



ESCOLA S/3 ARQ.º OLIVEIRA FERREIRA

REGULAMENTO INTERNO

Triénio 2014/2017



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
SECÇÃO I - Disposições Gerais.....	4
CAPÍTULO II	5
SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA	5
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E INTERDIÇÕES	5
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS.....	6
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS.....	18
CAPÍTULO III	34
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	34
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	34
SECÇÃO II - DIRETOR	36
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	38
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	40
CAPÍTULO IV	41
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	41
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	41
SECÇÃO II - ÁREA DISCIPLINARES CURRICULARES.....	45
SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA	46
SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DO 3º CICLO, DO ENSINO SECUNDÁRIO E DO ENSINO PROFISSIONAL	48
SECÇÃO V - DIRETORES DE CURSO	49
SECÇÃO VI - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES	50
CAPÍTULO V	52
DIREITOS E DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	52
SECÇÃO I -DIREITOS E DEVERES GERAIS.....	52
SECÇÃO II - ALUNOS	53
Subsecção I - Documentos de Registo do Aluno	53
Subsecção II - Direitos dos Alunos	55
Subsecção III - Responsabilidade e Deveres dos Alunos.....	59
Subsecção IV - Infração Disciplinar e Medidas Disciplinares.....	69
Subsecção V - Avaliação dos Alunos	82
Subsecção VI - Associação de Estudantes	83
SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE	84
Subsecção I -Direitos dos Pessoal Docente	85
Subsecção II - Deveres do Pessoal Docente	86
Subsecção III - Regime de Faltas e Respetiva Justificação	88
Subsecção IV - Regime Disciplinar.....	89
Subsecção V - Formação Docente.....	90
Subsecção VI - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (ADD).....	90
SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	92
Subsecção I - Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos.....	92

Subsecção II - Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais	94
Subsecção III - Direitos de Participação e Representação dos Assistentes Técnicos e Operacionais	96
Subsecção IV - Avaliação	96
SECÇÃO V - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	96
Subsecção I - Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação.....	97
SECÇÃO VI - DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	99
SECÇÃO VII - CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS.....	100
CAPÍTULO VI	101
OUTRAS DISPOSIÇÕES	101
SECÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS – CRITÉRIOS GERAIS.....	101
SECÇÃO II - PARCERIAS.....	103
SECÇÃO III - DIA DO PATRONO	103
CAPÍTULO VII	104
DISPOSIÇÕES FINAIS	104

PREÂMBULO

O Regulamento Interno é um instrumento de apoio à finalidade do Projeto Educativo da Escola Secundária/3 Arquitecto Oliveira Ferreira que visa o desenvolvimento da autonomia ética e cívica dos jovens – Educação para a Cidadania - e a construção de saberes e competências técnicas e profissionais exigidas pela economia do conhecimento e por uma sociedade, cada vez, mais globalizada - Educação para as Competências. Neste sentido, torna-se imperativo uma atenção sistemática dos educadores sobre os educandos nas vertentes do saber, do saber-fazer, saber aprender, saber ser e estar e do saber viver juntos. Para o desenvolvimento destes saberes é fundamental que a escola veicule, como sugere Agostinho da Silva (2002), “um conjunto de ensinamentos de carácter, na firmeza, na disciplina, no sacrifício de ensinamentos de espírito, na acuidade e rapidez das decisões, e de ensinamentos de comportamento geral”.

Assim, o Regulamento Interno, como instrumento fundamental para o bom funcionamento da Escola, deverá ser propiciador da implementação do seu Projeto Educativo e da coordenação de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa. Para efeitos do presente Regulamento Interno, considera-se elementos integrantes da comunidade educativa: os alunos, os docentes, os assistentes técnicos e operacionais, os técnicos de apoio pedagógico especializado; os pais e encarregados de educação dos alunos; a autarquia e os representantes das instituições e empresas com quem a escola tem colaboração, contratos e parcerias.

Todos os elementos desta comunidade educativa devem, afincadamente, promover entre si um convívio saudável com o intuito de fomentar um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente e responsável, com vista ao sucesso no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e ao bem-estar de todos.

O Regulamento Interno da Escola Secundária/3 Arquitecto Oliveira Ferreira alicerçado no Projeto Educativo é a bússola que aponta o caminho para construir sinergias e atingir a meta final que não é mais do que o desenvolvimento de cidadãos apetrechados de competências que sirvam a sociedade do conhecimento.

Neste sentido, subjaz ao presente Regulamento Interno uma conceção de escola solidificada nos seguintes princípios orientadores:

1. Promover o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos alunos, incentivando a formação de cidadãos livres, autónomos, responsáveis e solidários;
2. Desenvolver estratégias para promover um ensino-aprendizagem de qualidade, valorizando a dimensão humana do trabalho;
3. Incentivar os jovens estudantes a aprender, a aprender a fazer, a aprender a ser e a aprender a viver a juntos;
4. Insistir na boa colaboração de todos os intervenientes do ato educativo;
5. Fomentar uma cultura de disciplina e responsabilidade, sustentadas pelos documentos normativos;
6. Promover atitudes de civilidade, de respeito pelos outros e pelas suas ideias, de abertura ao diálogo e à livre troca de opiniões, conducentes à formação de cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.
7. Promover a democratização do ensino e garantir o direito a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades, com vista ao sucesso escolar e educativo dos alunos;
8. Promover estratégias de inclusão;
9. Colaborar com instituições e empresas em projetos de cooperação, de forma a proporcionar aos alunos aprendizagens mais diversificadas;

- 10.** Abrir a escola à participação dos pais e encarregados de educação, reconhecendo-os como parte integrante do processo de educação dos educandos, tendo subjacente a esta dinâmica formas de participação da família e mecanismos de corresponsabilização no processo educativo;

Assim, a escola poderá responder aos novos desafios do nosso tempo, cultivando um novo conceito de modernidade, acompanhando as velozes transformações da sociedade e as necessidades educativas dos jovens. Neste sentido, este regulamento nunca poderá ser um documento estático mas será sempre um documento que se vai reconstruindo e adaptando às mudanças introduzidas pelo sistema educativo.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Secundária/3 Arquitecto Oliveira Ferreira, aplicando-se a alunos, pessoal docente, assistentes técnicos e operacionais, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direcção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral.

Artigo 2.º

Princípios gerais

O presente Regulamento Interno estabelece:

- a) Modo de organização e funcionamento;
- b) Regras de convivência, funcionamento, direitos e deveres da comunidade educativa, na prossecução de um bom clima de aprendizagem e de trabalho;
- c) Normas de utilização das instalações e equipamentos escolares.

O Presente Regulamento Interno é um instrumento que pretende criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa para que se afirmem princípios e valores de democracia participativa, cidadania e humanismo, primazia pedagógica, liderança partilhada, autonomia e responsabilidade, disciplina e inclusão.

Artigo 3.º

Oferta educativa

A Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira oferece o 3º ciclo do Ensino Básico, o Ensino Secundário Regular, Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

Artigo 4.º

Projetos e Atividades

A estimular e a aprovar pelos órgãos competentes, que acompanham a sua evolução e execução, em planos anuais ou plurianuais de atividades.

CAPITULO II

SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I

INSTALAÇÕES E INTERDIÇÕES

Artigo 5º

1. As instalações devem ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará de acordo com o horário estabelecido.
2. O funcionamento das atividades letivas da Escola decorre desde as 08h20 às 18h30.

