos cursos coordenados, as que resultam da legislação em vigor e as do presente regulamento.

4 - Os Directores de Curso e de Turma e os Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos serão nomeados, anualmente, pelo Director, no início de cada ano escolar e terão as competências que lhe são conferidas por lei e pelo presente regulamento.

5 - No âmbito do Conselho dos Cursos das Ofertas Qualificantes, organizam-se duas secções nos termos seguintes:

a) Uma secção constituída pelo Assessor do Director para a respectiva área, se existir, e pelos Mediadores dos Cursos de Formação e Educação de Adultos e coordenada pelo respectivo Coordenador;

b) Uma secção constituída pelo Assessor do Director para a respectiva área, se existir, pelos Directores de Curso e pelos Directores de Turma dos Cursos das Ofertas Qualificantes e coordenada pelo respectivo Coordenador;

6 – O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos só será nomeado pelo Director, se a área de coordenação reunir, pelo menos, sete turmas.

6.1. – Caso os Cursos de Educação e Formação de Adultos não reúnam o número mínimo de turmas exigíveis para a nomeação do respectivo Coordenador, caberá, também, ao Coordenador dos Directores dos Cursos das Ofertas Qualificantes a coordenação da secção da alínea a) do número anterior.



6.2. - Caso não se verifique a condição de nomeação do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos referida no ponto 6.1. antecedente, será eleito, anualmente, no início do ano escolar, entre os mediadores respectivos, o Representante dos Cursos de Educação e Formação de Adultos com funções de assessoria junto do Coordenador dos Directores de Curso das Ofertas Qualificantes.

7 - Os Coordenadores em funções assumem individualmente as responsabilidades da coordenação da respectiva Secção do Conselho dos Cursos das Ofertas Qualificantes e colegialmente as do plenário do mesmo.

a) As formas de articulação entre os diversos Coordenadores serão estabelecidas no regimento interno do Conselho das Ofertas Qualificantes.

8 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos Coordenadores:

a) Divulgar, junto dos Directores de Curso, dos Directores de Turma e Mediadores que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.

b) Acompanhar, em especial, os Directores de Curso, os Directores de Turma e Mediadores menos experientes no exercício dessas funções nesta Escola, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais.

c) Assegurar a articulação e cooperação entre os Directores de Curso, os Directores de Turma e Mediadores que coordena.

d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos Conselhos de Turma respectivos.

e) Convocar reuniões do plenário ou das secções do Conselho dos Cursos das Ofertas Qualificantes, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno.

f) Participar nas actividades e colaborar nas funções atribuídas aos Directores de Turma, nos termos do artigo 23º deste Regulamento.

g) Participar nas actividades e colaborar nas funções atribuídas ao Conselho Pedagógico.

h) Participar na avaliação do funcionamento das Direcções de Curso, de Turma/Mediação, nos termos deste regulamento.

i) Apresentar ao Conselho Pedagógico, até 15 de Julho de cada ano, salvo disposição em contrário do mesmo órgão, um relatório das actividades desenvolvidas.

9 - Os Directores de Turma dos Cursos das Ofertas Qualificantes regem-se pelo disposto no artigo 23º do presente regulamento, sem prejuízo da aplicação de disposições legais gerais e específicas aplicáveis a estes Cursos.

10 - Nas ausências temporárias e definitivas ou impedimentos dos Coordenadores, caberá ao Director designar os seus substitutos.

11 - Os mandatos dos Coordenadores cessam definitivamente quando perderem as qualidades que lhes permitiram ser nomeados, abrindo-se de imediato um novo processo de substituição.

## **Secção X – Centro Novas Oportunidades (CNO)**

### **Artigo 29º - Competências e Funcionamento**

1 - O Centro Novas Oportunidades (CNO) tem por objectivos e atribuições:

1.1 - Assegurar a todos cidadãos maiores de 18 anos, uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades, no âmbito da respectiva área territorial de intervenção.

1.2 - Promover a procura de novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação por parte dos adultos com baixos níveis de qualificação escolar e profissional;

1.3 - Assegurar a qualidade e a relevância dos investimentos efectuados numa política efectiva de aprendizagem ao longo da vida, valorizando socialmente os processos de qualificação e de certificação adquiridos.

2 - O Centro Novas Oportunidades (CNO) orienta-se por princípios de abertura e flexibilidade, confidencialidade, orientação para resultados, rigor e eficiência, responsabilidade e autonomia, desenvolvidos de acordo com os normativos legais que o regulam.

3 - O CNO organiza-se e funciona de acordo com os princípios, as regras e as orientações das entidades que o tutelam.

4 - O CNO será dirigido por um Director que:

4.1 - O representa institucionalmente, sem prejuízo da faculdade de delegação;

4.2 - Nomeia o Coordenador do Centro Novas Oportunidades;

4.3 - Convoca e nomeia o júri de certificação e o respectivo presidente, constituído no âmbito dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;

4.4 – Homologa as decisões do júri de certificação, promovendo e controlando a emissão de diplomas e certificados;

5 – Caberá ao Director da Escola a homologação dos diplomas e certificados emitidos por entidades promotoras de iniciativas de Novas Oportunidades, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

6 – O Coordenador do CNO cumprirá as orientações emanadas do Director do CNO, sem prejuízo das competências estabelecidas nos normativos legais que regulam a sua acção.

## **Secção XI – Estruturas Autónomas**

### **Artigo 30º – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Caldas das Taipas**

1 – A Associação de Estudantes da Escola Secundária de Caldas das Taipas é reconhecida como estrutura autónoma da Escola.

2 – A esta Associação é reconhecida a legitimidade de representação dos alunos da Escola e o direito de participação na vida da Escola, nomeadamente:

a) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pela Escola dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis.

b) Propor e realizar actividades incluídas nos Planos Anuais de Actividades.

c) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral da Escola e aos seus Regulamento Interno e Projecto Educativo.

d) Utilizar, para o desenvolvimento das suas actividades, os recursos e serviços da Escola nas condições definidas pelo Director e neste regulamento.

e) Beneficiar das regalias previstas na legislação geral para os seus membros dirigentes.

3 – O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o Director.

### **Artigo 31º – Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Caldas das Taipas**

1 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Caldas das Taipas é reconhecida como estrutura autónoma da Escola.

2 – A esta Associação é reconhecida a legitimidade de representação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola e o direito de participação na vida da Escola, nomeadamente:

a) Participar na constituição dos órgãos da Escola nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

b) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pela Escola dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis.

c) Propor e realizar actividades incluídas nos Planos Anuais de Actividades.

d) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral da Escola e aos seus Regulamento Interno e Projecto Educativo.

e) Utilizar, para o desenvolvimento das suas actividades, os recursos e serviços da Escola nas condições definidas pelo Director e neste regulamento.

f) Receber o apoio dos órgãos e serviços da Escola nas acções que organizem com vista ao desenvolvimento da participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da Escola.

3 – O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o Director.

### **Artigo 32º – Centro de Formação de Francisco de Holanda**

1 – O Centro de Formação de Francisco de Holanda é reconhecido como estrutura autónoma da Escola e sua participada, na qualidade de membro associado.

2 – A associação da Escola a este Centro de Formação Contínua visa:

a) Possibilitar, em geral, o seu aproveitamento como centro de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, dos seus Planos Anuais de Actividades, da qualidade da sua acção educativa e da sua organização.

b) Potenciar, em particular, os recursos do Centro no âmbito do desenvolvimento das Actividades de Formação Contínua e de Desenvolvimento Institucional previstas neste regulamento.

c) Colaborar e participar no desenvolvimento geral da rede educativa local.

3 – No sentido da concretização dos objectivos antes enunciados, compete à Escola:

- a) Cumprir os seus deveres e reivindicar os seus direitos enquanto associada.
- b) Proceder a levantamentos de necessidades de formação e encaminhar para o Centro de Formação as suas conclusões.
- c) Apresentar propostas de formação, dinamizar e apoiar a participação nas acções de formação propostas pelo Centro de Formação.
- d) Colaborar com o Centro de Formação, através da disponibilização de espaços e meios humanos e materiais, dentro das normas legais em vigor.
- e) Dinamizar, dentro dos seus recursos humanos, a mobilização dos que possam ser úteis ao Centro de Formação, nomeadamente como formadores.

## **Cap. III – DAS PESSOAS**

### **Artigo 33º – Direitos e Deveres Fundamentais**

- 1 – São direitos e deveres fundamentais das pessoas da Escola, enquanto cidadãos, os Direitos e Deveres Fundamentais dos Cidadãos consagradas na Constituição da República Portuguesa.
- 2 – São ainda de realçar os direitos fundamentais dos cidadãos enquanto administrados, ou seja, os direitos e garantias dos cidadãos perante a Administração Pública, consagrados e desenvolvidos no Código de Procedimento Administrativo.

### **Secção I - Alunos**

#### **Artigo 34º - Direitos e Deveres**

- 1 - Os direitos e deveres específicos dos alunos da Escola são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente, da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos direitos e deveres gerais consagrados no Estatuto dos Alunos dos Estabelecimentos Públicos dos Ensinos Básico e Secundário.
- 2 - Adicionalmente, são ainda os que se encontram consagrados no Estatuto do Trabalhador Estudante, para os alunos da Escola que dele usufruam nos termos da lei.
- 3 - São ainda direitos e deveres dos alunos da Escola os que derivam do disposto neste regulamento, nomeadamente:
  - a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos.
  - b) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses.
  - c) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da Escola e das actividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas.
  - d) Os direitos de utilização de instalações e equipamentos da Escola, respeitando as normas internas existentes.
  - e) Os direitos de acesso às instalações, espaços e actividades escolares, respeitando as normas internas existentes.
  - f) Os direitos de reconhecimento dos méritos e os deveres de acolhimento das críticas sobre o seu desempenho enquanto alunos e o seu comportamento enquanto pessoas integradas numa organização e numa comunidade educativa.
  - g) Os deveres de respeito e lealdade das instruções que recebam dos órgãos competentes ou de pessoas a que estejam subordinados.
  - h) O dever de aproveitarem integralmente os meios educativos e de desenvolvimento pessoal e social que a sociedade coloca à sua disposição através da Escola.
  - i) O dever de se integrarem em todos os tipos de actividade escolar, abstendo-se de perturbar o trabalho dos outros e evitando comportamentos inconvenientes e ruidosos, quer nas salas de aula e outras instalações, quer na sua proximidade.
  - j) O dever de respeitar a privacidade do pessoal docente e não docente, nos espaços que lhes são reservados, sendo-lhes vedado o ingresso neles, salvo autorização expressa.
  - k) O dever de pontualidade, traduzido no dever de entrar nas salas de aula à hora de entrada marcada no horário.
  - l) Os deveres de se fazer acompanhar do Cartão de Estudante e identificar-se quando solicitado pelos responsáveis pelo funcionamento dos vários espaços escolares.
  - m) O dever de não utilizar, na sala de aula, equipamento tecnológico (telemóveis, MP3's, Ipod's, etc.), salvo autorização expressa do professor e desde que tal utilização revista interesse para o processo de ensino e aprendizagem.
- 4 - Dos direitos e deveres referidos nos números anteriores será dado conhecimento aos alunos, no início de cada ano lectivo, pelo respectivo Director de Turma.

### Artigo 35º - Processo Individual do Aluno

1 - O Processo Individual do Aluno é um dossier personalizado, onde se agrupa a informação considerada relevante para facilitar o desenvolvimento educativo global das crianças e dos jovens sujeitos à acção da Escola, com vista à sua integração social e à sua valorização escolar e pessoal.

2 - A constituição do Processo Individual do Aluno tem por principal finalidade permitir conhecer melhor o indivíduo que é sujeito e objecto da acção educativa, para orientar melhor o desenvolvimento do aluno e da pessoa que mora no aluno. Assim, a construção do Processo Individual do Aluno visa constituir uma ampla base informativa, potenciadora e facilitadora da orientação educativa do aluno e da acção dos diversos agentes que, em relação a ele, procuram intervir educativamente, em particular professores, pais e encarregados de educação.

3 - Pela sua importância e sensibilidade, a Escola deve investir em cuidar da adequada localização, manutenção e conservação do Processo Individual do Aluno, assim:

a) O processo será colocado na dependência funcional do Director de Turma e em local reservado, mas a que ele tenha acesso fácil e directo, nomeadamente nas situações decorrentes do desempenho das suas funções face a pais e encarregados de educação, professores e alunos.

b) Compete ao Director de Turma zelar pela conservação da documentação existente no processo e pela actualização permanente do mesmo através da integração de novos documentos.

4 - O Processo Individual do Aluno deve assumir-se como uma história de vida, em especial, da sua vida escolar, assim:

a) Devem constar informações que cubram todo o percurso escolar do aluno.

b) Sempre que qualquer pedido de matrícula não seja acompanhado do respectivo Processo Individual do Aluno, deve ser solicitado, pelos Serviços de Administração Escolar, à escola remetente, a declaração formal dos motivos de tal ausência.

c) Em caso algum deve ser aceite o protelamento da elaboração, actualização ou encerramento do Processo Individual do Aluno pelo Director de Turma, além dos prazos em cada ano definidos pelo Conselho Pedagógico.

5 - Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, são consagrados direitos de esclarecimento prévio. Assim, nas recolhas de informação, os informantes devem ser explicitamente esclarecidos quanto: aos dados que vão ou não ser objecto de tratamento informático total ou parcial; ao carácter obrigatório ou facultativo do preenchimento dos documentos ou do fornecimento de dados; às consequências da falta ou da inexactidão das respostas; aos destinatários das informações; à finalidade da recolha dos dados; à entidade responsável pelo ficheiro e às condições em que pode ter acesso aos referidos dados.

6 - No que diz respeito às fontes e destinatários da informação, será observado o disposto nos pontos seguintes:

6.1 - O Processo Individual do Aluno tem como principais fontes de informação, além do próprio Director de Turma: o aluno, os seus pais e encarregados de educação, os professores da turma e os outros especialistas chamados a intervir pelos órgãos competentes da escola ou pelos pais e encarregados de educação.

6.2 - Podem ser consideradas como fontes secundárias todos os restantes elementos da comunidade escolar, desde que as informações por si fornecidas sejam consideradas pertinentes pelo Director de Turma.

6.3 - São destinatários exclusivos das informações pessoais que constam dos Processos Individuais dos Alunos: os professores da turma, os pais e encarregados de educação, os próprios alunos e os especialistas que o Conselho de Turma ou os pais chamem a intervir.

7 - No que diz respeito à natureza da informação que constará destes processos define-se que:

7.1 - O Processo Individual do Aluno compreende informações do domínio público e informações pessoais.

7.2 - São consideradas informações do domínio público aquelas que reproduzem informações que foram objecto de divulgação pública ou que possam ser do conhecimento geral da comunidade escolar, nomeadamente: as relacionadas com classificações e assiduidade afixadas em local público; as relacionadas com a participação do aluno em actividades escolares curriculares e extra-curriculares, incluindo as de apoio e complemento educativo e as relativas às opções curriculares do aluno.

7.3 - São consideradas informações pessoais, todas as que foram produzidas pelo aluno ou acerca dele no pressuposto explícito ou implícito da sua utilização restrita pelas pessoas referidas no ponto 6.3 deste artigo.

7.4 - Não é permitida a recolha ou registo de dados pessoais relativos às convicções filosóficas ou políticas, filiação partidária ou sindical, fé religiosa, vida privada ou origem étnica do aluno, de qualquer elemento da sua família ou do seu agregado familiar.

7.5 - Só poderão ser registados dados sobre condenações em processo criminal, suspeitas de actividades ilícitas, estado de saúde e situação patrimonial e financeira do aluno, de qualquer elemento da sua família ou do seu agregado familiar, desde que tenham sido fornecidas por iniciativa voluntária dos pais ou encarregados de educação e com conhecimento prévio do seu destino e utilização.

8 - É garantido o acesso à informação que conste do Processo Individual do Aluno, nos seguintes termos:

8.1 - No que diz respeito ao acesso à informação que consta do Processo Individual do Aluno, considera-se acesso directo aquele que compreende a livre consulta, o direito de selecção, tratamento e inclusão de informação no processo e o de transmitir a terceiros legitimamente autorizados informações que deles constem.

8.2 - Considera-se acesso indirecto aquele que compreende o direito a consulta facultada pelo Director de Turma e, se este o entender, efectuada na sua presença, bem como de transcrição parcial de informação nele contida, desde que autorizada pelo Director de Turma.

8.3 - Apenas tem direito a acesso directo o Director de Turma responsável pelo processo.

8.4 - Em caso de ausência pontual ou impossibilidade declarada do Director de Turma, o Coordenador dos Directores de Turma ou o Director podem aceder directamente a qualquer processo, mas apenas para efeitos de consulta ou transmissão de informação a terceiros legitimamente autorizados.

8.5 - Nos casos de ausência prolongada do Director de Turma, nomeadamente em todos os que determinam a sua substituição temporária por um novo professor da turma, o respectivo Coordenador dos Directores de Turma assumirá também as competências e direitos relativos à manutenção do ficheiro, nomeadamente no que diz respeito ao tratamento e inclusão de novas informações.

8.6 - Em períodos expressamente definidos pelo Conselho Pedagógico, o Coordenador dos Directores de Turma ou o elemento do órgão de gestão responsável pela área de alunos, eventualmente coadjuvados por uma comissão do referido Conselho, poderão aceder directamente a todos os processos para fins de verificação dos mesmos, nomeadamente após o seu encerramento pelos Directores de Turma.

8.7 - Têm direito a acesso indirecto ao Processo Individual do Aluno, isto é, através do Director de Turma ou com a sua permissão: os professores da turma, os pais e encarregados de educação e o próprio aluno nos casos que tal se mostre apropriado, face à idade do mesmo e à informação a fornecer. Em qualquer dos casos, compete ao Director de Turma decidir se o acesso deve ser efectuído na sua presença e autorizar a transcrição de informação que não seja do domínio público.

9 - São estabelecidas todas as garantias inerentes ao dever de sigilo profissional e usos indevidos.

9.1 - Todos aqueles que pelas funções profissionais que desempenham estejam legitimamente autorizados a aceder, directa ou indirectamente, a informações pessoais que constem dos Processos Individuais dos Alunos, estão obrigados a guardar sigilo sobre as informações a que tiveram acesso, mesmo após cessarem aquelas funções.

9.2 - As informações que constam dos Processos Individuais dos Alunos não podem ser objecto de quaisquer usos alheios àqueles para os quais foram produzidas, seja em benefício ou em prejuízo do próprio aluno ou de terceiros.

10 - Tendo em vista o aproveitamento das potencialidades do Processo Individual do Aluno:

10.1 - Sem prejuízo das iniciativas particulares dos respectivos Directores de Turma, o Conselho Pedagógico determinará momentos e situações em que é obrigatória a consulta e utilização das informações que constem dos Processos Individuais dos Alunos, nomeadamente por ocasião do início das actividades lectivas, das reuniões intercalares e dos três momentos de avaliação.

10.2 - Por proposta do Conselho de Directores de Turma e determinação do Conselho Pedagógico, serão instituídos esquemas e momentos de troca de informações entre o Director de Turma e os restantes professores, sob a forma de relatórios, sínteses ou formulários.

11 - Compete ao Conselho Pedagógico, por proposta do Conselho de Directores de Turma, determinar que documentos devem entrar na composição do Processo Individual do Aluno, distinguindo os de inclusão obrigatória e facultativa.

a) Salvo proposta de alteração devidamente fundamentada pelo Conselho de Directores de Turma e aprovada pelo Conselho Pedagógico, vigorará a composição que tiver sido aprovada anteriormente.

12 - No que diz respeito à transferência e encerramento do processo serão observadas as seguintes normas:

12.1 - Sempre que o processo seja transferido de responsável, nomeadamente nas transições de ano e ciclo dentro da Escola e, de uma maneira geral, em cada final de ano, compete ao Director de Turma em funções fazer o encerramento temporário do processo.

12.2 - Nos anos intermédios de cada ciclo e quando o aluno vai permanecer na Escola durante o ciclo seguinte, o encerramento temporário do processo compreende a inclusão de todos os documentos a ele destinados, nomeadamente os existentes no dossier da Direcção de turma, assim como a relação final dos documentos que o compõem.

12.3 - Nos casos em que o aluno vai ser transferido de escola; no final do 3º Ciclo do Ensino Básico, quando o aluno não se matriculou no ano seguinte; no final do Ensino Secundário; ou quando o aluno interromper os estudos, o Director de Turma em funções procederá ao encerramento definitivo do processo, assegurando além dos procedimentos referidos no ponto anterior, o preenchimento do termo de encerramento em uso na Escola.

12.4 - Os termos de encerramento do processo e as declarações de recebimento do mesmo por outra escola, pelos pais e encarregados de educação ou pelos alunos quando maiores no final do Ensino Básico são entregues à guarda dos Serviços de Administração Escolar da Escola.

12.5 - Os processos serão entregues aos pais e encarregados de educação ou ao aluno sendo maior, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 36º - Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1 - As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias aplicáveis aos alunos da Escola e as pessoas e órgãos competentes para a sua aplicação são as previstas na legislação geral aplicável.

2 - As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como o bom funcionamento da comunidade educativa.

2.1 - Além das medidas correctivas previstas no Estatuto do Aluno, são de considerar as seguintes:

- a) A realização de tarefas de preservação do meio ambiente no recinto escolar.
- b) A colaboração em algumas actividades dos diversos serviços da Escola.
- c) Participação em actividades de manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola.
- d) A execução de trabalhos didácticos.
- e) O condicionamento no acesso à Biblioteca Escolar/CRE ou outros espaços e serviços específicos da Escola que normalmente sejam de livre acesso para os alunos.
- f) Inibição temporária de participação em determinadas actividades de complemento educativo.
- g) O condicionamento na utilização de equipamentos sem supervisão directa, nomeadamente, no âmbito das TIC, incluindo o acesso a redes ou servidores de dados da Escola, ainda que através de equipamentos que sejam da sua propriedade pessoal.

2.2 - Cumpre ao Director, ouvido o Director de Turma, o responsável pelo funcionamento do espaço escolar em causa ou o professor da turma, analisar as especificidades de cada caso e adequar às circunstâncias de cada momento, a forma como devam ser aplicadas aquele tipo de medidas, designadamente quanto ao local, período de tempo e procedimentos de execução, supervisão e avaliação dos efeitos da aplicação da medida correctiva.

3 - Os alunos devem respeitar e acatar a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, que os docentes lhes entendam dar como medida correctiva destinada a garantir o normal prosseguimento das actividades lectivas.

3.1 - Os alunos a quem tenha sido aplicada aquela medida, deverão dirigir-se de imediato ao Director, sempre que possível, acompanhados de um funcionário responsável pelo Serviço de Apoio ao Funcionamento das Aulas chamado pelo docente que lhe tiver dado a ordem de saída.

3.2 - Compete ao professor responsável pela aplicação daquela medida correctiva, determinar:

- a) O período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
- b) Se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno.
- c) Quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

## **Secção II - Pessoal Docente**

### **Artigo 37º - Direitos e Deveres**

1 - Os direitos e deveres gerais e específicos dos docentes da Escola são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente:

- a) Lei de Bases do Sistema Educativo.
- b) Os direitos e deveres estabelecidos em geral para os funcionários e agentes do Estado.
- c) Os direitos e deveres profissionais específicos do pessoal docente estabelecidos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2 - São ainda direitos e deveres dos docentes em exercício de funções na Escola os que derivam do disposto neste regulamento, nomeadamente:

- a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos.
- b) Os deveres de lealdade e respeito das instruções que recebam dos órgãos competentes ou de pessoas a que estejam subordinados.
- c) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses.
- d) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da Escola e das actividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas.
- e) Os direitos de utilização de instalações e equipamentos da Escola, respeitando as normas internas existentes.
- f) Os direitos de acesso às instalações, espaços e actividades escolares, respeitando as normas internas existentes.

g) Os direitos de reconhecimento dos méritos e os deveres de acolhimento das críticas sobre o seu desempenho enquanto docentes, responsáveis por actividades ou serviços e titulares de funções específicas no âmbito dos órgãos instituídos, bem como sobre o seu comportamento enquanto pessoas integradas numa organização e numa comunidade educativa.

h) O dever de aproveitarem integralmente as suas competências profissionais e os meios educativos colocados ao seu dispor para promover o contínuo desenvolvimento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização.

### **Secção III - Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 38º - Direitos e Deveres**

1 - Os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente da Escola são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente, os direitos e deveres estabelecidos em geral para os funcionários e agentes do Estado e os direitos e obrigações específicos das carreiras e categorias em que se encontrem.

2 - São ainda direitos e deveres do pessoal não docente em exercício de funções na Escola os que derivam do disposto neste regulamento, nomeadamente:

- a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos.
- b) Os deveres de lealdade e respeito das instruções que recebam dos órgãos competentes ou de pessoas a que estejam subordinados.
- c) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses.
- d) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da Escola e das actividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas.
- e) Os direitos de utilização de instalações e equipamentos da Escola, respeitando as normas internas existentes.
- f) Os direitos de acesso às instalações, espaços e actividades escolares, respeitando as normas internas existentes.
- g) Os direitos de reconhecimento dos méritos e os deveres de acolhimento das críticas sobre o seu desempenho enquanto profissionais, responsáveis por actividades ou serviços e titulares de funções específicas no âmbito dos órgãos instituídos, bem como sobre o seu comportamento enquanto pessoas integradas numa organização e numa comunidade educativa.
- h) O dever de aproveitarem integralmente as suas competências profissionais e os meios colocados ao seu dispor para promover o contínuo desenvolvimento da qualidade da acção educativa e da Escola enquanto organização.

### **Secção IV - Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 39º - Direitos e Deveres**

1 - Os direitos e deveres gerais e específicos dos pais e encarregados de educação dos alunos da Escola são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente:

- a) Na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- b) Na legislação em vigor que define os direitos e deveres a que estão subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

2 - São ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação dos alunos da Escola os que derivam do disposto neste regulamento, nomeadamente:

- a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos.
- b) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses.
- c) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da Escola e das actividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas.
- d) Os direitos de utilização de instalações e equipamentos da Escola, respeitando as normas internas existentes.
- e) Os direitos de acesso às instalações, espaços e actividades escolares, respeitando as normas internas existentes.
- f) Os deveres de acompanhamento e envolvimento activo no desenvolvimento do processo educativo dos seus educandos e de colaboração com os restantes intervenientes no mesmo.
- g) O dever de promover o aproveitamento integral dos recursos e os meios educativos colocados ao dispor dos seus educandos.

## **Cap. IV - DAS ACTIVIDADES**

### **Secção I - Plano Anual de Actividades**

#### **Artigo 40º - Plano Anual de Actividades**

- 1 - O Plano Anual de Actividades será elaborado nos termos da lei e contemplará as intenções de desenvolvimento das actividades previstas nesta secção, tendo em conta as normas gerais aplicáveis, o Projecto Educativo da Escola e as disposições do presente regulamento.
- 2 - O Plano Anual de Actividades assume-se como um documento aberto e provisório que visa orientar e estimular a acção, pelo que a todo o tempo pode ser objecto das reformulações, ajustamentos e precisões que se revelarem necessárias, no decorrer do ano escolar.
- 2.1 - O disposto no ponto anterior não obsta a que todas as actividades a realizar na Escola careçam de ser integradas no referido plano.
- 2.2 - Após a sua aprovação na generalidade, o Plano Anual de Actividades será objecto das actualizações necessárias, mediante recomendação do Conselho Pedagógico, as quais terão de ser ratificadas pelo Conselho Geral, quando introduzirem novas actividades ou alterações significativas naquelas que estavam planeadas.
- 2.3 - Compete ao Conselho Pedagógico apoiar o Director na actualização do Plano Anual de Actividades e na elaboração dos relatórios periódicos e final de execução do mesmo, a submeter ao Conselho Geral.
- 3 - A avaliação final do Plano Anual de Actividades baseia-se na apreciação do relatório final de execução do mesmo, para cuja elaboração o Director conta com a colaboração das pessoas e órgãos responsáveis pelas diferentes actividades, sem prejuízo da possibilidade de recolha directa de opiniões junto dos diversos interessados.

### **Secção II - Actividades de Lançamento do Ano Lectivo**

#### **Artigo 41º - Oferta de Cursos e Disciplinas**

- 1 - A selecção dos cursos a funcionar na Escola, na parte que seja da competência da mesma, deve emanar do Projecto Educativo ou do Conselho Geral, após consulta ao Conselho Pedagógico e ao Director.
- 2 - Compete ao Conselho Pedagógico, tendo em conta os planos curriculares oficiais, o Projecto Educativo e os recursos materiais e humanos da Escola, delimitar a oferta de disciplinas de opção para cada um dos cursos em funcionamento na Escola.
- 3 - A constituição dos planos curriculares para cada turma ou curso deve resultar de um compromisso entre as opções dos alunos ou pais e encarregados de educação e a necessidade de garantir o normal funcionamento da Escola, considerando não só as implicações imediatas no ano em causa, como as consequências nos anos lectivos seguintes, nomeadamente as que derivam das garantias de frequência das disciplinas de continuação.
- 3.1 - Os pedidos de matrícula na Escola devem respeitar a oferta estabelecida, indicando claramente as opções e/ou combinações de opções pretendidas, por ordem de preferência.
- 3.2 - Terminado o processo normal de matrículas, compete ao Director proceder ao apuramento das diversas opções e decidir as opções e/ou combinações de opções a funcionar em cada turma, tendo em conta:
  - a) As normas legais para a abertura e funcionamento de cada disciplina.
  - b) A viabilidade do funcionamento das mesmas.
  - c) As opções e/ou combinações de opções maioritárias.
- 3.3 - Na sequência das decisões referidas no ponto anterior, será automaticamente assumida a reformulação dos pedidos de matrícula em consonância com o plano curricular estabelecido para cada turma, sem prejuízo do direito de solicitar a transferência de turma, curso ou escola.
- 3.4 - A divulgação das decisões tomadas neste âmbito ocorrerá em simultâneo com a afixação pública da distribuição dos alunos por turmas.
- 3.5 - Os planos curriculares de cada turma têm carácter provisório desde a sua divulgação até ao início das aulas, podendo nesse período ser alterados pelo Director, por sua iniciativa ou a pedido dos interessados, alunos e/ou encarregados de educação, salvaguardadas as disposições seguintes:
  - a) As alterações de iniciativa do Director devem circunscrever-se às situações em que for inviável o funcionamento dos planos inicialmente previstos, por motivos legais ou operacionais, sem prejuízo das correcções devidas em caso de erro ou omissão.
  - b) As alterações aos planos divulgados obrigam a informação personalizada a todos os interessados, no prazo máximo de uma semana, excepto quando se tratem de correcções devidas a erro ou omissão, caso em que bastará



a substituição dos documentos afixados.

c) As propostas de alteração de iniciativa dos interessados, alunos ou pais e encarregados de educação, devem circunscrever-se às situações em que os planos previstos comprometam os futuros percursos escolares dos alunos.

d) As propostas de alteração previstas na alínea anterior só poderão ser admitidas pelo Director uma vez subscritas por mais de 50% dos interessados.

3.6 - Os pedidos de matrícula entrados após a afixação dos planos curriculares para cada turma, nomeadamente no âmbito das transferências de escola, só serão considerados se contemplarem opções e/ou combinações de opções já previstas nos mesmos, sem prejuízo da necessária existência de vagas.

### Artigo 42º - Regime de Funcionamento das Aulas

1 – Enquanto a Escola não puder funcionar em regime normal, as actividades lectivas funcionarão em regime de desdobramento, sem utilização dos Sábados e reservando os dois últimos tempos das Quartas-feiras para a realização de reuniões ordinárias dos seus órgãos, bem como de actividades de animação e complemento curricular ou quaisquer outras que devam fazer-se sem prejuízo das actividades lectivas.

2 – A definição ou alteração do disposto no ponto anterior compete ao Conselho Geral, ouvidos os órgãos competentes da Escola.

3 – Compete ao Conselho Pedagógico estabelecer, por um período mínimo de três anos, a distribuição dos diferentes anos por cada um dos turnos, bem como os critérios gerais para a alocação de categorias gerais de disciplinas aos tempos contrários.

4 - Nos casos em que não for possível atender às recomendações e disposições anteriormente referidas, cabe ao Director fundamentar as suas decisões perante os órgãos competentes.

### Artigo 43º – Matrículas

1 – Compete ao Director, em conjunto com os Coordenadores dos Directores de Turma, organizar os trabalhos relativos à realização das matrículas, nomeadamente:

a) Promover as necessárias acções de informação e preparação das pessoas a envolver no processo.

b) Elaborar os horários e calendários e mobilizar os recursos humanos e materiais necessários à execução do serviço.

c) Estabelecer e divulgar prazos, condições e esquemas alternativos para fazer face às situações em que os interessados estejam impossibilitados de efectuar as matrículas nos moldes previstos.

2 – Compete aos Directores de Turma, quando necessário apoiados pelos respectivos Secretários, em conjunto com os Serviços de Administração Escolar proceder à realização das matrículas, nomeadamente:

a) Informar e aconselhar os alunos, pais e encarregados de educação quanto às opções de matrícula disponíveis, bem como auxiliar no preenchimento dos documentos.

b) Verificar o preenchimento e a composição do processo de matrícula, face aos documentos comprovativos exibidos e à situação escolar dos alunos, e passar recibo da recepção do mesmo.

c) Conferir, em especial, a congruência das inscrições solicitadas e a indicação completa das alternativas a usar quando não seja possível satisfazer as primeiras opções.