Artigo 6º

Interdições

1. As instalações da Escola S/3 Arquitecto Oliveira Ferreira estão vedadas a:
 - 1.1. Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pela Direção;
 - 1.2. Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
 - 1.3. Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização;
 - 1.4. Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
 - 1.5. Uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
 - 1.6. Utilização de explosivos carnavalescos;
 - 1.7. Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida da Escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pela Direção;

- 1.8. Afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia do Diretor;
 - 1.9. Qualquer elemento externo à comunidade educativa, não autorizado e sem identificação assinalada.
1. Nas salas de aula, estudo, informática e biblioteca não é permitido:
 - 2.1. Falar alto;
 - 2.2. Fazer barulho;
 - 2.3. Comer e beber;
 - 2.4. Danificar o mobiliário;
 - 2.5. Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos;
 - 2.6. Permanecer numa destas salas estando a faltar deliberadamente a atividades letivas.

Artigo 7º

Funcionamento dos blocos e respetivas salas de aula

1. O Professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
2. Os alunos devem aguardar a chegada do professor na parte exterior do Bloco onde vão ter atividade letiva.
3. As salas de aula deverão ser mantidas limpas e com todo o seu equipamento a funcionar.
4. É expressamente proibido tomar quaisquer alimentos e bebidas nas salas de aula.
5. No final de cada aula, o professor deve zelar para que os alunos arrumem devidamente as respetivas mesas e cadeiras e garantir que a sala fique limpa e fechada (portas e janelas).
6. As situações anómalas, no que diz respeito à limpeza e arrumação das salas de aula, devem ser comunicadas ao assistente operacional de serviço no respetivo bloco pelo professor, no início da atividade letiva.
7. Não é permitido permanecer nos pavilhões durante os intervalos.
8. As portas dos blocos devem permanecer fechadas durante o funcionamento das atividades letivas.

SECÇÃO II

SERVIÇOS TÉCNICOS

Artigo 8º

Funcionamento da Portaria

1. Os serviços prestados na portaria são assegurados por dois assistentes operacionais.
2. Os Assistentes Operacionais estão encarregados de controlar a entrada e a saída dos elementos da comunidade escolar.
3. Aos alunos é obrigatória a validação do cartão magnético.
4. A autorização para entrada de elementos estranhos à escola será feita através de um cartão de visitante identificador.

5. Elementos estranhos à comunidade educativa que não sejam pais/ encarregados de educação ou que não se dirijam aos Serviços Administrativos ou, ainda, fornecedores habituais, só poderão entrar na escola com autorização da Direção.
6. A autorização para entrada de veículos que transportem bens para a escola é da responsabilidade do assistente operacional.

Artigo 9.º

Funcionamento da Recepção

1. Situa-se na entrada do Bloco A e tem um assistente operacional com as seguintes funções:
 - 1.1. Receber e encaminhar as chamadas telefónicas do exterior e realizar as que lhe são solicitadas;
 - 1.2. Apoiar os serviços administrativos e a Direção no atendimento dos utentes;
 - 1.3. Verificar os livros de ponto referentes a Diretores de Turma, Diretores de Curso, Coordenadores de Departamento, Subcoordenadores de Departamento, clubes, oficinas e coordenadores de Projetos.
 - 1.4. Referenciar e encaminhar alunos e pessoal docente e não docente vítimas de acidente, dando conhecimento à Direção.

Artigo 10º

Entradas e saídas da Escola

1. O controlo da entrada e saída das escolas, por parte dos alunos, é efetuado mediante cartão eletrónico:
 - 1.1. Os alunos do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário com menos de dezoito anos só podem sair à hora do almoço, mediante autorização por escrito, dada pelo encarregado de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico.
 - 1.2. Os alunos maiores de dezoito anos devem permanecer na escola durante o seu horário letivo. A saída da escola nos intervalos e à hora de almoço é permitida mediante a exibição de cartão eletrónico, devendo para o efeito estar registada, no sistema informático, a sua situação de maior.
 - 1.3. Os alunos do 3.º Ciclo e do Ensino Secundário (menores) devem permanecer na escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. A saída pontual da escola só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pelo Diretor ou por quem o substitua.
2. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou outro material didático na escola, necessita da respetiva autorização concedida pelo Diretor.
3. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
 - 3.1. Veículos prioritários (ambulâncias e polícia);
 - 3.2. Pessoal docente e não docente ao parque delimitado e a eles destinado, exclusivamente;
 - 3.3. Veículos de fornecedores para cargas e descargas;

- 3.4.** Outras situações sujeitas a autorização prévia pelo Diretor.
- 4.** O acesso a qualquer espaço das escolas em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido em situações excepcionais, a pessoas ou representantes de instituições com quem a escola estabeleça parcerias, com a devida autorização do Diretor ou seu representante legal.

Artigo 11º

Cartão eletrónico

O funcionamento do sistema baseia-se na atribuição a cada utilizador de um cartão magnético, o qual serve em simultâneo para:

- 1.** Identificar e autorizar a entrada e saída dos alunos na escola.
- 2.** Evitar o uso de dinheiro, através dos “saldos do cartão”, permitindo compras na papelaria, bar e reprografia.
- 3.** Automatizar a marcação de refeições e sua validação na cantina.
- 4.** O cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, sendo pessoal e intransmissível.
- 5.** Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
- 6.** No momento em que entra na escola, o aluno deve obrigatoriamente passar o seu cartão pelo leitor da portaria. O facto de não apresentar o cartão impossibilita o controlo de entrada e saída e a utilização de serviços da Escola.
- 7.** O cartão eletrónico é previamente carregado com dinheiro pelos utilizadores, na papelaria ou no quiosque existente na escola.
- 8.** No quiosque, os alunos (e todos os utilizadores) podem aceder com o cartão magnético e podem consultar o saldo do cartão, marcar o almoço no Refeitório para um ou mais dias da semana e alterar a palavra-chave (PIN) do cartão.
- 9.** O extrato de transações/pagamentos do cartão eletrónico pode ser consultado no quiosque e na internet, mediante palavra passe individual.
- 10.** O pagamento dos serviços disponibilizados pela escola é feito por débito no saldo do cartão, que deverá ser apresentado ao assistente técnico ou operacional do respetivo serviço.
- 11.** O cartão não deve ser riscado, dobrado ou perfurado, nem colocado junto a fontes de calor.
- 12.** O cartão é vitalício, e no caso do 7º ano o primeiro cartão é gratuito.
- 13.** Em caso de avaria, não imputável ao aluno, o cartão será substituído gratuitamente.
- 14.** Em caso de perda, furto ou dano o aluno terá que proceder à aquisição de um novo cartão:
 - 14.1.** Transitoriamente e até o aluno ter o novo cartão, o acesso aos serviços básicos da Escola será resolvido, através da utilização de um cartão de substituição com carácter temporário;
 - 14.2.** O custo do novo cartão do aluno é suportado na íntegra pelo respetivo encarregado de educação.
- 15.** Durante o mês de janeiro, poderá ser emitida a pedido do interessado uma declaração para efeitos fiscais, das despesas efetuadas durante o ano civil/fiscal anterior.
- 16.** Terminada a necessidade do uso do cartão (mudança de estabelecimento de ensino ou conclusão da escolaridade obrigatória), o aluno deve requerer o reembolso do valor não usado em cartão, até ao final do mês de Setembro.

17. O valor não reclamado do cartão será utilizado em atividades extracurriculares.

Artigo 12º

Serviços Administrativos

1. A Escola dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência da Direção da Escola.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.
3. O atendimento ao utente processa-se de forma personalizada, com a deslocação deste até junto de um gestor.
4. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - 4.1. Professores;
 - 4.2. Alunos;
 - 4.3. Assistentes técnicos e operacionais;
 - 4.4. Serviços de Ação Social Escolar;
 - 4.5. Contabilidade;
 - 4.6. Tesouraria;
 - 4.7. Expediente geral.
5. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos será fixado pela Direção em conformidade com a legislação em vigor e afixado em local visível por todos os utentes.