3 - Compete ao Director coordenar com as escolas do 3º ciclo da área pedagógica da Escola, os processos de inscrição dos respectivos finalistas no Ensino Secundário, nomeadamente, divulgando as ofertas locais de Cursos e Disciplinas, bem como as normas pertinentes que constem deste regulamento.

4 – Com o objectivo de possibilitar a correcta planificação do ano escolar e o adequado dimensionamento das turmas, os alunos do 12º ano, após a afixação dos resultados dos exames da 1ª fase, devem proceder de imediato à matrícula nas disciplinas em que se encontrem reprovados, sem prejuízo da eventual candidatura aos exames da 2ª fase e dos posteriores ajustamentos dessas inscrições, face aos resultados que obtiverem nesses exames.

### Artigo 44º - Matrículas em Disciplinas Atrasadas

1 - Consideram-se disciplinas atrasadas aquelas que o aluno poderia ou deveria ter frequentado em ano curricular anterior ou, tendo-o feito, em que reprovou ou ficou retido.

2 - Considera-se matrícula em disciplina atrasada a que permite enquadrar o aluno no regime normal de frequência e de avaliação da mesma.

3 - No momento em que efectuem os pedidos normais de matrícula, os alunos ou pais e encarregados de educação devem assinalar o seu interesse em frequentar disciplinas atrasadas.

3.1 - O acto anteriormente referido não será considerado um pedido de matrícula, mas antes uma demonstração de interesse que não vincula nem os alunos ou pais e encarregados de educação nem a Escola. Assim, por esses actos não podem ser cobradas propinas ou quaisquer outros emolumentos.

3.2 - O registo prévio do interesse na frequência de disciplinas atrasadas visa possibilitar estudos de levantamento com vista à tomada de decisões quanto à constituição de turmas e organização de horários.

4 - No início de cada ano lectivo, após a afixação dos horários e por um prazo mínimo de duas semanas, o Director abrirá um processo de candidatura à frequência de disciplinas atrasadas, a desenvolver nos termos seguintes:

4.1 - Compete aos interessados, alunos ou pais e encarregados de educação, analisar a compatibilidade total do horário do aluno na turma em que se encontra matriculado, com os horários de funcionamento das disciplinas atrasadas que pretende frequentar.

4.2 - Compete aos interessados requerer ao Director as matrículas pretendidas, indicando claramente e, se necessário, por ordem de preferência, as disciplinas atrasadas que pretendem frequentar e as turmas em que elas funcionam em horários compatíveis com os seus.

4.3 - Compete ao Director decidir sobre as pretensões apresentadas, tendo em conta:

a) As vagas existentes em cada turma, face aos limites legais do número de alunos e às condições de funcionamento das disciplinas em causa.

b) A data de entrada dos pedidos de matrícula em disciplinas atrasadas.

c) A situação escolar do aluno, dando prioridade às matrículas em disciplinas cuja aprovação permita a imediata conclusão do curso.

4.4 - As decisões sobre os requerimentos apresentados devem ocorrer no prazo máximo de uma semana após a data de encerramento do processo de candidatura e será dada a conhecer aos interessados junto dos Serviços de Administração Escolar da Escola.

a) Em caso de despacho favorável, o interessado deve proceder de imediato à formalização da matrícula, da qual será dado conhecimento ao Director de Turma e ao docente da disciplina.

b) Os despachos desfavoráveis às pretensões dos interessados devem indicar o motivo do indeferimento e, quando motivados por falta de vaga, determinar o posicionamento da mesma em lista de espera ordenada.

c) Uma semana após a data de divulgação das decisões, as vagas que não tenham sido ocupadas por aqueles a quem tinham sido originalmente concedidas podem de imediato ser ocupadas pelos que estejam em lista de espera, os quais serão contactados pelos Serviços de Administração Escolar pela ordem prevista.

5 - A inscrição dos alunos na frequência de disciplinas atrasadas é efectuada tendo em atenção as seguintes disposições:

5.1 - Os alunos são registados nas relações das turmas com a indicação da turma que frequenta em regime normal.

5.2 - A matrícula dos alunos nas referidas turmas é feita a título condicional, sendo que:

a) Até ao final do 1º período, não pode ser impeditiva da concessão de vagas a alunos que devam efectuar uma matrícula normal e completa na turma.

b) Até ao final do 2º período, dependendo da adequação dos horários e condições de funcionamento das disciplinas, não sendo impeditiva das alterações que a qualquer momento seja necessário fazer, quer no que diz respeito às turmas em que estão a frequentar as disciplinas atrasadas, quer em relação às suas turmas de origem.

c) As propinas relativas aos dois primeiros períodos só serão cobradas no final dos mesmos, quando os alunos os tiverem podido frequentar até ao fim.

5.3 - As disposições do ponto anterior devem constar do impresso próprio para a formalização da inscrição em disciplinas atrasadas, cuja apresentação pressupõe o seu conhecimento e aceitação integral pelos alunos, pais e encarregados de educação.

### Artigo 45º – Constituição de Turmas

1 - A constituição de turma é organizada e supervisionada pelo Director e será efectuada com base em recomendações para o efeito estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo da observação das disposições legais aplicáveis e das seguintes:

1.1 - As turmas de continuação devem, sempre que possível, possibilitar a manutenção dos mesmos agrupamentos de alunos, excepto quando exista recomendação expressa em contrário dos Conselhos de Turma cessantes.

1.2 - Os alunos retidos devem ser uniformemente distribuídos pelas diversas turmas em que tenha cabimento o conjunto de disciplinas que pretendem frequentar, separando, sempre que possível, alunos provenientes da mesma turma, excepto quando houver recomendação contrária dos Conselhos de Turma cessantes.

2 - A constituição de turmas tendo como critério principal a sua uniformização, segundo os resultados académicos ou os níveis de aproveitamento anteriores, só pode ser realizada no âmbito de um projecto de intervenção integrada aprovado pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Conselho Geral.

3 - É expressamente vedada a constituição de turmas tendo como critério a sua uniformização em termos da sua origem étnica ou sócio-económica.

### **Artigo 46º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços**

1 – A organização dos horários/semanários das actividades lectivas, bem como a alocação dos espaços necessários à sua realização, é da competência do Director, rege-se pelas normas legais estabelecidas e será realizada tendo em conta as recomendações dos demais órgãos competentes e as disposições que constem deste regulamento.

1.1 – Nos casos em que não for possível atender às recomendações e disposições anteriormente referidas, cabe ao Director fundamentar as suas decisões perante os órgãos competentes.

2 – As alterações dos horários/semanários estabelecidos para cada ano lectivo é da exclusiva competência do Director, sem prejuízo da ponderação de propostas emanadas dos Conselhos de Turma ou do Conselho Pedagógico.

3 – Compete ao Director proceder às acções de divulgação dos horários/semanários organizados para cada ano lectivo a todos os interessados, bem como acolher e apreciar as reclamações relativas aos mesmos.

### **Artigo 47º – Preparação e Abertura das Actividades Lectivas**

1 - Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, estabelecer o plano das actividades a realizar no período compreendido entre o início do ano escolar e o início das aulas.

2 - O plano referido no ponto anterior compreenderá todas as realizações consideradas necessárias à preparação e abertura das actividades lectivas, sem prejuízo da inclusão obrigatória das seguintes:

a) Reunião geral de professores para apresentação do Projecto Educativo da Escola, deste Regulamento Interno e demais informações consideradas pertinentes.

b) Reuniões dos Departamentos Curriculares e respectivas Secções para elaboração das planificações das disciplinas a seu cargo.

c) Realização dos processos de eleição em conformidade com o previsto neste regulamento.

d) Definição do esquema de recepção aos alunos.

3 - Compete ao Director cuidar da adequada divulgação do plano referido no ponto 1 deste artigo, nomeadamente na parte que interessar directamente aos alunos, pais e encarregados de educação.

## **Secção III - Actividades Lectivas ou Equiparadas**

### **Artigo 48º – Definição**

1 – Entende-se por actividades lectivas as que se desenrolam nos tempos e locais normais determinados pelos horários/semanários das turmas, de acordo com os programas oficiais e as planificações locais, sob a orientação dos docentes, ainda que com a colaboração de outras pessoas e entidades.

2 – Entende-se por actividades equiparadas a actividades lectivas, as que não cumprindo os requisitos anteriores, possam ser como tal consideradas, por se realizarem numa perspectiva disciplinar ou interdisciplinar e por incidirem sobre conteúdos programáticos e como tal serem previstas e planificadas.

### **Artigo 49º – Organização e Gestão das Actividades Lectivas**

1 – A organização e gestão das actividades lectivas é da competência dos docentes responsáveis, nos termos das leis gerais, dos programas oficiais, das orientações dos órgãos competentes da Escola e das planificações locais elaboradas nos termos do presente regulamento.

2 – As planificações locais são elaboradas pelos professores responsáveis pela regência das disciplinas em causa, aprovadas pelo respectivo Departamento Curricular e ratificadas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo das necessárias adaptações que os docentes, no uso das suas competências profissionais, entendam fazer, face à análise dos resultados da sua implementação.

### **Artigo 50º – Registo das Actividades Lectivas ou Equiparadas**

1 – O registo oficial da realização e da participação nas actividades lectivas é efectuado exclusivamente nos livros de ponto das turmas, compreendendo: a data, hora e local da realização; a descrição sumária das actividades desenvolvidas e o registo das ausências dos alunos e professores que estavam obrigados a participar nas mesmas.

2 - O registo da realização e da participação nas actividades equiparadas a actividades lectivas constará do plano anual de actividades e do relatório final das mesmas, sem prejuízo dos registos a efectuar nos livros de ponto das turmas, conforme o preceituado neste regulamento.

### Artigo 51º – Livros de Ponto

1 – Os livros de ponto destinam-se ao registo das actividades da turma e demais ocorrências previstas na lei e neste regulamento.

1.1 – Haverá um livro de ponto por turma que integrará: as folhas necessárias ao registo das actividades da turma; a relação fotográfica e nominal dos alunos que a compõem; as disciplinas em que estão inscritos e regime de frequência das mesmas; o horário/semanário da turma; a relação dos elementos que compõem o respectivo Conselho; o mapa de calendarização das actividades de avaliação a realizar durante as aulas e o mapa de registo das faltas de material didáctico de que os alunos devam ser portadores, nos termos deste regulamento.

1.2 – A abertura, encerramento e autenticação das folhas de registo de actividades compete ao Director.

1.3 – A abertura diária das folhas de registo das actividades da turma é da competência dos Auxiliares de Acção Educativa e efectua-se de acordo com o horário/semanário da turma, o calendário escolar e o plano anual de actividades da escola.

2 – Durante o ano lectivo, os livros de ponto são acondicionados em armário próprio, competindo aos utilizadores legítimos o seu levantamento e deposição.

2.1 – O acesso directo aos livros de ponto é condicionado aos professores e demais funcionários que deles necessitem no desempenho das funções que lhes estão atribuídas.

2.2 – Os alunos, pais e encarregados de educação, têm acesso aos registos efectuados nos livros de ponto através do Director de Turma, sem prejuízo dos direitos de acesso às informações em que sejam parte interessada nos termos da lei geral.

2.3 – A circulação dos livros de ponto, nas situações em que devam ser utilizados em simultâneo por diversas pessoas, só pode ser feita por intermédio de professores ou funcionários.

3 – Os registos relativos à realização de actividades e à participação nas mesmas devem ser efectuados sem qualquer tipo de rasuras e são da responsabilidade dos professores, no que diz respeito à descrição sumária das actividades e às faltas dos alunos, e do pessoal auxiliar, no que diz respeito às faltas dos professores.

### Artigo 52º – Duração das Actividades Lectivas

1 - As actividades lectivas na modalidade de aula têm a duração prevista por lei e esse tempo terá de ser cumprido na íntegra.

1.1 Compete ao professor responsável determinar o início e final da aula, tomando como referência os toques de entrada e saída.

2 - O horário dos toques de entrada e saída são estabelecidos pelo Director, podendo ser alterados por proposta do Conselho Pedagógico, e serão objecto de adequada divulgação.

3 - Nos casos em que não for cumprido o tempo normal previsto para as aulas aplicar-se-á o seguinte:

3.1 Sempre que um aluno entre na aula após o professor ter dado início à mesma ou saia antes do seu final, será registada a falta no livro de ponto. Havendo motivo válido, deve o aluno ou o seu Encarregado de Educação, posteriormente, solicitar a justificação da falta junto do Director de Turma.

3.2 Sempre que os professores não cumprirem, com os seus alunos, o tempo normal de duração das aulas, será registada falta.

3.3 Quando os alunos necessitem de sair temporariamente da sala de aula, devem informar o professor e obter a respectiva autorização, sem prejuízo de poderem abandonar a sala sofrendo a marcação de falta.

3.4 Quando os professores necessitem de sair temporariamente da sala de aula, devem garantir a continuidade do trabalho dos seus alunos e a ausência de perturbações para as restantes aulas em curso, avisar o funcionário de serviço no Apoio ao Funcionamento das Aulas e, posteriormente, informar o Director das razões que motivaram a sua ausência temporária, sem prejuízo de poder ser determinada a marcação de falta.

### Artigo 53º - Regimes de Frequência e Faltas

1 - O regime de frequência e faltas obedecem às disposições previstas na lei e no presente regulamento.

2 - As faltas são justificadas oralmente, pelo aluno, perante os respectivos docentes e por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, perante o Director de Turma, no prazo de três dias úteis e nos termos previstos na lei.

3 - Os fundamentos da justificação de faltas são os legalmente previstos, sem prejuízo das disposições seguintes:

a) Compete aos Directores de Turma verificar a autenticidade do documento de justificação e o pleno conhecimento pelos Encarregados de Educação das faltas dadas pelos seus educandos.

b) No sentido de comprovar o disposto na alínea anterior, o Director de Turma pode determinar a suspensão da decisão de justificação das faltas até confirmação directa e presencial da mesma pelo Encarregado de Educação, a qual deverá ocorrer no prazo de 5 dias úteis a contar da comunicação da referida suspensão.

4- As ausências são registadas no livro de ponto por referência a tempos de 45 minutos, sem prejuízo da contabilização no final do ano lectivo reportando-se a aulas inteiras, qualquer que seja a sua duração.

## Artigo 54º – Normas de Procedimento Face a Situações de Abandono Escolar Precoce e o Excesso Grave de Faltas

1 – A definição de abandono escolar precoce está tipificada na legislação geral, servindo as normas seguintes para estabelecer um padrão comum de actuação face a situações de incumprimento dos deveres de renovação de matrícula e de frequência do ensino básico, por crianças e jovens em idade escolar obrigatória.

2 – No âmbito da verificação do cumprimento do dever de matrícula compete ao Director conferir a efectiva realização da renovação da matrícula face aos registos dos anos anteriores e das listas de transferências.

2.1 – Nos casos em que se verifique a ausência de renovação obrigatória da matrícula, compete ao Director:

- a) Convocar e ouvir o encarregado de educação.
- b) Caso se mantenha a situação, notificar, por escrito, o encarregado de educação para proceder à matrícula num prazo de 8 dias.
- c) Solicitar a colaboração dos serviços de assistência social e das autarquias locais, quando necessário.
- d) Se entender conveniente, comunicar aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e segurança social.
- e) Informar os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.

3 – No âmbito da verificação do cumprimento do dever de frequência, nomeadamente nas situações de ausência contínua e prolongada de frequência das aulas e das actividades escolares de frequência obrigatória sem devida justificação:

3.1 – Compete aos docentes registar, nos livros de ponto, as faltas dadas pelos alunos na sua disciplina.

3.2 – Compete aos Directores de Turma:

- a) Registar e contabilizar as faltas no documento ou suporte digital em uso na escola.
- b) Quando for atingido metade do número de faltas injustificadas, por disciplina, ou mesmo antes se assim o entender, convocar o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade para uma reunião com vista a: identificar medidas para solucionar o problema; informar o encarregado de educação das consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
- c) Informar o Director das diligências efectuadas até ao momento.
- d) Propor ao Director a intervenção da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

3.3 - Compete ao Director:

- a) Convocar o Conselho de Turma para apreciar a situação.
- b) Informar a comissão de protecção de crianças e jovens do excesso de faltas do aluno.

3.4 – Compete ao Conselho de Turma, sempre que um aluno viole o limite de faltas injustificadas previsto na Lei, por disciplina, promover a realização de um Plano Individual de Trabalho, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, de acordo com o regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico.

4 – A realização do plano individual de trabalho, em contexto de excesso grave de faltas dadas pelo aluno, resultante da acumulação de faltas injustificadas em número igual ao dobro de tempos lectivos semanais da disciplina, deverá respeitar as orientações seguintes:

4.1 – Compete ao Director de Turma notificar o docente da disciplina da verificação da situação.