Artigo 13º

Funcionamento da Ação Social Escolar

(ASE)

1. A ASE funciona nos Serviços Administrativos com um assistente técnico responsável;
2. A ASE integra vários sectores da Escola: auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e de refeitório.
3. Estes serviços são regidos por estatuto próprio.
4. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios da ASE deverão preencher os boletins para a concessão de subsídio:
 - 4.1. O preenchimento dos boletins será sempre feito sob a orientação do Diretor de Turma;
 - 4.2. A atribuição de subsídio será feita de acordo com os escalões da Segurança Social para a atribuição do subsídio familiar.
5. De acordo com o Despacho nº11886-A/2012 de 6 de setembro, os manuais escolares disponibilizados pela Escola, a título de empréstimo de longa duração aos alunos subsidiados, deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, no final do ano letivo ou final de ciclo e nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

6. O desrespeito pela norma anterior, o aluno fica sujeito à não atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
7. Dos alunos subsidiados será sempre afixada uma lista para seu conhecimento e/ou possíveis reclamações.
8. Qualquer denúncia, exclusivamente por escrito, feita à Direção relativa à ostentação de riqueza por parte dum aluno subsidiado deve ser considerada motivo de reflexão e análise por parte da Direção que dará conhecimento à Segurança Social.

Artigo 14º

Concessão da exploração da Cantina

1. A cantina está concessionada, através da DGEstEnorte, a uma empresa privada.
2. Para garantir a qualidade dos serviços prestados deve existir uma estreita colaboração entre o Diretor e o representante da empresa privada.
3. Anualmente, aquando da tomada de posse da empresa adjudicada, procede-se ao levantamento, verificação e registo do material existente para funcionamento da cantina.

Artigo 15º

Funcionamento da Cantina

1. A cantina fica situada no Polivalente da Escola e serve refeições das 12:00 horas às 14: 00 horas.
2. Podem utilizar a cantina os professores, assistentes técnicos e operacionais e alunos da escola.
3. Pontualmente, a Direção poderá autorizar a utilização da cantina a outras pessoas.
4. O acesso ao serviço do faz-se mediante o carregamento no cartão.
5. A ementa semanal será afixada, para todo o mês, nos locais de divulgação definidos para o efeito, na semana anterior ao início de cada mês.
6. Refeições de dieta poderão ser confeccionadas a pedido do interessado, que fará prova das suas condições de saúde em conformidade com a legislação em vigor.
7. A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou na Papelaria, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possam fazê-lo com uma semana de antecedência):
 - 7.1. Sem prejuízo de disposição em contrário, quando adquiridas no próprio dia da refeição, o preço será acrescido de coima em montante a definir anualmente. Após as 10h05 não será possível adquirir senha para o próprio dia;
 - 7.2. Na impossibilidade de não poder almoçar e já ter sido adquirida a senha, é possível alterar a data da senha já adquirida para data posterior. Tal alteração pode ser feita até às 17h00 do dia anterior à data de utilização da senha;
 - 7.3. Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que Direção seja avisada, até às 10h05, pelo encarregado de educação.
8. As senhas, com data já ultrapassada e não utilizadas, perdem automaticamente a validade.
9. Aos alunos (escalões A e B) que adquirirem senha sem as utilizarem, serão atribuídas punições:

- 9.1.** Serão avisados os Encarregados de Educação, os quais terão que tomar conhecimento por escrito da situação;
 - 9.2.** Aos alunos subsidiados que tenham adquirido senhas sem as utilizarem, o subsídio será objeto de reavaliação;
 - 9.3.** Pagamento das refeições não consumidas.
- 10.** Os utentes respeitarão a ordem de chegada à cantina para se servirem.
- 11.** Os utentes deverão recolher o material necessário à sua refeição e validar a senha, solicitando ao funcionário de serviço a validação da senha, mediante a passagem do cartão magnético na máquina de validação.
- 12.** Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
- 13.** As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos da cantina, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
- 14.** A supervisão da qualidade do serviço prestado na cantina é da responsabilidade da Direção.
- 15.** É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização da cantina.
- 16.** Quaisquer reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas, por escrito, e entregues ao elemento da Direção responsável pela ASE.

Artigo 16º

Bufete

- 1.** O bufete fica situado no Bloco do Polivalente, em anexo à sala de convívio dos alunos da Escola, e servem em horário definido anualmente pela Direção.
- 2.** O horário de funcionamento, bem como preços praticados, deverão estar afixados em local visível para todos os utentes.
- 3.** Podem utilizar o bufete os professores, pessoal não docente e alunos, bem como visitas ou pessoas em serviço ou em formação na Escola.
- 4.** Os artigos de bar, considerados essenciais, não devem ter preços com fins lucrativos.
- 5.** É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.
- 6.** Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao bufete para serem servidos.
- 7.** As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do bufete, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
- 8.** Compete às assistentes operacionais em serviço:
 - 8.1.** Atender os utentes pela ordem de chegada;
 - 8.2.** Proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao serviço ao interior das instalações;
 - 8.3.** Manter o espaço interior em excelentes condições de limpeza e higiene;
 - 8.4.** Afastar os alimentos expostos do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrinas ou similares adquiridas para o efeito;
 - 8.5.** Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
 - 8.6.** Comunicar de imediato à Direção qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;

- 8.7. Comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa;
- 8.8. Usar touca e luvas durante o serviço.
- 9. Compete aos utentes do serviço de bufete:
 - 9.1. Carregar na papelaria ou no quiosque, o cartão eletrónico para pagamento dos produtos que pretende consumir;
 - 9.2. Aguardar a sua vez de ser atendido;
 - 9.3. Colocar os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame no balcão do serviço.

Artigo 17º

Papelaria

- 1. A papelaria fica situada no Bloco Polivalente e funciona em horário definido anualmente pela Direção.
- 2. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, deverão estar afixados em local visível por todos os utentes.
- 3. Para além do quiosque, papelaria também carrega o cartão eletrónico para proceder à aquisição dos artigos de papelaria, das refeições, dos produtos no bufete e demais pagamentos.
- 4. Compete à assistente operacional em serviço:
 - 4.1. Prover ao bom funcionamento do serviço, requisitando atempadamente os produtos necessários;
 - 4.2. Anotar os produtos não existentes em armazém e procurados pelos alunos e professores e proceder à sua requisição;
 - 4.3. Receber os pagamentos e entregá-los, junto com as guias respetivas, ao tesoureiro da escola;
 - 4.4. Entregar a listagem das refeições consumidas e não consumidas na Direção e ao assistente técnico responsável pela ASE.

Artigo 18º

Reprografia

- 1. A reprografia fica situada no Bloco A e funciona em horário definido anualmente pela Direção.
- 2. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados para serviços particulares, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
- 3. Os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas.
- 4. Sem prejuízo do número anterior, poderão ser executados trabalhos entregues fora do prazo referido no número anterior, em situações de urgência.
- 5. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo assistente operacional responsável pelo serviço.
- 6. O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos, assinar a requisição respetiva ou efetuar o pagamento se a ele houver lugar, conforme tabela de preços em vigor.
- 7. O custo das fotocópias é afixado anualmente pelo Conselho Administrativo.