4.2 – Até 3 dias úteis, após a informação anterior, o docente titular da disciplina decide e regista por escrito em formulário próprio o tipo de Plano Individual de Trabalho e os termos da sua aplicação, sempre com prazo de antecedência suficiente para garantir a informação ao aluno e ao encarregado de educação, pelo Director de Turma, que, em regra, se deve fazer por notificação escrita enviada através do aluno e, sempre que possível, por comunicação oral ao Encarregado de Educação.

4.3 – Sempre que se verificar o incumprimento do Plano Individual de Trabalho, nomeadamente a falta de comparência às actividades ou a falta de realização de tarefas nele determinadas, o Director de Turma solicitará de imediato a comparência do Encarregado de Educação.

## Artigo 55º – Meios Técnicos de Apoio às Actividades Lectivas

1 - O material didáctico próprio de cada sala é de uso livre para os utentes da mesma, o restante material será colocado na sala antes do início da actividade, mediante requisição.

2 - Consideram-se requisições prévias as que forem efectuadas por escrito, com pelo menos 24 horas de antecedência sobre o momento da utilização, junto dos funcionários responsáveis pelos Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas do respectivo pavilhão, podendo cobrir todas as aulas da semana.

2.1 - Salvo casos excepcionais, a requisição prévia deve garantir a disponibilidade do material, ainda que envolva a deslocação de material afecto a outros sectores, bem como a notificação prévia do requisitante caso seja impossível satisfazer a requisição.

3 - As requisições efectuadas além do prazo referido, podem ser feitas oralmente e devem ser atendidas com o material que se encontre disponível no sector, após a satisfação das requisições prévias.

- 3.1 - As requisições efectuadas durante a própria aula ou imediatamente antes do seu início devem ser satisfeitas com a brevidade possível e logo que haja condições para transportar os materiais pedidos.
- 4 - As requisições prévias devem ser efectuadas em impresso próprio a fornecer pela Escola.
- 5 - A deslocação, verificação e manutenção do material didáctico compete aos responsáveis pelos Serviços de Apoio ao Funcionamento das Actividades, nos termos deste regulamento.

### Artigo 56º – Material de Uso Pessoal

- 1 – Neste regulamento, o estabelecimento de normas relativas a comparência nas aulas sem o material didáctico de uso pessoal considerado essencial é enquadrado pela necessidade de compatibilizar os seguintes princípios básicos:
- 1.1 - A comparência nas aulas sem o material didáctico de uso pessoal considerado essencial deve ser valorizada como elemento de avaliação, na medida em que disso depende a integração efectiva do aluno nas actividades da aula e em que traduz o (des)interesse do aluno pelas mesmas.
- 1.2 – Simultaneamente, atendendo à carga horária e ao número de disciplinas a que os alunos estão sujeitos, à sua idade e compleição física, os professores não devem ficar insensíveis ao facto de aqueles serem obrigados a transportar diariamente um peso excessivo de material escolar.
- 2 – A verificação de ocorrências enquadráveis nesta situação determina a marcação de uma "falta de material", sendo que:
- 2.1 - É considerada "falta de material" toda a situação em que o aluno se vê impedido de se integrar no trabalho normal da aula, por não dispor dos materiais necessários, tais como: manuais, fichas de trabalho, caderno diário ou equipamentos e materiais específicos das disciplinas.
- 2.2 - Não devem ser penalizadas as situações em que os alunos possam integrar-se no trabalho da aula partilhando material trazido pelos colegas, sem perturbar o normal funcionamento da aula.
- 2.3 – Sem prejuízo da sua aplicação obrigatória nos casos previstos na lei, compete ao Conselho Pedagógico determinar o seu alargamento aos alunos dos anos não abrangidos por tais disposições.
- 2.4 - Compete aos Departamentos Curriculares definir, para cada ano lectivo, qual o material didáctico indispensável ao funcionamento das aulas das respectivas disciplinas, de forma a uniformizar os critérios de aplicação destas disposições.
- 2.5 – Compete aos docentes de cada disciplina:
- a) Divulgar e contratualizar com os respectivos alunos as formas de operacionalização destas disposições.
- b) Registar as faltas na folha própria incluída no livro de ponto.
- 3 – No que diz respeito aos procedimentos a adoptar e aos efeitos deste tipo de faltas:
- 3.1 - Quando o aluno atingir um número de faltas igual ao número de aulas semanais da disciplina, o respectivo professor comunicará o facto ao encarregado de educação.
- 3.2 - Quando o aluno atingir um número de faltas igual ao dobro do número de aulas semanais da disciplina, o Director de Turma convocará o encarregado de educação com vista à resolução do problema.
- 3.3 - O Director de Turma averiguará junto do aluno e dos encarregados de educação as causas das faltas de material e, em caso de necessidade, solicitará a intervenção dos Serviços de Acção Social Escolar.
- 3.4 - A folha de registo cobrirá todo o período, findo o qual será arquivada no dossier do Director de Turma e substituída.
- 3.5 - Sempre que no final do período o aluno não tenha atingido o limite definido no ponto 3.1 as faltas existentes serão relevadas.
- 3.6 - Nas reuniões de avaliação do final do período o Director de Turma informará o Conselho de Turma das faltas de material de cada aluno.
- 3.7 - Nas decisões sobre a classificação e aproveitamento final dos alunos o Conselho de Turma tomará em consideração as informações sobre faltas de material.
- 4 – Durante as aulas, é vedado a todos os intervenientes o uso de qualquer meio móvel de comunicações, nomeadamente, computadores portáteis, telemóveis, “bips” ou outros dispositivos electrónicos que não estejam integrados na aula como material didáctico.
- a) Os aparelhos referidos no ponto anterior só podem ser admitidos dentro das salas de aula desligados.
- b) Nas situações de infracção a estas normas, os aparelhos serão depositados pelo aluno à guarda do Director e apenas serão devolvidos em mão aos Pais ou Encarregado de Educação do mesmo, sem prejuízo de outras medidas disciplinares a aplicar de acordo com a situação concreta.

### Artigo 57º - Uso de Espaços Específicos

1 – Entende-se por uso de espaços específicos as situações em que para o desenvolvimento de actividades lectivas se torna necessário recorrer a equipamentos instalados em espaços próprios e que pelas suas características não possam ser deslocados para o local onde elas ocorrem normalmente.

2 – A iniciativa do uso destes espaços é da competência dos docentes titulares da disciplina.

2.1 – Tratando-se de espaços específicos da Escola, o Director deve ser informado com o mínimo de uma semana de antecedência, a qual autorizará depois de analisada a viabilidade da mesma e organizadas as adaptações necessárias, em conjunto com os responsáveis por essas instalações.

2.2 – Tratando-se do uso de espaços específicos exteriores à Escola, a iniciativa compete aos Departamentos Curriculares e carece de autorização prévia do Conselho Pedagógico e do Director, sem prejuízo de ser garantida:

a) A informação prévia aos encarregados de educação, que ficará ao cuidado do docente titular da disciplina;

b) A ausência de custos a suportar pelos alunos, os quais, se existirem terão de ser suportados pelo orçamento da Escola com a autorização prévia do Conselho Administrativo;

c) A total compatibilidade com restantes actividades lectivas sem prejuízo das mesmas.

3 – Compete ao Encarregado do Pessoal Auxiliar informar os funcionários responsáveis pelos Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas das alterações efectuadas com vista ao uso de espaços específicos, conforme indicações que receber do Director.

### Artigo 58º – Actividades Equiparadas a Actividades Lectivas

1 - São consideradas como actividades lectivas das respectivas disciplinas, as que forem previstas e planificadas numa perspectiva disciplinar ou interdisciplinar e como tal previamente integradas no Plano Anual de Actividades da Escola e na planificação anual das disciplinas.

1.1 - Compete aos professores envolvidos, através do respectivo Coordenador de Departamento Curricular, propor a realização das actividades acima referidas e, uma vez autorizadas e integradas no Plano Anual de Actividades da Escola, cuidar da sua inclusão na planificação anual da disciplina.

1.2 - Compete à Comissão do Conselho Pedagógico responsável pelo Plano Anual de Actividades da Escola divulgar à comunidade escolar o calendário destas actividades.

1.3 – Compete aos professores envolvidos na organização destas actividades tratar de todas as questões inerentes à realização das mesmas, nomeadamente: desenvolver os contactos preparatórios com as pessoas e entidades a envolver; divulgar as informações tendentes ao levantamento dos interessados e às condições de participação; cuidar da obtenção das devidas autorizações dos pais e encarregados de educação quando se trate de actividades a desenvolver fora da Escola; elaborar orçamentos e prever formas de financiamento; organizar o acompanhamento e enquadramento dos alunos; garantir, em conjugação com o Director, meios de transporte, quando necessários.

1.4 - Compete ainda aos professores das disciplinas envolvidas nas actividades, com o apoio do Director, inserir nos livros de ponto para conhecimento do Director de Turma e demais docentes, com a antecedência mínima de 48 horas, a lista dos alunos e professores que nelas vão participar.

2 - Para efeitos de contagem das aulas apenas são consideradas as actividades que coincidam com as aulas das disciplinas que constam do horário semanal dos respectivos alunos, assim:

2.1 - Os docentes das disciplinas envolvidas nas actividades devem numerar e sumariar as aulas e rubricar os livros de ponto das turmas que participaram nas mesmas, após a sua realização.

2.2 - Os mesmos docentes devem rubricar os livros de ponto das turmas que não tinham que participar na actividade, mas que teriam aulas no tempo em que ela se realizou indicando o motivo por que não deram a aula no espaço dedicado ao sumário, no entanto não devem numerá-las.

2.3 - Os docentes envolvidos nas actividades apenas na qualidade de acompanhantes devem proceder de forma idêntica ao exposto no ponto anterior.

2.4 - Os docentes que não participam nas actividades e cujas aulas estejam inviabilizadas pela ausência prevista de todos os alunos das turmas envolvidas estão obrigados a comparecer no local de trabalho, excepto quando se trate de trabalho extraordinário, procedendo em conformidade com o seguinte:

a) Verificada a ausência de todos os alunos, rubricar o livro de ponto e indicar o motivo por que não deu a aula, sem a numerar.

b) Verificada a presença de qualquer aluno, dar a aula, com as necessárias adaptações à situação em causa, numerando-a e sumariando-a em conformidade.

3 - O serviço docente dos professores envolvidos nas actividades está sujeito ao seguinte enquadramento:

3.1 - Na parte que coincide com serviço lectivo normal ou equiparado marcado no seu horário semanal, considera-se cumprida a componente lectiva, uma vez realizados os actos determinados no ponto 2.1 a 2.3.

3.2 - Na parte que não coincida com serviço lectivo ou equiparado marcado no seu horário, o serviço docente realizado é considerado como realizado no âmbito da componente não lectiva.

3.3 - Para os docentes das turmas envolvidas nas actividades, quando estas coincidem com serviço extraordinário:

a) Considera-se realizado esse serviço, se o docente participou na actividade com os seus alunos, e ela se processou no âmbito dessa disciplina, uma vez realizados os actos determinados no ponto 2.1.

b) Não se considera realizado esse serviço, se o professor participou na actividade, mesmo que com alunos seus, mas ela se processou no âmbito de outra disciplina. Neste caso, o professor não deverá sumariar e numerar a aula, nem rubricar o livro de ponto.

c) Quando estiver prevista a ausência de todos os alunos, o docente que tiver marcado no seu horário serviço extraordinário com esses alunos, não será abonado dessas horas, uma vez que antecipadamente toma conhecimento que não está obrigado a comparecer no local de trabalho, conforme resulta do estabelecido no ponto 2.4.

4 - No âmbito da verificação das presenças dos docentes, compete ao Encarregado do Pessoal Auxiliar informar os funcionários responsáveis pelo controlo quais dos docentes em falta se encontram envolvidos neste tipo de actividades, de acordo com a relação referida no ponto 1.4.

## **Secção IV - Actividades de Avaliação**

### **Artigo 59º - Actividades de Avaliação Integradas nas Aulas**

1 - Entende-se como actividades de avaliação integradas nas aulas aquelas cuja organização é da exclusiva responsabilidade do docente responsável pela disciplina, nos termos seguintes:

a) A definição das metodologias, instrumentos, do momento de realização e das finalidades a que se destinam é da competência do docente, salvaguardadas as disposições que constem deste regulamento e as recomendações que a todo o tempo o Conselho Pedagógico ou os Departamentos Curriculares entendam fazer sobre esta matéria.

b) A calendarização dos testes de avaliação será registada pelos docentes em folha própria incluída no livro de ponto da turma e divulgada aos alunos com antecedência.

c) As escalas de classificação a usar na apresentação final dos resultados destas avaliações serão definidos pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano lectivo.

2 - As decisões referidas na alínea anterior serão transmitidas aos professores pelo Director, através de ordem de serviço, e aos alunos, oralmente, pelos Directores de Turma.

3 - Compete aos Departamentos Curriculares:

a) No âmbito da planificação das actividades lectivas de cada disciplina, proceder à aprovação das metodologias de avaliação a usar nas mesmas.

b) No âmbito do acompanhamento das actividades lectivas, proceder à validação dos instrumentos de avaliação.

c) Constituir um arquivo actualizado dos instrumentos usados no âmbito das actividades de avaliação das respectivas disciplinas.

d) Definir critérios específicos de avaliação no âmbito de cada disciplina.

4- Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Aprovar, no início de cada ano lectivo, os critérios gerais de avaliação com os respectivos pesos de ponderação.

b) Divulgar junto dos alunos, pais e encarregados de educação, os critérios gerais de avaliação.

c) Definir o número de provas de avaliação a realizar pelos alunos, por dia e por semana.

4 - Os alunos não devem ser sujeitos a mais do que um teste de avaliação por dia

5 - Os alunos têm o direito de conhecer os critérios utilizados na correcção e classificação dos trabalhos que tenham realizado no âmbito destas actividades de avaliação.

6 - Os alunos, pais e encarregados de educação têm direito a conhecer em tempo útil os resultados destas avaliações, sendo este direito adicionalmente garantido através da entrega obrigatória dos mesmos ao respectivo Director de Turma.

### **Artigo 60º – Avaliações de Final de Período e Ano**

1 - As avaliações de final de período e ano realizam-se nos termos da legislação aplicável e, complementarmente, do disposto nos números seguintes.

2 - Compete ao Conselho Pedagógico, por proposta da Comissão responsável, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Director, elaborar as orientações para cada momento de avaliação, estabelecendo:

a) A organização dos Conselhos de Turma no que diz respeito ao calendário e duração das reuniões, às actividades preparatórias e à orientação das reuniões, nomeadamente informações a prestar pelo Director de



Turma, procedimentos de avaliação dos alunos, análise global dos níveis de aproveitamento, informações a prestar pelos professores e normas de preenchimento e verificação dos documentos produzidos.

3 – Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, compete ao Director, com o apoio do Conselho Pedagógico, proceder às verificações necessárias da documentação produzida e à elaboração de um relatório de análise da informação produzida.

4 – O relatório referido no ponto anterior será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico na reunião subsequente à realização das avaliações ou logo que oportuno.

### Artigo 61º – Exames

1 – A realização dos Exames rege-se pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem deste regulamento.

2 – Sem prejuízo de outras disposições que, pontualmente, o Conselho Pedagógico entenda recomendar, as Matrizes dos Exames a nível de Escola:

a) São elaboradas segundo um modelo e estrutura únicos previamente estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

b) Além dos procedimentos previstos na lei no que diz respeito às modalidades e formas de divulgação, estarão disponíveis para consulta pública na Biblioteca e para obtenção de cópias na Reprografia da Escola.

3 – A realização dos Exames decorre sob a responsabilidade de um Secretariado, apoiado pelo Director, e ainda por outros docentes para as funções específicas previstas.

4 – No âmbito da realização dos Exames, compete ao Director:

4.1 – Elaborar e divulgar o calendário dos Exames a nível de Escola de acordo com as indicações do Conselho Pedagógico.

4.2 – Supervisionar a elaboração de pautas de chamada das provas a realizar ao nível de Escola e a sua afixação nos expositores próprios existentes na Escola.

4.3 – Organizar a distribuição dos alunos e das provas pelos espaços adequados e proceder à distribuição do serviço docente necessário à realização das mesmas.

4.4 – Nomear o Secretariado de Exames e o respectivo Coordenador, ouvido o Conselho Pedagógico.

4.5 – Apoiar o Secretariado dos Exames em tudo o que for necessário ao desempenho das suas funções.

5 – No âmbito da realização dos Exames, além das tarefas especificadas na lei e normas próprias emanadas do Júri nacional, compete ao Secretariado dos Exames:

5.1 – Proceder à distribuição do material necessário à realização da prova aos Professores Vigilantes: enunciados, papel de prova e de rascunho e pautas de chamada.