8. No início de cada ano letivo o Conselho Administrativo estipula o número de fotocópias a serem creditadas a cada professor com a finalidade de serem distribuídas aos alunos.
9. São gratuitos os documentos referentes a:
 - 9.1. Avaliação dos alunos sempre que indicado pelos professores;
 - 9.2. Processo de avaliação do pessoal docente e não docente;
 - 9.3. Dossiês de Departamento Curricular, Direção de Turma, Núcleo de Estágio e outros necessários ao funcionamento dos serviços;
 - 9.4. Cursos profissionais e Cursos de Educação e Formação (CEF), sempre que indicada pelo professor.
10. Cada Professor terá direito a fotocópias para preparar a sua atividade profissional, de acordo com as regras estabelecidas no início de cada ano letivo.
11. Compete à assistente operacional de serviço:
 - 11.1. Executar o trabalho solicitado;
 - 11.2. Cumprir, sempre que possível, os prazos assumidos;
 - 11.3. Guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
 - 11.4. Proibir o livre acesso de alunos ao interior das instalações da reprografia;
 - 11.5. Prover ao bom funcionamento do serviço;
 - 11.6. Comunicar de imediato qualquer avaria detetada nos equipamentos;
 - 11.7. Receber o pagamento dos trabalhos e entregá-lo, junto com as guias respetivas, ao tesoureiro da Escola.

Artigo 19º

Sala de Diretores de Turma

1. A sala de Diretores de Turma funciona, diariamente, no Bloco A.
2. A sala de Diretores de Turma destina-se a:
 - 2.1. Desempenho de atividades burocráticas inerentes à função de Diretor de Turma;
 - 2.2. Receção dos pais e Encarregados de Educação;
 - 2.3. Arquivo dos dossiês de documentação das turmas;
 - 2.4. Processamento informático dos dados estatísticos, faltas e classificações.
3. Têm acesso a esta sala todos os Diretores de Turma, professores, pais e Encarregados de Educação, em horário de atendimento.
4. Só os Diretores de Turma têm acesso aos computadores atribuídos a esta sala.

Artigo 20º

Auditório

1. O Auditório, situado no Bloco C, destina-se a atividades, nomeadamente, conferências e apresentação de projetos, que envolvam um elevado número de participantes.
2. O Auditório destina-se a ser utilizado pela comunidade escolar de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
 - 2.1. Ações de formação para professores;
 - 2.2. Ações de formação para alunos;

- 2.3.** Ações de formação de Assistentes técnicos e operacionais;
- 2.4.** Professores e alunos em situação de aula;
- 2.5.** Professores e alunos em atividades extracurriculares;
- 2.6.** Ações de formação para elementos externos à escola, mediante um pagamento definido pelo Conselho Administrativo.

3. A gestão e coordenação das atividades a desenvolver no Auditório é da responsabilidade da Coordenador da Biblioteca Escolar a qual designará um elemento da equipa para a coadjuvar nessas funções.

A requisição do Auditório e dos seus equipamentos é feita na Biblioteca escolar, com antecedência mínima de 24 horas, para evitar possíveis sobreposições.

Para a preparação de material, o requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado da Assistente Operacional da Biblioteca Escolar, mediante marcação prévia.

O utilizador, antes de ocupar o Auditório para desenvolver as atividades constantes da respetiva requisição, deve dirigir-se à Biblioteca Escolar e fazer-se acompanhar da Assistente Operacional que lhe fará a ligação do equipamento necessário para a realização das referidas atividades.

O utilizador, ao terminar a utilização do Auditório, deve chamar a Assistente Operacional para que seja feita uma verificação do espaço e equipamentos utilizados.

Após esta verificação e não havendo nada a registar, relativamente ao estado do espaço, o requerente deve abandonar o local, trancando a porta e desligando as luzes ou possíveis sistemas de aquecimento ou ventilação.

O utilizador deverá deixar o Auditório e respetivo equipamento exatamente como os encontrou, podendo ser responsabilizado por qualquer dano causado nas instalações e nos equipamentos que lhe foram disponibilizados.

Considera-se má utilização do Auditório aquela em que:

- 10.1.** Haja danos no mobiliário ou no equipamento;
- 10.2.** Se verifique uma utilização para fim distinto daquele para que o espaço foi cedido.

As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados no espaço ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos serão da responsabilidade do utilizador identificado na requisição.

Este utilizador é igualmente responsável pela manutenção da ordem no espaço por si requisitado, sendo expressamente proibido comer, beber neste espaço.

A BE poderá suspender o direito de utilização a todos os utilizadores internos a quem sejam imputáveis casos de má utilização, previstos no n.º 9.

Os utilizadores do Auditório ficam obrigados a comunicar à BE todos os problemas ou deficiências que detetem no Auditório, a fim de que a Biblioteca Escolar os possa suprir no mais breve espaço de tempo possível.

Todos os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos, pontualmente, pelo Diretor, depois de ouvidos os responsáveis pela utilização.

Artigo 21º

Galeria de Arte

- 1.** A Galeria de Arte encontra – se no Bloco A.
- 2.** A sua dinamização é da responsabilidade dos docentes de Educação Visual.

3. A Galeria de Arte tem como objetivos sensibilizar, dinamizar e contribuir para a promoção e desenvolvimento cultural e artístico, bem como para o aumento do conhecimento da arte através das suas exposições e atividades.
4. O horário de abertura ao público é estipulado anualmente pela Direção.
5. A Galeria de Arte expõe obras artísticas de professores, pessoal Não Docente, alunos, pais/ encarregados de educação e artistas exteriores à escola devidamente autorizados pela Direção;

Artigo 22º

Instalações desportivas

1. Consideram-se Instalações Desportivas o pavilhão polidesportivo, os balneários e os campos de jogos demarcados no exterior.
2. As Instalações Desportivas são consideradas, para todos os efeitos, como salas de aula.
3. A gestão financeira dos espaços desportivos e aquisição de material são da responsabilidade da Direção da Escola.
4. Cabe à Direção da Escola nomear, de entre o grupo de docentes da disciplina de Educação Física, um Diretor de instalações.
5. Para as instalações desportivas deverão ser destacados, pela Direção de Escola, dois assistentes operacionais, um do género feminino e outro do masculino, cujas responsabilidades para além de outras disposições são:
 - 5.1. Abertura do pavilhão polidesportivo e balneários dos espaços descobertos;
 - 5.2. Arrecadação e conservação do material;
 - 5.3. Limpeza e vigilância das instalações e espaços limítrofes;
 - 5.4. Ajuda na distribuição, montagem e arrecadação de material didático para as aulas;
 - 5.5. Arrecadação dos valores dos alunos durante o tempo de aulas.
6. A distribuição, manuseamento e recolha do material didático, durante o tempo de aula é da responsabilidade exclusiva do respetivo professor.
7. Qualquer extravio ou quaisquer danos causados no material didático ou nas estruturas das instalações deve ser comunicado, por escrito, à Direção da escola.
8. A cedência das instalações desportivas, durante o tempo letivo, é da competência da Direção Executiva, carecendo da consulta prévia ao Diretor de Instalações.
9. O aluguer das instalações é da responsabilidade da Direção da Escola.
10. Qualquer utilização das instalações desportivas, para além do horário letivo, carece da autorização da Direção da Escola e informação ao Diretor das Instalações.
11. Utilização das Instalações Desportivas:
 - 11.1. Compete aos utentes zelar por uma correta utilização das instalações;
 - 11.2. Consideram-se utentes das instalações desportivas: Os Professores de Educação Física; Os alunos; Os assistentes operacionais; Os atletas; os treinadores; Os Diretores dos Clubes; Os árbitros; Os auxiliares pontualmente ou regularmente contratados pelos clubes e os assistentes a aulas, treinos ou provas desportivas;
 - 11.3. Os utentes da área de jogos do polidesportivo terão de utilizar calçado apropriado que não danifique ou suje o pavimento;

- 11.4. É obrigatório o uso de chinelos nos balneários aquando da utilização para que foram concebidos;
 - 11.5. As portas de acesso aos balneários deverão permanecer fechadas à chave durante o tempo de não utilização;
 - 11.6. A entrada e permanência dos utentes nas instalações desportivas é reservada, sendo que, qualquer atitude que venha a agredir a ordem e a moral pública como por exemplo embriaguez, vestuário inadequado, vocabulário ofensivo, agressividade e violência desmedidas serão razão para expulsão do sujeito prevaricador.
12. Os espaços exteriores contíguos ao pavilhão polidesportivo são propriedade da escola.
- 12.1. Em eventos que assim o justifiquem o espaço frente ao pavilhão poderá ser utilizado como parque de estacionamento, declinando a Escola qualquer responsabilidade nos possíveis danos, que daí, possam vir a ocorrer em veículos de qualquer tipo.