5.2 – Ordenar a substituição de professores Vigilantes por qualquer dos Suplentes convocados de forma a assegurar a normal realização da chamada e da prova.

5.3 – Ordenar a realização dos toques de chamada, de início e de final das provas ou a sua substituição por ordens verbais aos professores envolvidos, quando não for possível ou adequado fazer tocar a campainha da Escola.

5.4 – Verificar o registo das presenças dos docentes, efectuado em folha própria, e proceder à sua entrega nos Serviços de Administração Escolar após o toque de chamada.

5.5 – Elaborar o auto de identificação dos alunos que não tenham apresentado documento de identificação e informar o aluno das diligências necessárias à regularização da situação.

5.7 – Ordenar a substituição temporária de qualquer professor Vigilante, sempre que considerar haver motivo para tal.

5.8 – Acompanhar toda a realização das provas, circulando pelas salas, verificando e garantindo a manutenção de condições normais de realização, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento das funções dos Vigilantes.

5.9 – Suprir todas as necessidades verificadas no decorrer da prova, nomeadamente no que diz respeito ao reforço do material de apoio à realização da prova (papel de prova e de rascunho).

5.10 – Autorizar as permutas dos serviços distribuídos aos docentes no âmbito da realização das provas.

5.11 – Comunicar ao Director qualquer problema relacionado com a organização e execução do serviço dos Exames.

6 – Os Júris dos Exames realizados a nível de Escola são compostos por todos os docentes titulares das respectivas disciplinas, competindo aos Departamentos Curriculares indicar ao Director quais de entre eles assumirão o desempenho efectivo dessas funções nas fases de elaboração, realização e correcção das mesmas.

7 – As normas específicas relativas ao desempenho das diversas funções necessárias à execução do serviço de exames são elaboradas pelo Secretariado de Exames, sob supervisão do Director, e divulgadas a todos os implicados com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao momento de realização do serviço.

8 – Os docentes convocados para o desempenho de tarefas no âmbito da realização dos Exames podem solicitar permutas dos respectivos serviços, nas seguintes condições:

a) As permutas devem ser apresentadas ao Secretariado com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao momento em que deveria ser executado o serviço.

b) A solicitação será apresentada em impresso próprio, assinado pelos interessados, e implica a aceitação total de todas as responsabilidades inerentes aos serviços permutados.

c) As permutas só podem ser realizadas sem prejuízo de outras tarefas que os docentes tenham que efectuar.

9 – Os resultados gerais dos Exames serão objecto das análises previstas na lei e ainda da:

a) Apreciação dos resultados globais obtidos em cada disciplina por parte dos respectivos Departamentos Curriculares.

b) Apreciação dos resultados globais por parte do Conselho Pedagógico, com base nos dados estatísticos disponíveis e nos esclarecimentos adicionais que entenda solicitar aos Departamentos Curriculares.

## **Secção V - Actividades de Apoio e Complemento Educativo e de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 62º – Definição**

1 - Entende-se por Actividades de Apoio e Complemento Educativo e de Enriquecimento Curricular todas as que forem organizadas pelos órgãos próprios da Escola no intuito de colocar à disposição dos alunos formas de auxílio ou de enriquecimento dos seus percursos formativos escolares, quer como meio de superar as carências que tenham persistido após as actividades curriculares normais, quer como meio de ampliar e aprofundar o seu potencial educativo.

2 - As modalidades de apoio e complemento educativo a desenvolver na Escola ou fora dela não podem envolver custos directos para os alunos ou seus encarregados de educação e o acesso a elas só pode ser condicionado por critérios pedagógicos claramente definidos neste regulamento; por insuficiência de recursos que o Director justificará perante os órgãos próprios ou por pena disciplinar aplicada nos termos legais.

### **Artigo 63º - Salas de Estudo**

1 – Face à experiência adquirida e às avaliações efectuadas, a Sala de Estudo é considerada uma modalidade de apoio e complemento educativo de interesse geral que importa garantir e privilegiar na acção educativa da Escola.

2 – As Salas de Estudo têm como objectivos gerais:

a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo: trabalhos de casa; exercícios de aplicação; trabalhos de pesquisa; relatórios e outros.

b) Proporcionar orientação e apoio geral no estudo individual: revisão de matérias estudadas; organização de apontamentos; pesquisa de informação adicional; preparação de temas a estudar e outras.

c) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já estudados nas aulas, nomeadamente sob a forma de explicações, nas áreas de especialidade dos professores presentes.

d) Estimular práticas de entreajuda e ensino mútuo entre alunos do mesmo ano ou de anos diferentes.

e) Proporcionar, quando possível e a título complementar, actividades alternativas de lazer de maior qualidade, no âmbito da ocupação de tempos livres no interior da Escola.

3 – No sentido de estimular a responsabilidade e iniciativa individual do aluno na construção do seu percurso educativo, as Salas de Estudo funcionarão como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, sem prejuízo da recomendação da sua frequência por parte dos Conselhos de Turma, em situações específicas.

4 – Tendo em conta o disposto no ponto anterior, o funcionamento das Salas de Estudo deve ser organizado de forma a:

a) Permitir a utilização por todos os alunos da Escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente, intervalos entre turnos e turnos livres, faltas dos professores, tendo como único limite a capacidade de acolhimento.

b) Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas.

c) Proporcionar uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas de especialidade, com prioridade para as áreas de Línguas e Matemática.

5 – Na área dos recursos materiais, a Sala de Estudo deve ser dotada de:

a) Equipamentos diversificados e inovadores, nomeadamente, computadores, vídeo e outros recursos de elevado potencial educativo.

b) Documentação diversa, nos mais variados suportes, nomeadamente, manuais escolares, dicionários, enciclopédias, vídeos, software educativo, CD-ROMs e outros, em conjugação com a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.

c) Testes de avaliação e fichas de trabalho elaboradas e disponibilizadas para o efeito pelos Departamentos Curriculares.

6 – No âmbito da distribuição do serviço docente, compete aos Departamentos Curriculares apresentar as disponibilidades dos respectivos docentes para este trabalho e ao Director proceder à respectiva atribuição.

7 – Tendo em conta as necessidades inventariadas e a sua compatibilização com a gestão dos recursos disponíveis, o processo de entrada em funcionamento da Sala de Estudo poderá ser faseado, competindo ao Conselho Pedagógico, em conjugação com o Director, estabelecer os calendários e as prioridades a que deve obedecer esse faseamento.

8 – Compete ao Director, com o apoio dos Directores de Turma, desenvolver as adequadas acções de divulgação da Sala de Estudo.

9 - Os utentes da Sala de Estudo devem registar as suas presenças em folha própria de forma a:

a) Possibilitar a realização de análises da frequência, no âmbito dos processos de avaliação e organização da Sala de Estudo.

b) Permitir aos Conselhos de Turma e aos Pais e Encarregados de Educação, através do respectivo Director de Turma, apreciar o seguimento das suas recomendações no que diz respeito ao recurso a esta modalidade de apoio pelos alunos.

10 - A avaliação do funcionamento da Sala de Estudo compete ao Conselho Pedagógico, ouvido o Director, baseando-se na análise de relatórios finais a elaborar por cada um dos docentes directamente envolvidos nas suas actividades e, sempre que possível, na auscultação directa dos alunos que a tenham frequentado.

### Artigo 64º - Assistência a Aulas

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Aluno Assistente os alunos que tenham sido autorizados pelo Director a frequentar as aulas de uma disciplina em que não se encontram matriculados.

2 - A frequência de aulas com o estatuto de assistente é considerada como uma modalidade de apoio para os alunos que transitam para anos de continuação ficando retidos em disciplinas plurianuais.

3 – Compete aos interessados, alunos ou pais e encarregados de educação requerer a assistência a aulas, de acordo com as seguintes disposições:

3.1 - O estatuto de assistente deve ser requerido ao Director, em cada ano lectivo, até 15 de Outubro e pressupõe a consulta prévia do presente regulamento. Do requerimento deve constar, além da identificação do requerente, a disciplina e a turma em que é pretendida a assistência.

3.2 - O estatuto de assistente só pode ser requerido por quem esteja matriculado na Escola no ano lectivo em questão.

3.3 - Podem requerer o estatuto de assistentes os alunos que, não reunindo condições para a inscrição normal na disciplina, a pretendam frequentar com vista à preparação para posterior candidatura ao respectivo exame.

3.4 - O estatuto de assistente só pode ser requerido para a frequência das aulas de disciplinas dos anos que o aluno frequenta ou já tenha frequentado.

3.5 - Independentemente da data em que ocorram, serão admitidos requerimentos de frequência de aulas com o estatuto de Aluno Assistente na sequência de:

a) Mudanças dos horários da turma a que o aluno pertença ou da turma em que assiste à disciplina em causa.

b) Anulações de matrícula, nos termos previstos na lei.

c) Surgimento de novas vagas, por abandono de outros alunos.

3.6 - Em caso algum poderá ser requerido o estatuto de Aluno Assistente em disciplinas em que, nesse ano lectivo, o aluno tenha sido excluído por excesso de faltas.

4 - A atribuição desta modalidade de apoio é da competência do Director, tendo em conta as normas seguintes:

4.1 - A atribuição do estatuto de assistente deverá ser concedida em função das condições de funcionamento das disciplinas em causa, assim, entre outros devem ser observados os seguintes aspectos:

a) Em caso algum a inscrição normal de qualquer aluno, por matrícula ou transferência, poderá ser prejudicada pela reserva de vagas para assistências ou pela anterior concessão dessa modalidade de apoio.

b) O deferimento dos pedidos será condicionado pela existência das condições logísticas, nomeadamente espaços e materiais, necessárias à normal integração dos Alunos Assistentes nas aulas.

c) A integração de alunos com estatuto de assistente não invalida a observação do limite máximo estabelecido para a constituição de turmas em cada disciplina.

d) Na análise dos requerimentos o Director ponderará o impacto do aumento do número de alunos na qualidade do trabalho pedagógico a desenvolver na aula.

e) Nos casos em que já houver um elevado número de alunos matriculados ou em que o número de assistências requeridas implique uma alteração significativa da dimensão do grupo de alunos em causa, o Director deverá ouvir o professor que lecciona a disciplina.

f) Sempre que o número de requerimentos for superior ao limite de vagas que se entenda deverem ser concedidas deverão ser observados os seguintes critérios de ordenação dos candidatos: 1º assistência em disciplinas cuja

aprovação permita a imediata conclusão do curso; 2º assistência em disciplinas do respectivo plano de estudos; 3º assistência em disciplinas do ano em que se encontra matriculado; 4º data de entrada do requerimento.

g) Sempre que houver necessidade de retirar este tipo de apoio para garantir vagas para matrículas numa dada disciplina, deverá ser retirado o estatuto de Aluno Assistente ao candidato seleccionado em último lugar pelos critérios referidos na alínea anterior.

4.2 - O despacho dos requerimentos de assistência a aulas será comunicado aos alunos pelos Serviços de Administração Escolar e torna-se efectivo a partir da aceitação dos termos do presente regulamento que no mesmo acto lhes serão fornecidos.

5 – Sem prejuízo das demais disposições que constam deste regulamento, constituem deveres e direitos específicos inerentes ao estatuto de Aluno Assistente os seguintes:

5.1 - Os Alunos Assistentes têm o direito de participar em todas as actividades lectivas e de receber e usar os materiais didácticos nelas utilizados.

5.2 - Ao professor da disciplina em causa é reservado o direito de recusar a aplicação e/ou a correcção de testes de avaliação aos Alunos Assistentes.

5.3 - No que diz respeito ao dever de frequência, a assistência às aulas rege-se pelos mesmos princípios definidos para as restantes actividades de apoio e complemento educativo de frequência obrigatória, nomeadamente no que diz respeito ao limite máximo de faltas injustificadas, assim, para este efeito:

a) A atribuição do estatuto de Aluno Assistente será assinalada nas listas de inscrição que consta do livro de ponto da respectiva turma com a sigla “AA”.

b) Nos casos em que os alunos não pertençam à turma em causa o seu nome será acrescentado à lista da turma apenas para efeitos do controlo da frequência.

c) A justificação das faltas é feita oralmente perante o professor da disciplina, na aula seguinte à ocorrência, e por escrito perante o Director de Turma, no prazo de cinco dias úteis após a ocorrência.

d) Compete ao Director de Turma decidir sobre a justificação/injustificação das faltas dadas por estes alunos e controlar a observação dos limites máximos de faltas injustificadas.

e) O limite máximo de faltas injustificadas será de 3 (três) e a sua ultrapassagem determina a imediata exclusão da frequência de tais actividades.

f) Nos casos em que for ultrapassado o limite máximo de faltas injustificadas, o Director de Turma comunicará de imediato aos Serviços de Administração Escolar e ao professor da disciplina em causa.

g) A exclusão da frequência destas actividades será ainda comunicada pelo Director de Turma aos alunos em causa e aos respectivos encarregados de Educação, caso tenham sido estes a requerer o estatuto de Alunos Assistentes para os seus educandos.

5.4 - A comprovação de qualquer infracção disciplinar, participada ao Director de Turma e relativa a um aluno com o estatuto de assistente determina a sua imediata exclusão de tais actividades.

6 - A avaliação desta modalidade de apoio compete ao Conselho Pedagógico com base nos resultados obtidos pelos alunos assistentes nos exames de equivalência à frequência.

### Artigo 65º - Aulas de Apoio

1 – Face à experiência adquirida e às avaliações efectuadas, as Aulas de Apoio são consideradas uma modalidade acessória de apoio e complemento educativo que será aplicada nas situações particulares que os Conselhos de Turma entendam recomendar e o Conselho Pedagógico aprovar, desde que existam recursos disponíveis.

2 – Sem prejuízo da ponderação concreta de cada situação, entende-se como genericamente enquadradas nas situações referidas no ponto anterior as seguintes:

a) O apoio no domínio da Língua portuguesa aos alunos vindos do estrangeiro.

b) O apoio nas disciplinas em que os alunos se devem preparar para efeitos de acesso ao ensino superior e em que não podem inscrever-se por não fazerem parte dos planos de estudo dos respectivos cursos.

3 - As propostas de apoio, nesta modalidade, a casos concretos devem ser acompanhadas dos seguintes elementos:

a) Análise diagnóstica que fundamente a necessidade, especificando as dificuldades inventariadas e as áreas onde deve ser centrada a intervenção.

b) Especificação dos conteúdos curriculares a mobilizar no âmbito da intervenção.

c) Proposta da periodicidade e duração da intervenção e estimativa do número de aulas necessárias.

d) Objectivos concretos a atingir, formas de acompanhamento e coordenação, quando tenham que ser envolvidos docentes externos ao Conselho de Turma.

4 - Compete aos docentes responsáveis pelas Aulas de Apoio:

a) Planificar a intervenção, seleccionar e organizar as estratégias e actividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações dos Conselhos de Turma.

b) Proceder periodicamente a análises de tipo avaliativo, transmitindo as respectivas conclusões aos Directores de Turma respectivos.

c) Coordenar as suas intervenções com as dos docentes titulares da turma nas áreas disciplinares afins, no âmbito do trabalho a desenvolver no seio do respectivo Departamento Curricular.

5 - No âmbito da inventariação e mobilização dos recursos humanos:

5.1 - Compete aos Conselhos de Turma, se necessário com o apoio dos Departamentos Curriculares, indicar os docentes disponíveis para este tipo de actividade.

5.2 - Compete ao Director colocar em funcionamento as Aulas de Apoio, uma vez garantidos os recursos necessários e a informação adequada a todos os interessados.

6 - As Aulas de Apoio serão organizadas como uma modalidade de apoio de frequência obrigatória, com um regime de faltas e justificação das mesmas, análogo ao que estiver em vigor para as aulas normais, exceptuando os preceitos relativos ao limite máximo de faltas injustificadas, que será fixado em três.

7 - Nos casos em que o normal desenvolvimento das Aulas de Apoio seja sistematicamente prejudicado ou impedido por um elevado número de faltas dos alunos nelas incluídos, poderá o Director, por sua iniciativa ou por proposta do docente responsável, suspender temporariamente tais actividades, competindo ao Conselho Pedagógico determinar a sua suspensão definitiva.

8 - A avaliação global dos resultados das Aulas de Apoio compete ao Conselho Pedagógico, tendo por base os pareceres dos emitidos pelos Conselhos de Turma nas respectivas actas e os relatórios finais dos docentes responsáveis.

### **Artigo 66º - Outras Modalidades**

1 - Atribui-se ao Conselho Pedagógico a competência de propor e enquadrar outras modalidades de apoio e complemento educativo, por sua iniciativa ou face a propostas recebidas de outros órgãos ou entidades, as quais poderão entrar em funcionamento com a concordância do Director, sem prejuízo da anexação, a este regulamento, a título precário, das normas a que devam obedecer, remetendo-se a sua apreciação e integração efectiva para os momentos em que deva fazer-se a sua revisão.

## **Secção VI - Actividades de Animação e Complemento Curricular**

### **Artigo 67º - Definição e Enquadramento Geral**

1 - Entende-se por Actividades de Animação e Complemento Curricular todas as que forem organizadas pelos órgãos da Escola, com o intuito de colocar à disposição dos alunos formas alternativas de ocupação dos tempos livres, conjugando preferencialmente aspectos lúdicos, instrutivos e de desenvolvimento pessoal e social.

2 - As Actividades de Animação e Complemento Curricular podem ser propostas por todas as pessoas que integram a comunidade escolar através dos órgãos e estruturas que os representem.

3 - A Escola, através dos seus órgãos, pode ainda aderir a iniciativas deste tipo organizadas por entidades externas, verificada a adequação das propostas apresentadas e a sua compatibilidade com o Plano Anual de Actividades.

4 - As Actividades de Animação e Complemento Curricular podem ter carácter pontual, tomando como referência a comemoração de eventos específicos, ou sistemático, desenvolvendo-se de modo contínuo e regular ao longo do ano escolar.

5 - As Actividades de Animação e Complemento Curricular podem ser desenvolvidas na Escola ou fora dela e devem:

a) Ser organizadas e realizadas sem prejuízo das restantes actividades, sendo que compete ao Conselho Pedagógico, no âmbito da gestão e operacionalização do Plano Anual de Actividades, determinar a substituição pontual das actividades lectivas por este tipo de actividades, quando o volume, a oportunidade ou a importância das iniciativas o justifique.

b) Prever formas de financiamento externo de forma a reduzir os custos directos a imputar aos participantes ou ao orçamento da Escola, independentemente das despesas que o Conselho Administrativo possa autorizar para o efeito.

c) Ser abertas à participação voluntária de todos os elementos da comunidade escolar, cumprindo ao Conselho Pedagógico aprovar as condições de participação propostas pelos organizadores.

6 - As actividades de tipo sistemático regem-se por normas específicas, elaboradas pelos respectivos organizadores e aprovadas pelo Director, que constarão em anexos a este regulamento e dele farão parte integrante.

a) Esta norma não obriga a que tais actividades entrem em funcionamento em cada ano escolar, nem obsta a que novas actividades possam funcionar, sendo que, neste caso, o farão ao abrigo de normas estabelecidas com a

concordância do Director e do Conselho Pedagógico e anexadas a título precário a este regulamento, até que ocorra a sua revisão.

7 - A exclusão da participação neste tipo de actividades só pode ocorrer na sequência de pena disciplinar aplicada nos termos legais, por infracção às normas gerais aplicáveis ou às normas específicas previstas para cada actividade.

a) A tramitação das participações e dos procedimentos disciplinares são os previstos na lei e neste regulamento.

### **Artigo 68º - Intercâmbios e Parcerias**

1 - No âmbito do desenvolvimento do programa de Actividades de Animação e Complemento Curricular, serão estimulados os projectos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras, e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local.

2 - No âmbito do envolvimento em projectos de iniciativa externa:

a) Compete ao Director promover a adequada divulgação das informações que a esse propósito sejam recebidas na Escola através do correio oficial.

b) Compete aos Departamentos Curriculares e demais órgãos da Escola, com o apoio do Director e do Conselho Administrativo, desenvolver as acções necessárias à participação nas iniciativas externas, nomeadamente, organização e apresentação de candidaturas, mobilização dos recursos humanos necessários e concretização das acções.

c) A execução financeira das acções, na parte que seja competência da Escola, quer diga respeito à aplicação de recursos e dotações específicas, quer diga respeito à gestão de comparticipações próprias, decorrerá sempre sob a supervisão do Conselho Administrativo.

3 - No âmbito do envolvimento em projectos de iniciativa interna:

a) Compete aos Departamentos Curriculares e demais órgãos da Escola, com a aprovação do Conselho Pedagógico e o apoio do Director e do Conselho Administrativo, apresentar e desenvolver propostas de acções abertas a participantes externos.

b) Compete ao Director, no âmbito da representação institucional da mesma, assumir formalmente os contactos com entidades externas, nomeadamente, os que tenham em vista a divulgação das acções e a captação de parceiros para sua realização.

c) Compete aos responsáveis pela dinamização das acções cuidar do correcto enquadramento dos participantes externos.

## **Secção VII - Actividades de Formação e de Desenvolvimento Institucional**

### **Artigo 69º - Actividades de Formação Inicial**

1 - Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, estabelecer acordos de cooperação com outras instituições com vista ao desenvolvimento de actividades ligadas à formação inicial de professores, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis.

2 - Os protocolos de cooperação com outras instituições devem traduzir contrapartidas efectivas para a Escola enquanto organização e para os seus profissionais, por exemplo:

a) Condições de preferência no acesso a cursos de pós-graduação, acções de formação contínua e projectos de investigação organizados por essas instituições.

b) Reduções nos custos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras e iniciativas similares organizadas por essas instituições no ano escolar em causa.

c) Acesso às Bibliotecas e centros de documentação das instituições em causa.

d) Mobilização graciosa dos seus recursos humanos para iniciativas pontuais a desenvolver na Escola, nomeadamente, conferências, palestras e iniciativas similares.

3 - Sempre que as actividades a desenvolver exijam a alocação de recursos humanos locais, nomeadamente, orientadores de estágio ou similares, essas pessoas devem ter experiência prévia de trabalho na Escola, pelo menos num dos três anos lectivos antecedentes.

### **Artigo 70º - Acções de Formação Contínua**

1 - As Acções de Formação Contínua compreendem as que são creditadas para efeitos de progressão na carreira docente e todas as restantes que sejam relevantes para o contínuo desenvolvimento dos profissionais da Escola, docentes e não docentes, e do seu Projecto Educativo.

2 - As Acções de Formação Contínua serão desenvolvidas através dos Centros de Formação a que a Escola se encontre associada ou por iniciativa da própria Escola e planificadas de forma a responder de forma equilibrada

às prioridades de formação determinadas pelo Centro de Formação, pelos órgãos competentes da Escola e pelos formandos individualmente considerados.

2.1 - Assim, como decorre do ponto anterior, pode a Escola através dos seus órgãos propor a frequência de certas acções de formação por parte de alguns dos seus profissionais, sempre que tal for considerado essencial para o desenvolvimento do seu Projecto Educativo.

2.2 - Sempre que as acções referidas no ponto anterior decorram em período laboral, sejam equiparadas a serviço oficial, por terem sido convocadas por entidade com competência para tal, e isentas de custos adicionais para os formandos, ficam os profissionais obrigados a participar nas mesmas e nelas sujeitos ao regime normal de faltas ao serviço.

2.3 - Compete ao Conselho Pedagógico proceder a estudos de levantamento de necessidades de formação e recomendar as prioridades a defender junto dos Centros de Formação a que a Escola esteja associada.

2.4 - Salvaguardados os requisitos legais aplicáveis e salvo situações excepcionais de conveniência de serviço, deve ser viabilizada a participação dos profissionais da Escola em todas as acções de formação contínua que desejem frequentar, desde que pertinentes para as funções que exercem, ainda que com prejuízo pontual das funções que normalmente deveriam desempenhar.

3 - A frequência de Acções de Formação Contínua na área em causa deve ser especialmente valorizada quando se trate de ponderar a selecção de profissionais para o desempenho dos cargos ou funções específicas referidos neste regulamento.

### **Artigo 71º - Acções de Desenvolvimento Institucional**

1 - Consideram-se Acções de Desenvolvimento Institucional aquelas que tenham como objectivo o desenvolvimento da Escola enquanto organização educativa, nomeadamente:

- a) A promoção e participação em estudos e trabalhos de investigação de incidência local, passíveis de utilização no desenvolvimento geral do Projecto Educativo da Escola e, em particular, da qualidade da acção educativa.
- b) A organização e desenvolvimento de experiências pedagógicas, passíveis de generalização ao nível local.
- c) A organização e operacionalização de novas valências na Escola, no âmbito do alargamento dos serviços prestados à comunidade local.
- d) A participação em projectos passíveis de enriquecer o património material e humano da Escola.

2 - A promoção das acções acima referidas compete aos docentes da Escola, no âmbito do trabalho da componente não lectiva, podendo ser desencadeadas por sua iniciativa ou dos órgãos e estruturas da Escola e envolver participantes externos.

2.1 - A definição dos apoios e colaborações a prestar a este tipo de iniciativas será da competência do Conselho Pedagógico, apreciados os respectivos projectos e ouvidos o Conselho Administrativo e o Director.

2.2 - A avaliação e utilização institucional dos produtos obtidos na sequência destas acções competem ao Conselho Pedagógico, competindo-lhe também determinar as formas de reconhecimento aos autores das mesmas, nomeadamente as que sejam relevantes para efeitos de progressão na carreira docente.

3 - Nos casos em que for considerado adequado, os órgãos da Escola, em conjunto com os autores das iniciativas, devem diligenciar no sentido de promover formas de divulgação pública das acções desenvolvidas, nomeadamente através de publicações próprias, em parceria com outras instituições ou com o patrocínio de entidades externas.

## **Cap. V - DOS SERVIÇOS**

### **Artigo 72º - Serviços de Administração Escolar**

1 - A organização dos Serviços de Administração Escolar é da responsabilidade do respectivo Chefe.

2 - O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar será definido pelo Director, afixado na entrada dos mesmos e objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.

3 - As funções a desempenhar pelos Serviços de Administração Escolar são as previstas na lei.

4 - Na prestação de serviços de atendimento ao público, compete aos funcionários responsáveis:

- a) Atender com cortesia e eficiência todos os utentes.
- b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas, com a rapidez possível, todas as informações ou esclarecimentos que sejam solicitados.
- c) Aconselhar e auxiliar os utentes no preenchimento de documentos.
- d) Acolher e encaminhar as reclamações dos utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas.
- e) Informar os utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato.

f) Passar recibos comprovativos da recepção de documentação ou numerário e exigir a assinatura de notas de entrega.

5 - As reclamações sobre os Serviços de Administração Escolar devem ser dirigidas, em primeira instância, ao respectivo Chefe.

6 - A avaliação global dos serviços é da responsabilidade do Director e do respectivo Chefe e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base na opinião dos utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 73º - Serviço de Portaria

1 - O Serviço de Portaria é da responsabilidade de Auxiliares de Acção Educativa ou Guardas-nocturnos e deve ser distribuído de forma a cobrir continuamente todo o período de funcionamento da Escola.

2 - O Serviço de Portaria tem como objectivos fundamentais:

a) Receber e encaminhar adequadamente todos quantos se dirigem à Escola para recorrer aos serviços que ela presta, no desempenho de funções profissionais ou no âmbito do cumprimento de obrigações legais.

b) Verificar a legitimidade do acesso ao recinto escolar por pessoas e viaturas, contribuindo para a manutenção de um clima de tranquilidade e segurança no interior do mesmo.

c) Vigiar a zona envolvente de forma a dissuadir a realização de actividades ilícitas que perturbem o funcionamento da Escola ou interfiram com a segurança dos seus membros.

d) Controlar a saída dos alunos do recinto escolar.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao responsável pelo Serviço de Portaria:

a) Atender todas as pessoas que pretendam aceder ao recinto escolar.

b) Facultar o acesso aos membros da comunidade escolar, se necessário, após conferência de documento comprovativo dessa qualidade.

c) Identificar, por conhecimento pessoal ou solicitando documento de identificação, todas as restantes pessoas que possam ter acesso legítimo ao recinto escolar.

d) Encaminhar os visitantes para as pessoas ou serviços apropriados e informá-los da presença dos mesmos.

e) Averiguar, junto do Director, a possibilidade de entrada e atendimento de vendedores de bens ou serviços, quando não tenham sido expressamente chamados para o efeito.

f) Autorizar, quando tal se afigure necessário, a entrada de viaturas de fornecedores de bens e serviços no recinto escolar e dar as instruções devidas para que a circulação se faça com o menor risco possível para os restantes utentes.

g) Facultar a entrada e estacionamento de viaturas de membros da comunidade escolar quando para tal tiver sido expressamente instruído pelo Director.

h) Vigiar a zona exterior envolvente da portaria da Escola e informar o Director de factos que possam indiciar a realização de actividades ilícitas ou susceptíveis de perturbar as actividades da Escola ou a segurança dos seus membros, ainda que no exterior do recinto.

i) Controlar a saída dos alunos do recinto escolar, nos períodos compreendidos entre o início e final de cada turno, de acordo com as normas expressas neste regulamento.

4 - Para o desempenho das suas funções, o responsável pelo Serviço de Portaria deve:

a) Dispor de informação suficiente sobre os horários e listas de alunos por turma, lista dos Directores de Turma e respectivo horário de atendimento, horários dos diversos serviços da escola.

b) Ser informado antecipadamente, quando possível, da vinda de quaisquer pessoas a quem deva ser facultado o acesso.

c) Dispor de instruções explícitas quanto às circunstâncias e condições em que deve permitir o acesso e estacionamento de viaturas dos membros da comunidade escolar no interior do recinto.

d) Receber de todos os elementos da comunidade escolar a colaboração necessária ao desempenho das suas atribuições.

5 - As reclamações sobre o Serviço de Portaria devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado do Pessoal Auxiliar.

6 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director, ouvido o Encarregado do Pessoal Auxiliar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.



### Artigo 74º - Serviço de Recepção

1 - O Serviço de Recepção é da responsabilidade de funcionários Auxiliares de Acção Educativa e deve cobrir todo o período de funcionamento da Escola.

2 - O Serviço de Recepção compreende o atendimento e encaminhamento de quantos se dirijam à Escola, pessoalmente ou via telefónica, e visa aumentar a eficiência e qualidade do acolhimento e da prestação de serviços.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:

- a) Receber com cortesia e encaminhar com eficiência todos os utentes.
- b) Recolher junto dos visitantes a informação necessária quanto à sua identificação e assunto que motiva a visita e acompanhá-los à presença das pessoas que devam atendê-los, se necessário, após confirmação prévia da possibilidade de atendimento imediato.
- c) Promover o encaminhamento de chamadas telefónicas, cumprindo diligências análogas às referidas na alínea anterior.

4 - Para o desempenho das suas funções, o responsável pelo Serviço de Recepção deve:

- a) Dispor de informação suficiente sobre os horários e listas de alunos por turma, lista dos Directores de Turma e respectivo horário de atendimento, horários dos diversos serviços, lista dos professores e restantes funcionários, datas, horas e locais de reuniões, acções de formação ou quaisquer outras abertas à comunidade.
- b) Ser informado antecipadamente, quando possível, da vinda de quaisquer pessoas a encaminhar de imediato para locais específicos.
- c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

5 - As reclamações sobre o Serviço de Recepção devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado do Pessoal Auxiliar.

6 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director, ouvido o Encarregado do Pessoal Auxiliar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 75º - Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas

1 - Os serviços de apoio ao funcionamento das aulas são da responsabilidade dos funcionários Auxiliares de Acção Educativa e devem cobrir todo o período de funcionamento das aulas.

2 - Os serviços de apoio ao funcionamento das aulas visam proporcionar um ambiente de qualidade para o desenvolvimento das actividades de ensino-aprendizagem.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:

- a) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações e espaços a seu cargo.
- b) Guardar os materiais e equipamentos a seu cargo, verificar o funcionamento dos mesmos e solicitar as reparações ou manutenções necessárias, bem como colaborar na respectiva inventariação.
- c) Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, por parte de professores e alunos, nos termos deste regulamento.
- d) Ordenar aos alunos o abandono da zona das salas de aulas em caso de ausência dos professores e registar as respectivas faltas.
- e) Abrir os livros de ponto em conformidade com os horários estabelecidos.
- f) Dotar as salas de aula do material didáctico previamente requisitado, se necessário recorrendo à deslocação de material de outros pavilhões ou, quando for impossível satisfazer a requisição, informar antecipadamente o professor requisitante.
- g) Prestar assistência aos professores naquilo que lhes for solicitado, desde que compatível com as funções que têm que desempenhar.
- h) Divulgar ordens de serviço ou informações e convocar alunos ou professores a pedido do Director ou dos Serviços de Administração Escolar, sem interferir, sempre que possível, com as aulas.
- i) Garantir a ausência de perturbações, no decorrer dos tempos lectivos, nas zonas adjacentes às salas de aula, no interior e no exterior dos pavilhões, sem impedir a normal circulação e acesso às instalações.
- j) Verificar que as salas permanecem fechadas durante os intervalos, autorizar e acompanhar o acesso dos alunos às mesmas na ausência dos professores.
- k) Facultar a permanência dos alunos no interior dos pavilhões durante os intervalos, quando as condições climáticas forem adversas à espera no exterior e estes o desejarem.