Artigo 23º

Salas de Convívio

1. A Escola possui uma sala para professores a funcionar no bloco A e duas salas de convívio, no Polivalente, uma para assistentes técnicos e operacionais e outra para alunos;
2. Na sala dos professores, encontram-se, os livros de ponto, os cacifos destinados ao corpo docente e computadores para trabalho e expositores informativos;
3. A sala de alunos é um espaço de convívio e estudo durante os tempos de recreio e nos tempos não letivos.
4. Os utentes deverão observar rigorosamente as regras de são convívio e de comportamentos adequados.
5. Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores.
6. Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão sujeitos a sanções disciplinares.

Artigo 24º

Cacifos

1. Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, sempre que haja disponibilidade.
2. Os alunos perdem o direito de o utilizar, se o danificarem, ou se não levarem para as aulas o material necessário.
3. No início do ano letivo, os alunos solicitam os cacifos, junto dos Diretores de turma que entregam esse pedido ao assistente operacional designado pela Direção para o efeito.
4. Os cacifos são distribuídos de acordo com o critério de distribuição do Diretor.
5. O assistente operacional informa os alunos do respetivo número de cacifo, entregando o respetivo aloquete.
6. Sempre que se verifique quaisquer danos ou violação do cacifo, estes devem ser imediatamente comunicados, ao assistente operacional responsável pelos cacifos, para que sejam rapidamente reparados.

7. Poder-se-á efetuar, em caso de suspeita, uma revista aos cacifos dos alunos, por entidades competentes.
8. Se o aluno perder a chave, a escola não se responsabiliza por eventual violação. Pode, no entanto, a pedido do interessado substituir o aloquete que deve ser pago pelo aluno.
9. No final do ano letivo, os alunos devem deixar o seu cacifo vazio, limpo e aberto e entregar o respetivo aloquete com a chave.

Artigo 25º

Funcionamento dos expositores

1. Existem expositores nas paredes interiores de todos os blocos. Estes deverão servir para colocar todos os documentos de interesse para a comunidade escolar.
2. Todos os documentos colocados nos expositores carecem de autorização da Direção.

Artigo 26º

Segurança

1. O responsável pela Segurança é por inerência o Diretor, podendo delegar tal função no Subdiretor, num dos Adjuntos do Diretor ou num professor com formação específica na área.
2. Em todas as instalações devem estar afixadas as normas de funcionamento e evacuação e estas devem ser escrupulosamente respeitadas.
3. Quaisquer anomalias que sejam verificadas pelo utilizador de materiais e equipamentos que ponham em causa qualquer elemento da comunidade escolar devem, de imediato, ser comunicadas, por escrito, à Direção.
4. Ao responsável da Segurança da Escola compete:
 - 4.1. Proceder à divulgação do Plano de Emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o Plano de Evacuação;
 - 4.2. Promover, a realização de simulacros, testando o Plano de Evacuação;
 - 4.3. Promover a formação contínua dos elementos que integram as equipas de intervenção;
 - 4.4. Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
 - 4.5. Elaborar o caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios;
 - 4.6. Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
 - 4.7. Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
 - 4.8. Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
 - 4.9. Decidir da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares.

SECÇÃO III

SERVIÇOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS

Artigo 27º

Âmbito

1. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, biblioteca, acompanhamento e orientação vocacional e serviços de psicologia.
2. Os serviços técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida neste Regulamento Interno, no respeito das orientações fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
3. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a Escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas e domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

Artigo 28º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

1. A Biblioteca funciona no bloco A.
2. A Biblioteca rege-se pelas seguintes disposições gerais:
 - 2.1. A Biblioteca Escolar pretende desempenhar um papel de relevo em áreas que estimulem o desenvolvimento de competências de informação, da cultura cívica, científica, tecnológica e artística, fomentem a articulação curricular com a sala de aula;
 - 2.2. Constitui um meio fundamental para a promoção da democratização do acesso às fontes do conhecimento;
 - 2.3. Assume-se como um centro de recursos educativos que cumpre funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um pólo dinamizador da vida escolar;
 - 2.4. É, prioritariamente, um local destinado à leitura e ao estudo a que terão acesso alunos, professores, funcionários, Pais e Encarregados de Educação e outros interessados desde que autorizados para o efeito;
 - 2.5. Caracteriza-a um ambiente de ordem, silêncio e respeito, bem como um atendimento personalizado e igualitário, que vise dignificar o serviço, educar o utilizador e disponibilizar toda a informação em tempo útil.
3. À Biblioteca compete:
 - 3.1. Conservar a memória da Escola, da comunidade escolar e do seu meio envolvente;
 - 3.2. Fornecer as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma do aluno;
 - 3.3. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres;
 - 3.4. Proporcionar o acesso a fundos bibliográficos de forma prática, fácil e económica;
 - 3.5. Dar a conhecer novidades editoriais dos diversos ramos do conhecimento;

- 3.6.** Apoiar atividades do Projeto Educativo da Escola em geral e do Plano Anual de Atividades em particular;
- 3.7.** Proporcionar:
 - 3.7.1.** Pesquisa bibliográfica;
 - 3.7.2.** Leitura de presença;
 - 3.7.3.** Empréstimo domiciliário;
 - 3.7.4.** Aulas de biblioteca, por solicitação prévia;
 - 3.7.5.** Atividades de dinamização cultural;
 - 3.7.6.** Acesso a suporte informático para pesquisa e execução de trabalhos;
 - 3.7.7.** Consulta de material audiovisual.
- 4.** A Biblioteca Escolar deve ser gerida, organizada e dinamizada por uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação e que deverá integrar:
 - 4.1.** Professor bibliotecário;
 - 4.2.** Professores colaboradores;
 - 4.3.** Assistente Operacional.
- 5.** O Coordenador da equipa educativa da BE é o professor bibliotecário:
 - 5.1.** O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, com base na legislação em vigor, observando as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e do Ministério da Educação;
 - 5.2.** Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, ao Coordenador da Biblioteca será atribuída uma redução de horário da componente letiva definida pelos normativos legais em vigor.
 - 5.3.** Compete ao Coordenador da Biblioteca:
 - 5.3.1.** Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
 - 5.3.2.** Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
 - 5.3.3.** Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - 5.3.4.** Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - 5.3.5.** Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - 5.3.6.** Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
 - 5.3.7.** Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
 - 5.3.8.** Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - 5.3.9.** Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - 5.3.10.** Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.
- 6.** Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Diretor, após auscultar as propostas do professor bibliotecário (coordenador) e o seu mandato deverá corresponder, no mínimo, ao

mandato do professor bibliotecário, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor;