1) Encaminhar os alunos que tenham recebido ordem de saída da sala de aula, nos termos do presente regulamento.

4 - As reclamações sobre os Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado do Pessoal Auxiliar.

5 - A avaliação global destes serviços é da responsabilidade do Director, ouvido o Encarregado do Pessoal Auxiliar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base na opinião dos utentes.

5.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 76º - Serviços de Reprografia

1 - O Serviço de Reprografia é da responsabilidade de funcionários Auxiliares de Acção Educativa.

2 - O horário de funcionamento deste serviço será definido pelo Director, afixado em local visível junto ao mesmo e objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

3 - Este serviço compreende a realização de trabalhos de reprodução e encadernação de documentos para uso institucional ou particular, pelos processos de cópia automática disponíveis e/ou adequados à realização dessas tarefas.

4 - Os trabalhos realizados para uso institucional são gratuitos; os destinados a uso particular são pagos segundo tabela de preços definida pelo Conselho Administrativo, afixada junto ao serviço e adequadamente divulgada no início de cada ano lectivo.

4.1 Entende-se como trabalhos para uso institucional aqueles que estiverem relacionados com:

- a) a reprodução de materiais para avaliação dos alunos;
- b) a reprodução de fichas de trabalho ou materiais similares para distribuição aos alunos, de acordo com limites máximos, por ano e turma, definidos pelo Conselho Pedagógico;
- c) a reprodução de quaisquer outros documentos necessários ao funcionamento da Escola.

4.2 A requisição dos trabalhos tipificados nas alíneas a) e b) do ponto anterior, é feita por escrito pelos professores responsáveis e não carece de autorização prévia.

4.3 A requisição dos trabalhos tipificados na alínea c) do ponto anterior, é feita por escrito pelos responsáveis dos órgãos ou serviços a que se destinam e não carece de autorização prévia, sem prejuízo da possibilidade de substituição da requisição escrita pelo mero registo, quando se trate de trabalhos até 10 cópias ou solicitados pelo Director e Serviços de Administração Escolar.

4.4 Entende-se como trabalhos para uso particular todos os restantes, sendo que a sua requisição será obrigatoriamente feita por escrito, em impresso próprio, e a entrega feita contra pagamento imediato em numerário.

5 - Salvo problemas técnicos ou limitações dos equipamentos será garantida a entrega dos trabalhos para uso institucional no prazo de 48 horas.

5.1 - Este tipo de trabalhos tem sempre prioridade sobre a realização dos trabalhos para uso particular.

6 - Os funcionários responsáveis podem recusar a execução de trabalhos para uso particular, quando os considerarem inviáveis ou excessivamente morosos, caso em que informarão de imediato o utente e o Director.

7 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na zona reservada do mesmo, com excepção dos professores e funcionários que aí tenham que tratar de assuntos profissionais.

8 - No desempenho das suas funções, compete ao responsável pelos serviços de Reprografia:

- a) Receber com cortesia e atender com eficiência todos os utentes.
- b) Indicar o prazo provável de entrega dos trabalhos requisitados.
- c) Cuidar da conservação dos originais deixados em seu poder e zelar pela preservação do sigilo relativo ao conteúdo de documentos reservados.
- d) Facultar cópias de documentos públicos colocados no serviço para divulgação.
- e) Controlar a natureza dos trabalhos requisitados para uso institucional, nomeadamente quanto à contenção nos limites referidos neste regulamento.
- f) Conservar as requisições e elaborar registo dos trabalhos efectuados.
- g) Decidir quanto aos meios adequados a usar na execução dos trabalhos.
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo, verificar regularmente o seu estado de funcionamento, cuidar da sua limpeza e efectuar a manutenção de rotina que não exija intervenção de técnico especializado.
- i) Verificar periodicamente as existências e efectuar as relações de necessidades dos produtos em falta.
- j) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efectuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição.

k) Acompanhar a execução de trabalhos de revisão e manutenção dos equipamentos, bem como verificar a execução de reparações e a substituição de peças, quando efectuadas no local ou sempre que possível.

l) Efectuar o apuramento diário do produto das vendas e entregar as respectivas importâncias à Tesouraria da Escola.

m) Colaborar na inventariação dos materiais e equipamentos próprios.

9 - Para o desempenho das suas funções, os responsáveis pelo Serviço de Reprografia devem:

a) Dispor de informação suficiente sobre o número de alunos por disciplina/turma; limites a respeitar na reprodução de fichas de trabalho ou materiais similares para distribuição aos alunos e dispor de exemplares de documentos públicos destinados a divulgação de informação oficial.

b) Receber dos utentes as requisições com toda a antecedência possível e a descrição clara e precisa do trabalho requerido.

c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

10 - As reclamações sobre o Serviço de Reprografia devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado do Pessoal Auxiliar.

11 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director, ouvido o Encarregado do Pessoal Auxiliar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.

11.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

## **Artigo 77º - Serviço de Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1 - A BE/CRE, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, é uma estrutura fundamental da organização pedagógica da Escola, constituindo-se como uma das estruturas de orientação educativa essenciais ao desenvolvimento das actividades curriculares e extra curriculares.

2 - A BE/CRE constitui-se como:

a) Um centro de recursos educativos aberto, em livre acesso, a toda a comunidade escolar, destinado à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes.

b) Um lugar onde se encontram registos de memória da Escola e do seu meio envolvente, através de documentos que nela são produzidos.

3 - Este serviço compreende a cedência temporária de livros e demais documentos existentes para consulta e exploração no local ou em regime de empréstimo domiciliário e visa:

a) Proporcionar o acesso generalizado aos meios de cultura.

b) Contribuir para a formação integral dos alunos numa perspectiva interdisciplinar de acordo com as finalidades e currículo da Escola.

c) Promover a inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber, e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior e exterior da sala de aula.

d) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização e produção de informação escrita, digital e multimédia, na produção de documentos com linguagens diversificadas.

e) Propiciar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e de novas situações de lazer.

f) Apoiar professores e alunos na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a avaliação e utilização da informação escrita, digital e multimédia, na produção de documentos com linguagens diversificadas.

g) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.

h) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e científica, e para a liberdade intelectual.

i) Proporcionar a actualização e enriquecimento do fundo documental, para garantir uma informação adequada às necessidades da Escola e permitir uma intervenção consciente e responsável da comunidade escolar.

4 - O empréstimo domiciliário só é aplicável aos livros, desde que existam exemplares vários ou quando se trate de obras destinadas à leitura de lazer.

4.1 - O empréstimo domiciliário carece de requisição prévia a apresentar por escrito aos responsáveis pelo serviço, em impresso próprio, e não pode ultrapassar o prazo de uma semana, embora possa ser renovado quando não existirem utentes em lista de espera.

4.2 - O atraso reiterado, mais de três vezes durante cada período escolar, ou prolongado, mais de uma semana além do prazo normal, na entrega dos livros emprestados, implica a perda do direito a este tipo de requisição até ao final do ano lectivo.

5 - A deslocação prolongada de documentos para outros locais carece de autorização do Director e só pode ser feita sem prejuízo do acesso aos mesmos por parte dos restantes utentes.

6 - Os danos causados nos documentos requisitados pelos utentes, por má utilização ou negligência, podem ser punidos com a suspensão de todos ou parte dos direitos de utilização deste serviço, por determinação do Director, sem prejuízo dos encargos devidos na reparação dos danos causados.

7- O Serviço de Biblioteca é dirigido por um Coordenador da Biblioteca/ Centro de Recursos Educativos e coadjuvado por Auxiliares de Acção Educativa e/ou de professores, todos nomeados pelo Director.

8- O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo e será objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que ocorrer alguma alteração.

9- No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:

- a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes.
- b) Manter nos espaços de consulta e leitura um ambiente adequado ao trabalho.
- c) Prestar informações sobre os materiais disponíveis, indicar a respectiva localização ou auxiliar na sua busca, aconselhar fontes de informação em função das necessidades dos utentes.
- d) Controlar a cedência de livros em regime de empréstimo domiciliário e verificar o estado de conservação em que são cedidos e devolvidos.
- e) Verificar a correcta utilização dos documentos cedidos para uso no local e controlar o correcto acondicionamento dos mesmos, por parte dos utentes, no fim da utilização.
- f) Notificar o Director das situações em que os utentes não respeitem as presentes normas.
- g) Recomendar a aquisição de novos documentos ou de exemplares adicionais dos mais solicitados, bem como a substituição dos que se encontrem demasiado desgastados pelo uso.
- h) Catalogar e acondicionar os documentos recebidos, bem como promover a divulgação de novas entradas nos locais disponíveis para o efeito.
- i) Colaborar na realização ou conferência de inventários dos materiais e equipamentos existentes na Biblioteca.

10 - Para o desempenho das suas funções, os responsáveis pelo Serviço de Biblioteca devem:

- a) Dispor dos suportes adequados para o registo e controlo de requisições e utentes.
- b) Receber a colaboração dos utentes no que diz respeito ao acondicionamento nos locais de origem dos documentos entretanto deslocados para as mesas, bem como na manutenção da qualidade do ambiente de trabalho.
- c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

11 – A BE possui um Regimento Interno, elaborado pela Equipa Coordenadora e aprovado em Conselho Pedagógico.

11.1 – Deste documento consta a constituição da Equipa Coordenadora, a organização e funcionamento do espaço, dos equipamentos e da equipa bem como normas respeitantes à utilização do fundo documental.

12 - As reclamações sobre o Serviço de Biblioteca devem ser dirigidas ao Director.

13 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base na opinião dos utentes e/ou em relatórios parciais.

13.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

## Artigo 78º - Serviço de Papelaria e Senhas

1 - O Serviço de Papelaria e Senhas é da responsabilidade de funcionários Auxiliares de Acção Educativa, sob orientação de Técnicos de Acção Social Escolar.

2 - O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo e será objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

3 - Este Serviço compreende a venda de material de papelaria e afins, bem como das senhas para uso do bufete e visa:

- a) Suprir de forma expedita necessidades de material escolar para uso pessoal dos alunos e professores.
- b) Facilitar o acesso e atendimento no serviço de bufete.

4 - No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:

- a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes.
- b) Solicitar a formação de fila de forma a ordenar o atendimento.

- c) Afixar tabelas de preços, definidos pelo Conselho Administrativo, em locais visíveis e promover a sua actualização imediata em caso de alteração.
  - d) Prestar as informações disponíveis sobre os produtos em venda.
  - e) Verificar periodicamente as existências e elaborar as relações de necessidades dos produtos em falta.
  - f) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efectuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição.
  - g) Propor a aquisição e venda de novos produtos de papelaria face às solicitações recebidas dos utentes.
  - h) Efectuar o apuramento diário do produto das vendas e entregar as respectivas importâncias à Tesouraria da Escola.
  - i) Organizar os inventários dos produtos destinados a venda e colaborar na inventariação dos materiais e equipamentos próprios.
- 5 - Para o desempenho das suas funções, o responsável pelo Serviço de Papelaria e Senhas deve:
- a) Dispor de informação actualizada sobre os preços de venda dos produtos de papelaria e bufete.
  - b) Receber informação imediata em caso de esgotamento pontual de qualquer produto em venda no bufete.
  - c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.
- 6 - As reclamações sobre o Serviço de Papelaria e Senhas devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Técnico de Acção Social Escolar.
- 7 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director, ouvidos o Encarregado do Pessoal Auxiliar e o Técnico de Acção Social Escolar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.
- 7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 79º - Serviço de Bufete

- 1 - O Serviço de Bufete é da responsabilidade de funcionários Auxiliares de Acção Educativa, sob orientação de Técnicos de Acção Social Escolar
- 2 - O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo e será objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.
- 3 - O horário de funcionamento será organizado de forma a evitar a concorrência com o Serviço de Refeições impedindo a sua substituição pelo consumo avulso de alimentos que apenas devem servir como suplementos a consumir nos períodos compreendidos entre as refeições principais (pequeno-almoço, almoço e jantar).
- 4 - Este Serviço compreende a venda de produtos alimentares e visa:
- a) Proporcionar aos utentes a aquisição e consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis.
  - b) Promover a aquisição de hábitos alimentares correctos e o consumo de alimentos saudáveis.
- 5 - Os preços dos produtos praticados no bufete devem ser estabelecidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 5.1 Com vista à consecução dos objectivos antes enunciados, pode o Conselho Administrativo determinar a prática de preços de venda de certos produtos alimentares abaixo do valor de custo, sendo o diferencial suportado pelo aumento do preço de venda de produtos não essenciais.
- 6 - No desempenho das suas funções, compete aos responsáveis por estes serviços:
- a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes.
  - b) Solicitar a formação de fila de forma a ordenar o atendimento.
  - c) Fornecer ao balcão os produtos pedidos contra a entrega das senhas previamente adquiridas junto do serviço de papelaria e senhas ou mediante pagamento por meio digital.
  - d) Afixar tabelas de preços em locais visíveis e promover a sua actualização imediata em caso de alteração.
  - e) Verificar periodicamente as existências, o seu estado de conservação e efectuar as relações de necessidades dos produtos em falta.
  - f) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efectuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição.
  - g) Cuidar do correcto acondicionamento dos produtos alimentares e das condições de higiene das instalações e equipamentos de conservação de alimentos, bem como verificar o funcionamento destes últimos e solicitar as reparações necessárias.
  - h) Propor ao Director a destruição de produtos impróprios para consumo e apresentar ao Conselho Administrativo a relação dos produtos destruídos.

i) Informar imediatamente o responsável pela venda de senhas em caso de esgotamento pontual de qualquer produto do bufete.

7 - Para o desempenho das suas funções, os responsáveis pelo Serviço de Bufete devem:

- a) Dispor de informação actualizada sobre os preços de venda dos produtos bufete.
- b) Receber a colaboração dos utentes no que diz respeito à devolução ao balcão das louças entretanto deslocadas para as mesas, bem como à deposição nos caixotes do lixo de todos os restos e desperdícios.
- c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

8 - As reclamações sobre o Serviço de Bufete devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Técnico de Acção Social Escolar.

9 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Director, ouvidos o Encarregado do Pessoal Auxiliar e o Técnico de Acção Social Escolar, e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.

9.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 80º - Serviço de Refeições

1 - O Serviço de Refeições é exclusivamente prestado na cantina, nas condições que constam do contrato de concessão da mesma, sob supervisão de Técnicos de Acção Social Escolar.

2 - O acesso ao Serviço de Refeições faz-se mediante a apresentação de senha adquirida no dia útil anterior, em local a indicar no início de cada ano escolar, respeitando os preços estabelecidos por lei, devendo os utentes ser atendidos por ordem de chegada, sem prejuízo das disposições seguintes:

2.1 - A aquisição da senha pode ser feita no próprio dia, até às 10:30 horas, com o agravamento previsto na lei.

2.2 - Em caso de esquecimento ocasional da senha previamente adquirida, os utentes podem ser servidos mediante a apresentação de autorização do Director, após compromisso de apresentação da senha no dia útil imediato.

2.3 - Em caso de extravio ocasional da senha previamente adquirida, o Director poderá conceder idêntica autorização, ponderada a situação de forma a evitar abusos.

2.4 - Em casos excepcionais, por determinação do Director, pode ser dada prioridade no atendimento a certos utentes.

3 - As ementas a praticar em cada semana são propostas pelo concessionário e aprovadas pelo Director, tendo em conta as normas estabelecidas no contrato de concessão e serão expostas com antecedência no local de venda de senhas, no próprio refeitório e demais locais entendidos convenientes.

4 - As ementas devem ser constituídas por refeições equilibradas, completas e variadas não sendo permitida aquisição ou fornecimento parcial.

4.1 - Não é permitida a repetição de ementas durante a mesma semana e a repetição em semanas consecutivas deve ocorrer em diferentes dias da semana.

4.2 - Por motivos de saúde comprovados por atestado médico, a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta", sem custos adicionais e, sempre que possível, composta pelos mesmos produtos base.

5 - Os utentes estão obrigados à correcta utilização das instalações, materiais e equipamentos, à devolução no local próprio do material usado no serviço e a respeitar as indicações legítimas das pessoas responsáveis pelo mesmo.

6 - Não é permitida a cedência de restos das refeições, qualquer que seja o seu destino.

7 - A avaliação do Serviço de Refeições é efectuada pelo Director, nos termos do respectivo contrato de concessão, baseando-se, sempre que possível e adequado, nas opiniões dos utentes.

8 - As reclamações sobre o Serviço de Refeições devem ser apresentadas ao Director ou aos Técnicos de Acção Social Escolar.

### Artigo 81º - Serviços de Psicologia e Orientação

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação são da responsabilidade de técnicos especialistas com formação de nível superior nesta área.