7. Os Professores que integram a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - 7.1. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação e difusão da informação);
 - 7.2. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - 7.3. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - 7.4. Competências em trabalho de equipa.
8. A biblioteca ocupa um espaço multifuncional com zonas definidas e reguladas por normas de funcionamento:
 - 8.1. Área de receção/requisição:
 - 8.1.1. Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
 - 8.1.2. Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento o professor coordenador da Biblioteca e respetiva equipa, professores e pessoal Não Docente em serviço na Biblioteca, sendo este espaço interdito aos utilizadores.
 - 8.2. Área de leitura formal e/ou trabalho individual/pequeno grupo/uso de computador pessoal:
 - 8.2.1. Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem selecionar os documentos que lhes interessam;
 - 8.2.2. Nesta área deve existir silêncio ou um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre pessoas em voz baixa, que não perturbe os restantes utilizadores da Biblioteca, proporcionando um bom ambiente de estudo;
 - 8.2.3. Os utilizadores não devem proceder a alterações na configuração dos equipamentos, incluindo mesas e cadeiras, sem a autorização dos professores da equipa ou do pessoal Não Docente em serviço na Biblioteca;
 - 8.2.4. É obrigatório o uso de auscultadores para audição de conteúdos dos computadores.
 - 8.3. Área de leitura informal e lazer:
 - 8.3.1. Neste espaço, seguem-se as regras instituídas para a área de leitura formal.
 - 8.4. Área de equipamento audiovisual:
 - 8.4.1. DVD e CD são requisitados no balcão de receção;
 - 8.4.2. O espaço de visionamento de DVD pode ser ocupado por 9 utilizadores, em simultâneo;
 - 8.4.3. Na Biblioteca só pode ser utilizado material do seu fundo.
 - 8.5. Área Multimédia/trabalho digital e acesso à internet:
 - 8.5.1. Utilização dos equipamentos informáticos está sujeita a requisição prévia no balcão de atendimento;
 - 8.5.2. Cada requisição refere-se a um período de 30 minutos, renovável, caso não haja outros utilizadores inscritos, e é feita por ordem de chegada;
 - 8.5.3. Não é permitida a presença de mais de duas pessoas (um requisitante e um acompanhante) junto a cada computador, sendo permitido apenas um ruído moderado;
 - 8.5.4. Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações;

- 8.5.5.** A utilização do equipamento informático destina-se ao trabalho de pesquisa, à investigação e à realização de trabalhos escolares, sendo prioritária face a qualquer outro uso;
- 8.5.6.** É proibida a utilização dos equipamentos informáticos para aceder a *sites* com conteúdo impróprio em ambiente escolar.
- 9.** Compete ao assistente técnico e docentes com funções na Biblioteca apoiar o Coordenador nas suas tarefas.
- 10.** O levantamento de livros e/ou outros documentos deverá ser feito por requisição à assistente operacional responsável:
- 10.1.** Se o livro e/ou documento for apenas para consulta na Biblioteca terá de ser devolvido pelo utilizador antes da sua retirada; sendo colocado no carrinho de apoio e nunca devolvido às estantes.
- 10.2.** Se o livro ou documento se destinar a consulta fora da Biblioteca, o utilizador deverá fazer uma requisição junto do funcionário, devolvendo-o no prazo de 5 dias úteis.
- 10.3.** A requisição poderá ser renovada por igual período, se, entretanto, o livro não tiver sido pedido.
- 10.4.** Os dicionários só poderão sair da Biblioteca para testes e aulas, e devem ser entregues logo após o final da aula.
- 11.** O utilizador será inteiramente responsável pelo livro e /ou documento que requisita e deverá entregá-lo em bom estado de conservação. No caso de perda ou deterioração, haverá, por parte do utilizador reposição de novo exemplar ou, na sua impossibilidade, reembolso total do valor do livro e/ou documento.
- 12.** O aluno que não entregar o livro nos prazos indicados estará sujeito às medidas educativas disciplinares presentes no Regimento da BE. Se o prazo terminar num dia em que a Escola não funcione, a sua entrega deverá ser efetuada no primeiro dia útil seguinte.
- 13.** Todos os livros ou documentos requisitados terão de ser devolvidos impreterivelmente até 15 dias antes do encerramento das atividades letivas do 3º Período.

Artigo 29º

Salas de Departamento Curricular

- 1.** As salas de Departamento Curricular funcionam em salas situadas no rés-do-chão do Bloco A;
- 2.** As salas destinam-se exclusivamente ao trabalho de docentes;
- 3.** Os dossiês relativos a cada Departamento Curricular encontram-se na respetiva sala.
- 4.** Em cada sala de Departamento Curricular existem computadores para o trabalho docente;
- 5.** A partir dos computadores das salas de departamento, os professores podem fazer impressões para a reprografia.

Artigo 30º

Sala de Informática

1. A sala de Informática funciona na sala 1 do Bloco A;
2. A sala de informática deverá ser requisitada com 48h de antecedência;
3. A utilização da sala de informática é supervisionada pela assistente operacional da Biblioteca que procede às marcações e ao controlo do material;
4. A sala de informática dispõe de 30 postos de trabalho completos constituídos por: torre, monitor, teclado e rato e respetivas mesas de suporte. Todos os postos de trabalho têm ligação à Internet.
5. Existe ainda um computador para uso exclusivo dos professores, colocado na secretária do professor;
6. São objetivos da Sala de Informática:
 - 6.1. Proporcionar a utilização das TIC como recurso pedagógico;
 - 6.2. Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC;
 - 6.3. Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da Internet;
 - 6.4. Proporcionar um espaço de trabalho que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências;
 - 6.5. Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
 - 6.6. Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas;
 - 6.7. Fomentar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos seus tempos livres.
7. Podem frequentar a Sala de Informática:
 - 7.1. Os alunos de todos os anos de escolaridade que aí se dirijam a título voluntário;
 - 7.2. Os alunos quando da falta do professor;
 - 7.3. Os alunos de todos os anos de escolaridade que sejam enviados por um professor para a realização de uma tarefa;
 - 7.4. Os alunos das turmas cujo professor requisitou antecipadamente a sala, face à disponibilidade da mesma;
 - 7.5. Todos os docentes que a pretendam utilizar;
 - 7.6. A Sala de Informática pode, ainda, ser disponibilizada para a realização de ações de formação na área das TIC.
8. Apesar de a Sala de Informática estar aberta a toda a comunidade escolar, a sua utilização, obedece às seguintes prioridades:
 - 8.1. Turmas / grupos de alunos acompanhados pelo respetivo professor, mediante marcação prévia;
 - 8.2. Alunos cujo professor esteja a faltar;
 - 8.3. Alunos com tarefa pré-definida pelo professor, com indicação da mesma em impresso próprio;
 - 8.4. Alunos que, a título individual, pretendem realizar tarefas, no âmbito das atividades escolares;
 - 8.5. Alunos que pretendem utilizar os computadores para fins lúdicos.
9. O horário de funcionamento da Sala de Informática é estabelecido anualmente pela Direção, funcionando no mesmo horário da Biblioteca.
10. Professores supervisores
 - 10.1. Os professores supervisores da Sala de Informática são professores das diversas áreas disciplinares, destacados para o efeito, que procurarão orientar e incentivar os alunos na

utilização deste espaço, acompanhando-os no esclarecimento de dúvidas e na realização de trabalhos.

10.2. São da responsabilidade do professor supervisor da Sala de Informática, as seguintes tarefas:

10.2.1. Permanecer na sala todo o tempo letivo indicado no seu horário;

10.2.2. Registrar as presenças dos alunos nas respetivas folhas de presença;

10.2.3. Assinar a folha de presenças correspondente aos tempos em que esteve a trabalhar na Sala de Informática;

10.2.4. Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;

10.2.5. Comunicar à assistente operacional da Biblioteca qualquer avaria que verifique em algum posto de trabalho;

10.2.6. Auxiliar os alunos e vigiar a utilização dos computadores, em especial na Internet, interditando a visualização de páginas de conteúdos considerados inadequados;

10.2.7. Controlar o acesso a salas de conversação *online (chats)*, realização de downloads e a utilização de jogos de conteúdo não didático;

10.2.8. Ordenar a saída de qualquer utilizador que esteja a perturbar a ordem e o bom funcionamento da sala, ou a revelar uma conduta, que seja contrária à utilização honesta e legal do equipamento informático;

10.2.9. Solicitar a saída dos utilizadores com a antecedência devida, de modo a permitir a organização da sala para o tempo seguinte;

10.2.10. Verificar se os computadores ficam no ambiente de trabalho predefinido e sem pastas pessoais visíveis no ecrã;

10.2.11. Observar se não foram deixados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores.

11. Os recursos informáticos disponíveis na sala TIC destinam-se prioritariamente à realização de trabalhos relacionados com as atividades escolares. O professor supervisor da sala TIC tem autoridade para interromper a utilização de um utilizador que não se encontra a trabalhar nesta conformidade, quando existir outro utilizador em espera para realizar trabalho de âmbito escolar.