2 - O horário e calendário de funcionamento destes serviços será determinado pelo Director, afixado em local visível junto ao mesmo e objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

2.1 - Enquanto a Escola não estiver dotada de recursos humanos próprios nesta área, deve o Director efectuar as diligências necessárias com vista a assegurar o seu funcionamento através do estabelecimento de contratos ou protocolos de prestação de serviços.

3 - Este serviço consiste na prestação de apoios na área da Psicologia Escolar e visa:

- a) Proporcionar o acesso facilitado a apoios especializados na área.
- b) Promover a identificação e tratamento precoce de situações de risco com origem em problemas pessoais, familiares ou sociais dos jovens que frequentam a Escola.
- c) Facilitar a análise, avaliação e encaminhamento de alunos com problemas de integração na vida escolar.
- d) Aconselhar os jovens na resolução dos seus problemas e dilemas enquanto alunos, nomeadamente na planificação dos seus percursos escolares e na programação do abandono da Escola.
- e) Proceder à avaliação da situação dos alunos nos casos previstos na legislação em vigor sobre avaliação escolar.

4 - A iniciativa de recurso a estes serviços é da responsabilidade:

- a) Dos próprios alunos;
- b) Dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Do Director de Turma, face à análise do processo individual do aluno, da sua vida escolar ou de solicitações efectuadas por professores da turma.
- d) Do Conselho de Turma, nas situações previstas na legislação sobre avaliação escolar.
- e) Do Director, face à verificação de situações que o justifiquem.

5 - No desempenho das suas funções, compete ao técnico responsável:

- a) Gerir o atendimento dos utentes, compatibilizando o tempo disponível com as solicitações recebidas sem descuidar a qualidade do serviço.
- b) Fornecer informação de retorno sobre as intervenções que lhe tenham sido solicitadas pelos Directores de Turma ou Pais e Encarregados de Educação.
- c) Apresentar relatórios de avaliação aos Conselhos de Turma, em regime de sigilo, e efectuar as recomendações que entender necessárias, fundamentando-as.
- d) Apresentar um relatório final de actividades ao Director.

6 - As reclamações sobre os Serviços de Psicologia e Orientação devem ser dirigidas ao Director.

7 - A avaliação dos Serviços de Psicologia e Orientação compete ao Conselho Pedagógico, tendo por base a apreciação do relatório final de actividades e os pareceres dos Conselhos de Directores de Turma, apresentados pelos respectivos Coordenadores, e dos Conselhos de Delegados de Turma, apresentados pelos respectivos representantes.

7.1 - Para este efeito, sempre que entenderem necessário, podem os Conselhos referidos anteriormente efectuar em conjunto inquéritos de opinião junto dos utentes.

7.2 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será posteriormente submetido à apreciação do Conselho Geral.

### Artigo 82º - Serviços de Acção Social Escolar

1 - A organização dos Serviços de Acção Social Escolar é da responsabilidade do Técnico de Acção Social Escolar, sob supervisão do Director.

2 - O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo Director, afixado na entrada dos mesmos e objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.

3 - As funções a desempenhar pelos Serviços de Acção Social Escolar são as previstas na lei.

4 - Na prestação de serviços gerais de atendimento ao público, compete aos responsáveis:

- a) Atender com cortesia e eficiência todos os utentes.
- b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas com a toda a rapidez possível todas as informações ou esclarecimentos que sejam solicitadas.
- c) Aconselhar e auxiliar os utentes no preenchimento de documentos.
- d) Acolher e encaminhar as reclamações dos utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas.
- e) Informar os utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato.
- f) Passar recibos comprovativos da recepção de documentação e numerário e exigir a assinatura de notas de entrega dos apoios concedidos ou serviços prestados.

4.1 – No âmbito dos processos de candidatura aos Subsídios de Acção Social Escolar:

- a) Divulgar em tempo oportuno o período e as formalidades a cumprir para o efeito, prestar todos os esclarecimentos necessários e auxiliar no preenchimento dos processos, em conjugação com os Directores de Turma.
- b) Proceder à análise das candidaturas em conjunto com o Director e afixar as listas nominativas dos resultados das apreciações efectuadas.
- c) Elaborar as relações de necessidades dos produtos a adquirir no âmbito da concessão de apoios.

4.2 – No âmbito dos transportes escolares:

- a) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.
  - b) Elaborar as relações de necessidades.
  - c) Proceder à entrega e venda dos passes para os transportes escolares.
  - d) Apurar diariamente as importâncias recebidas e efectuar a sua entrega na Tesouraria da Escola.
- 4.3 – No âmbito do Seguro Escolar, organizar todo o processo relativo à obtenção dos benefícios do Seguro Escolar, nas situações cobertas pelo mesmo e colaborar nas acções a realizar no campo da prevenção de acidentes.
- 5 – Promover, em coordenação com os Directores de Turma e o Director, todas as acções necessárias ao benefício de Bolsas de Estudo e demais apoios concedidos por outras entidades, para alunos do ensino não-superior.
- 6 - As reclamações sobre os Serviços de Acção Social Escolar devem ser dirigidas ao Director.
- 7 - A avaliação global dos serviços é da responsabilidade do Director e constará de relatório final de actividades, a elaborar até ao final de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos utentes.
- 7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do Conselho Geral.

### **Artigo 83º - Serviços de Educação para a Saúde**

- 1 – A Educação para a Saúde deve ser integrada no Projecto Educativo de cada escola e inclui o funcionamento de um Gabinete de Apoio e Atendimento de Alunos, cuja organização depende do Coordenador de Educação para a Saúde, sob a supervisão do Director.
2. O Coordenador de Educação para a Saúde será nomeado pelo Director para um mandato de quatro anos.
- 3 - O horário e calendário de funcionamento destes serviços será afixado em local visível junto aos mesmos e objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.
- 4 - Este serviço consiste na prestação de apoios na área da Educação para a Saúde e visa:
- a) Proporcionar o acesso facilitado a apoios especializados na área;
  - b) Dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a tomar decisões adequadas à sua saúde física, psicológica e social;
  - c) Promover a saúde dos jovens através da Educação para a Saúde, especificamente nas seguintes áreas prioritárias: alimentação e actividade física; consumo de substâncias psico-activas; sexualidade; infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA; violência em meio escolar e familiar.
  - d) Proporcionar um espaço de privacidade onde o aluno possa ser ouvido, encontrar respostas, receber informação disponível e, em caso de necessidade, ser encaminhado para um apoio fora da Escola.
  - e) Aconselhar os jovens na resolução dos seus problemas na área da Saúde.
- 5 - A iniciativa de recurso a estes serviços é da responsabilidade:
- a) Dos próprios alunos;
  - b) Dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Do Director de Turma, face à análise do processo individual do aluno, da sua vida escolar ou de solicitações efectuadas por professores da turma.
  - d) Do Conselho de Turma.
  - e) Do Director, face à verificação de situações que o justifiquem.
- 6 - No desempenho das suas funções, compete ao Coordenador da Saúde:
- a) Gerir o atendimento dos utentes, compatibilizando o tempo disponível com as solicitações recebidas sem descuidar a qualidade do serviço.
  - b) Fornecer informação de retorno sobre as intervenções que lhe tenham sido solicitadas pelos Directores de Turma ou pelos Pais e Encarregados de Educação.
  - c) Apresentar um relatório final de actividades.
- 7 - A avaliação do Serviço de Educação para a Saúde compete ao Conselho Pedagógico, tendo por base a apreciação do relatório final de actividades apresentado anualmente até 15 de Julho.

## **Cap. VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 84º – Formas de Divulgação**

- 1 – Este regulamento e quaisquer alterações que nele venham a ser introduzidas, em sede de revisão, serão divulgados nos termos que constam do seu articulado e das normas gerais aplicáveis. Adicionalmente:



- a) Haverá exemplares actualizados deste regulamento, para consulta, nos dossiers dos Directores de Turma, na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos da Escola, nas páginas electrónicas oficiais da Escola e nas Juntas de Freguesia da área de influência pedagógica da mesma.
- b) Os funcionários docentes e não docentes, no momento em que assumam funções na Escola e os alunos, no acto de matrícula ou da sua renovação, declaram conhecer o presente Regulamento Interno, cujo acesso será garantido pelos meios referidos na alínea anterior.
- c) Não obstante o disposto nas linhas anteriores, o Director de Turma deverá dar conhecimento do seu conteúdo aos alunos, no início de cada ano lectivo e os dos locais onde o mesmo poderá ser consultado.

### **Artigo 85º – Entrada em Vigor e Regime de Transição**

- 1 – O presente regulamento entra em vigor após homologação nos termos da lei.
- 2 – As disposições que constam deste regulamento entram em vigor à medida que forem aplicáveis, sem prejuízo da sua plena aplicação a partir do ano lectivo de 2009/2010.

*Aprovado pela Assembleia Constituinte em 08 de Março de 1999, revisto pela Assembleia de Escola em 22 de Novembro de 200 e pelo Conselho Geral Transitório em 10 de Fevereiro de 2009 e alterado pelo Conselho Geral em 21 de Julho de 2010 e em 02 de Dezembro de 2010.*

O Presidente do Conselho Geral

---

(Manuel Fernandes Ramos dos Santos)

O Director

---

(José Augusto Ferreira Araújo)

## ÍNDICE

<b>CAP. I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>1</b>
<i>Artigo 1º - Objecto e Âmbito de Aplicação.....</i>	<i>1</i>
<i>Artigo 2º - Finalidade e Princípios Orientadores .....</i>	<i>1</i>
<b>CAP. II – DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS.....</b>	<b>1</b>
SECÇÃO I – O CONSELHO GERAL.....	1
<i>Artigo 3º - Composição e Competências .....</i>	<i>1</i>
<i>Artigo 4º - Designação de Representantes .....</i>	<i>1</i>
<i>Artigo 5º - Eleições e Organização das Listas .....</i>	<i>2</i>
<i>Artigo 6º - Retirada de Listas .....</i>	<i>2</i>
<i>Artigo 7º - Entrada em Funções .....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 8º - Duração, Suspensão e Cessação Antecipada dos Mandatos .....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 9º - Substituição Temporária e Definitiva .....</i>	<i>3</i>
SECÇÃO II – O DIRECTOR .....	3
<i>Artigo 10º - Natureza e Mandato.....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 11º - Composição e Competências .....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 12º - Eleição .....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 13º - Assessorias do Director .....</i>	<i>4</i>
SECÇÃO III – O CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	4
<i>Artigo 14º - Composição, Competências e Funcionamento .....</i>	<i>4</i>
SECÇÃO IV – O CONSELHO PEDAGÓGICO .....	4
<i>Artigo 15º - Composição .....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 16º – Competências e Funcionamento .....</i>	<i>6</i>
SECÇÃO V – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	6
<i>Artigo 17º – Organização e Composição .....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 18º - Competências e Funcionamento .....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 19º – Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....</i>	<i>8</i>
SECÇÃO VI – CONSELHOS DE TURMA .....	9
<i>Artigo 20º - Competências, Composição e Funcionamento .....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 21º - Delegados de Turma .....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 22º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma .....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 23º - Directores de Turma .....</i>	<i>11</i>
SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DOS DIRECTORES DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO REGULAR E DO 3º	
CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	13
<i>Artigo 24º – Composição e Funcionamento .....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 25º – Avaliação das Coordenações dos Directores de Turma .....</i>	<i>14</i>

SECÇÃO VIII - CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO REGULAR E DO 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO.....	14
<i>Artigo 26º - Composição e Funcionamento</i> .....	14
<i>Artigo 27º - Competências e Funções</i> .....	15
SECÇÃO IX - COORDENAÇÃO DOS DIRECTORES DE CURSO E DE TURMA DOS CURSOS DAS OFERTAS QUALIFICANTES .....	15
<i>Artigo 28º – Composição e Funcionamento</i> .....	15
SECÇÃO X – CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES (CNO) .....	16
<i>Artigo 29º - Competências e Funcionamento</i> .....	16
SECÇÃO XI – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS.....	17
<i>Artigo 30º – Associação de Estudantes da Escola Secundária de Caldas das Taipas</i> .....	17
<i>Artigo 31º – Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Caldas das Taipas</i> .....	17
<i>Artigo 32º – Centro de Formação de Francisco de Holanda</i> .....	17
<b>CAP. III – DAS PESSOAS.....</b>	<b>18</b>
<i>Artigo 33º – Direitos e Deveres Fundamentais</i> .....	18
SECÇÃO I - ALUNOS .....	18
<i>Artigo 34º - Direitos e Deveres</i> .....	18
<i>Artigo 35º - Processo Individual do Aluno</i> .....	19
<i>Artigo 36º - Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias</i> .....	21
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE .....	21
<i>Artigo 37º - Direitos e Deveres</i> .....	21
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	22
<i>Artigo 38º - Direitos e Deveres</i> .....	22
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	22
<i>Artigo 39º - Direitos e Deveres</i> .....	22
<b>CAP. IV - DAS ACTIVIDADES .....</b>	<b>23</b>
SECÇÃO I - PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES.....	23
<i>Artigo 40º - Plano Anual de Actividades</i> .....	23
SECÇÃO II - ACTIVIDADES DE LANÇAMENTO DO ANO LECTIVO.....	23
<i>Artigo 41º - Oferta de Cursos e Disciplinas</i> .....	23
<i>Artigo 42º - Regime de Funcionamento das Aulas</i> .....	24
<i>Artigo 43º – Matrículas</i> .....	24
<i>Artigo 44º - Matrículas em Disciplinas Atrasadas</i> .....	24
<i>Artigo 45º – Constituição de Turmas</i> .....	25
<i>Artigo 46º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços</i> .....	26

<i>Artigo 47º – Preparação e Abertura das Actividades Lectivas .....</i>	<i>26</i>
<b>SECÇÃO III - ACTIVIDADES LECTIVAS OU EQUIPARADAS .....</b>	<b>26</b>
<i>Artigo 48º – Definição.....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 49º – Organização e Gestão das Actividades Lectivas.....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 50º – Registo das Actividades Lectivas ou Equiparadas .....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 51º – Livros de Ponto .....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 52º – Duração das Actividades Lectivas .....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 53º - Regimes de Frequência e Faltas.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 54º – Normas de Procedimento Face a Situações de Abandono Escolar Precoce e o Excesso</i> <i>Grave de Faltas.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 55º – Meios Técnicos de Apoio às Actividades Lectivas .....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 56º – Material de Uso Pessoal .....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 57º - Uso de Espaços Específicos.....</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 58º – Actividades Equiparadas a Actividades Lectivas.....</i>	<i>30</i>
<b>SECÇÃO IV - ACTIVIDADES DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
<i>Artigo 59º - Actividades de Avaliação Integradas nas Aulas .....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 60º – Avaliações de Final de Período e Ano .....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 61º – Exames .....</i>	<i>32</i>
<b>SECÇÃO V - ACTIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</b>	<b>33</b>
<i>Artigo 62º – Definição.....</i>	<i>33</i>
<i>Artigo 63º - Salas de Estudo.....</i>	<i>33</i>
<i>Artigo 64º - Assistência a Aulas .....</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 65º - Aulas de Apoio.....</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 66º - Outras Modalidades .....</i>	<i>36</i>
<b>SECÇÃO VI - ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR .....</b>	<b>36</b>
<i>Artigo 67º - Definição e Enquadramento Geral .....</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 68º - Intercâmbios e Parcerias .....</i>	<i>37</i>
<b>SECÇÃO VII - ACTIVIDADES DE FORMAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>37</b>
<i>Artigo 69º - Actividades de Formação Inicial .....</i>	<i>37</i>
<i>Artigo 70º - Acções de Formação Contínua.....</i>	<i>37</i>
<i>Artigo 71º - Acções de Desenvolvimento Institucional.....</i>	<i>38</i>
<b>CAP. V - DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>38</b>
<i>Artigo 72º - Serviços de Administração Escolar .....</i>	<i>38</i>
<i>Artigo 73º - Serviço de Portaria.....</i>	<i>39</i>
<i>Artigo 74º - Serviço de Recepção .....</i>	<i>40</i>
<i>Artigo 75º - Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas .....</i>	<i>40</i>
<i>Artigo 76º - Serviços de Reprografia.....</i>	<i>41</i>

<i>Artigo 77º - Serviço de Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) .....</i>	<i>42</i>
<i>Artigo 78º - Serviço de Papelaria e Senhas .....</i>	<i>43</i>
<i>Artigo 79º - Serviço de Bufete.....</i>	<i>44</i>
<i>Artigo 80º - Serviço de Refeições.....</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 81º - Serviços de Psicologia e Orientação.....</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 82º - Serviços de Acção Social Escolar .....</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 83º - Serviços de Educação para a Saúde .....</i>	<i>47</i>
<b>CAP. VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>47</b>
<i>Artigo 84º – Formas de Divulgação .....</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 85º – Entrada em Vigor e Regime de Transição.....</i>	<i>48</i>