12. Deveres dos alunos na sala de informática

12.1. Cada utilizador da sala de informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente Regulamento.

12.2. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor ou quando autorizado pela Direção;

12.3. No início da utilização do posto de trabalho, os alunos devem verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que caso se verifique deverá comunicar ao professor;

12.4. Os alunos devem dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor supervisor da sala. Os postos de trabalho encontram-se devidamente identificados através de numeração;

12.5. Os alunos devem procurar, apenas, sítios na Internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento;

12.6. Os alunos só devem utilizar jogos de carácter didático nos computadores;

12.7. Os alunos devem zelar pelo azeio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço;

12.8. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido riscar, sujar ou danificar este material;

- 12.9. O professor supervisor da sala TIC não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do *software* instalado ou que tenham sido deixados no computador;
 - 12.10. A Equipa PTE reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores;
 - 12.11. Os utilizadores devem colaborar com o professor supervisor da sala TIC, identificando problemas e reportando-os, de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento;
 - 12.12. Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados;
 - 12.13. Em caso de infração ao presente Regulamento, os utilizadores serão convidados a abandonar a sala de informática pelo professor, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato.
13. No final de cada período será feita uma análise da frequência da sala de informática assim como das observações apresentadas. No final do ano letivo será elaborado um Relatório Final.

Artigo 31º

Sala de estudo.

1. A sala de estudo funciona na sala 2 do Bloco A.
2. A Sala de Estudo (SE) deve ser entendida, essencialmente, como uma medida de apoio e complemento educativo.
3. Na sua missão, pretende ser um ambiente educativo diferente, aproveitando o tempo livre dos alunos de forma construtiva e enriquecedora. Assim, o aluno tem o privilégio de num ambiente, que ser quer de silêncio, desenvolver atividades de aprofundamento auxiliado por um professor.
4. A SE funciona, também, como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário a todos os alunos.
5. A sala de estudo visa cumprir os seguintes objetivos gerais:
 - 5.1. Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas;
 - 5.2. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
 - 5.3. Desenvolver mecanismos que ajudem a ultrapassar carências ou erros acumulados ao longo dos anos, na forma de estudar e aprender;
 - 5.4. Permitir a utilização por todos os alunos da Escola em todas as situações em que disponham de tempo livre tendo como limite a capacidade de acolhimento (28 alunos).
6. A Sala de Estudo tem como destinatários os alunos que frequentam este estabelecimento de ensino.
7. A SE também tem como função acolher os alunos quando haja falta do professor.
8. Todos os alunos que, por sua iniciativa, desejem aprofundar assuntos, realizar os trabalhos de casa.
9. Os alunos inscritos devem ser assíduos, sendo as faltas registadas em listas próprias.
10. A avaliação da sala de estudo será feita através de:
 - 10.1. Apuramento diário da frequência e participação nas atividades;

10.2. Relatório trimestral;

10.3. Inquérito de satisfação aos alunos beneficiários deste espaço.

Artigo 32º

Plano Tecnológico da Educação

- 1.** O projeto PTE surge dando continuidade ao projeto da Equipa PTE e tem os seguintes objetivos:
 - 1.1.** Promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
 - 1.2.** Promover e apoiar a integração das TIC na gestão e na segurança ao nível da escola.
 - 1.3.** Colaborar no levantamento de necessidades de formação na área das TIC do pessoal docente e não docente.
 - 1.4.** Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade.
 - 1.5.** Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
 - 1.6.** Elaborar um plano, que será integrado no Plano Anual de Atividades, composto com as atividades que vão de encontro com os objetivos apresentados nos pontos anteriores.
- 2.** Podem participar neste projeto pessoal docente, pessoal Não Docente e alunos.
- 3.** Anualmente o Diretor da Escola nomeia um docente que fica responsável pela Coordenação deste projeto.
- 4.** O Coordenador do projeto PTE integra o Conselho Pedagógico.

Artigo 33º

Serviços de Psicologia

- 1.** Os Serviços de Psicologia e orientação são um serviço especializado de apoio educativo.
- 2.** Os Serviços de Psicologia funcionam em gabinete próprio, situado no Pavilhão C.
- 3.** O horário de atendimento dos Serviços de Psicologia e Orientação deverá ser afixado na porta do respetivo gabinete.
- 4.** Os serviços atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas e os de ação social escolar.
- 5.** A solicitação para atendimento pelos Serviços de Psicologia e Orientação deverá ser efetuada de acordo com a legislação em vigor.
- 6.** Sempre que se mostre pertinente, serão aceites outras modalidades de encaminhamento ou de abordagem dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- 7.** São atribuições dos serviços:
 - 7.1.** Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

- 7.2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- 7.3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- 7.4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- 7.5. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- 7.6. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- 7.7. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- 7.8. No final de cada ano letivo, os serviços elaboram um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, que é apresentado no último conselho pedagógico.

Artigo 34º

Equipa de avaliação interna

1. Compete à equipa de avaliação interna dar cumprimento às disposições da lei vigente, tendo como objetivo último a melhoria da qualidade do serviço prestado pela instituição.
2. A equipa é constituída por:
 - 2.1. Um coordenador, nomeado pelo Diretor;
 - 2.2. Dois docentes nomeados pelo Diretor após proposta do Coordenador.
3. São competências da equipa de avaliação interna:
 - 3.1. Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
 - 3.2. Delinear o plano estratégico a desenvolver ao longo do ano;
 - 3.3. Adotar os procedimentos necessários à concretização do plano estratégico estabelecido;
 - 3.4. Avaliar o grau de concretização do plano estratégico estabelecido, identificando pontos fortes e áreas de melhoria que levarão à elaboração de planos de melhoria;
 - 3.5. Acompanhar os planos de melhoria;
 - 3.6. Acompanhar divulgar os resultados da sua ação junto da comunidade educativa;
 - 3.7. Sensibilizar a comunidade educativa para a participação efetiva de todos no processo de autoavaliação da escola.

Artigo 35º

Serviço de Educação Especial (SEE)

1. No âmbito de uma escola inclusiva e promotora de qualidade educativa e escolar dos alunos integrados no decreto-lei 3/2008, a equipa de educação especial, composta por uma professora especializada e outros professores propostos pela professora especializada, desenvolve a sua prática educativa com a intenção de dignificar o processo ensino, aprendizagem das crianças e jovens que apoia.
2. O Serviço de Educação Especial funciona numa perspetiva de trabalho de equipa com o serviço de psicologia e orientação, em articulação com as outras estruturas pedagógicas da escola.
3. Constituem competências do Serviço de Educação Especial:
 - 3.1. Participar na avaliação dos alunos referenciados como carecidos de apoio educativo especial, pelos encarregados de educação, Diretores de turma ou outros professores;
 - 3.2. Elaborar relatórios técnico-pedagógicos, de acordo com a classificação internacional da funcionalidade (CIF), incapacidade e saúde, da Organização Mundial de Saúde, em colaboração com o Diretor de turma;
 - 3.3. Propor os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;
 - 3.4. Encaminhar, para outros apoios disponibilizados pela escola, os alunos que não se enquadrem em medidas de educação especial;
 - 3.5. Prestar apoios pedagógicos personalizados, de acordo com programas educativos individuais e com o perfil de funcionalidade dos alunos;
 - 3.6. Prestar apoio aos professores das várias disciplinas dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - 3.7. Produzir e colaborar na adaptação de materiais didáticos e pedagógicos;
 - 3.8. Promover e dinamizar atividades que permitam a interação e identificação dos alunos com elementos da comunidade;
 - 3.9. Lecionar os conteúdos curriculares dos currículos específicos individuais;
 - 3.10. Orientar e assegurar, em parceria com o Diretor, o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
 - 3.11. Estabelecer procedimentos para a implementação de parcerias com entidades ou serviços que promovam a transição para a vida pós-escolar do aluno com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - 3.12. No final de cada ano letivo, a equipa do Serviço de Educação Especial apresenta, ao Diretor da escola, relatório anual do trabalho desenvolvido.
4. A matrícula destes alunos está assegurada desde que estejam garantidos os recursos humanos necessários ao seu acompanhamento.

Artigo 36º

Serviço de Educação Para a Saúde (PES)

1. A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre a comunidade educativa e as autoridades de saúde pública, tendo como objetivos centrais a

informação e a consciencialização de cada aluno acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

2. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
3. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
 - 3.1. Coordenador da educação para a saúde;
 - 3.2. Três docentes propostos pela Coordenador e nomeados pelo Diretor;
 - 3.3. O Psicólogo da Escola;
 - 3.4. Representantes do Centro de Saúde de S. Félix da Marinha.
4. São atribuições da Coordenador da educação para a saúde:
 - 4.1. Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
 - 4.2. Coordenar o funcionamento do gabinete de informação e apoio ao aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
 - 4.3. Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
 - 4.3.1. Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
 - 4.3.2. Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
 - 4.3.3. Colaborar e organizar, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
 - 4.3.4. Cumprir com as demais competências definidas pelo Diretor.
5. São competências da equipa:
 - 5.1. Desenvolver projetos em articulação com os Diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
 - 5.1.1. Alimentação e atividade física;
 - 5.1.2. Consumo de substâncias psicoativas;
 - 5.1.3. Sexualidade e afetos;
 - 5.1.4. Infecções sexualmente transmissíveis;
 - 5.1.5. Saúde oral.
 - 5.1.6. Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
 - 5.1.7. Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
 - 5.1.8. Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
6. O GIAA funciona pelo menos uma manhã e uma tarde por semana, de acordo com a disponibilidade das enfermeiras.

Artigo 37º

ACATA (Aconselhamento, Cooperação, Apoio e Tutoria ao aluno)

1. O ACATA é um serviço que visa a prevenção, o acompanhamento e a remediação das situações de indisciplina que surgem, a maior parte das vezes, por incumprimento de algumas regras do Regulamento Interno ou por dificuldades no desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo e, ainda, por ausência de acompanhamento familiar.

2. O serviço ACATA é desenvolvido de forma individualizada por um docente que acompanha o aluno durante o seu percurso escolar.
3. A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor será efetuada pelo Conselho de Turma respetivo, tendo em consideração os seguintes perfis:
 - 3.1. O aluno apresenta dificuldades de integração que comprometem seriamente o seu desempenho escolar;
 - 3.2. O aluno apresenta um perfil comportamental complexo que perturba sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
 - 3.3. O aluno apresenta dificuldades ao nível dos métodos e técnicas de estudo que comprometem o seu desempenho escolar;
 - 3.4. A situação familiar do aluno não permite que este tenha a devida acompanhamento em casa, o que tem consequências diretas na sua forma de estar na escola.
4. O Professor Tutor é designado pelo Diretor que, de preferência, deverá selecionar professores profissionalizados e com perfil adequada às funções requeridas pelo serviço a prestar.
5. As competências do Professor Tutor são as seguintes:
 - 5.1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
 - 5.2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
 - 5.3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
6. O professor tutor exerce a sua intervenção a nível de:
 - 6.1. Alunos
 - 6.1.1. Esclarecimento aos alunos dos objetivos da tutoria, dando-lhes a oportunidade de participarem na programação das atividades de acordo com as necessidades diagnosticadas;
 - 6.1.2. Proceder à aplicação do Plano de ação definido para cada aluno em horário estabelecido;
 - 6.2. Professores
 - 6.2.1. Implementar atividades em colaboração com os Diretores de turma e os professores;
 - 6.2.2. Solicitar informação semanal aos professores das diferentes disciplinas sobre a evolução do aluno, ou através de uma ficha específica ou quando necessário por contactos pessoais;
 - 6.2.3. Transmitir aos professores, quando solicitado, outras informações sobre o aluno que lhes possam ser úteis ao exercício da sua função docente;
 - 6.3. Ação junto dos pais/encarregados de educação, em coordenação com os Diretores de Turma
 - 6.3.1. Esclarecer os pais/ encarregados de educação relativamente às funções e tarefas do ACATA, solicitando o seu envolvimento no processo;
 - 6.3.2. Promover a colaboração dos pais/ encarregados de educação em relação ao trabalho pessoal dos seus educandos, organização do tempo de estudo em casa, do tempo livre e do descanso;
 - 6.3.3. Reunir com os pais/encarregados de educação e Diretor de Turma quando o Tutor verificar conveniência.
7. No final de cada período letivo, o professor tutor apresenta, ao Diretor de turma, relatório sucinto sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno.

Artigo 38º

Apoio Educativo

1. Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) e aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo a ser oferecido pela Escola privilegia as seguintes modalidades:
2. Aulas de complemento curricular - modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, inscritos numa disciplina, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares;
3. Apoio Pedagógico Acrescido - desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo. Dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio;
4. Sala de Estudo - modalidade de apoio educativo que visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares. Dirige-se aos alunos propostos pelos respetivos docentes bem como àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das várias disciplinas curriculares.
5. Tutoria - modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique. Esta modalidade tem carácter individual e personalizado, resultando de proposta do Conselho de Turma.
6. Reforço de aprendizagens – modalidade de apoio que visa o aprofundamento das aprendizagens. Dirige-se a alunos que, por iniciativa própria, procurem aprofundar os conteúdos disciplinares nas disciplinas objeto de exames nacionais.
7. Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos Diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo Diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
8. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina, e o Diretor de turma terá que comunicar os pais/encarregados de educação.
9. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação.
10. O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.
11. Os horários do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

Artigo 39º

Desporto Escolar (DE)

1. O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da Educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física designado pelo Diretor e ouvida a área disciplinar.
3. O Desporto Escolar é regulamentado por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico.
4. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
 - 4.1. Elaborar um Plano Anual de Atividades, que será proposto ao Conselho Pedagógico para aprovação;
 - 4.2. Coordenar a organização das iniciativas atribuídas à Escola, no âmbito da Atividade Interna e Externa;
 - 4.3. Articular as atividades com as diversas estruturas da Escola.
5. A Atividade Interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA da Escola e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física, e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva.
6. A Atividade Externa reporta à participação dos Grupos/Equipas nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos (regionais, nacionais e internacionais), a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas na vida de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
7. O Desporto Escolar funcionará em articulação com as várias estruturas educativas da escola, com especial enfoque nos Conselhos de Turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.
8. As atividades de Desporto Escolar desenvolver-se-ão durante uma tarde, a determinar anualmente em Conselho Pedagógico.

Artigo 40º

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

(PROJETOS, CLUBES, ATELIÊS)

1. As atividades de enriquecimento curricular são atividades de complemento educativo que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e cuja participação é de caráter facultativo.
2. As atividades de enriquecimento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as atividades a desenvolver devem ter um caráter:
 - 3.1. Científico;
 - 3.2. Desportivo

- 3.3. Artístico;
- 3.4. Tecnológico.
- 4. A sua implementação depende da apresentação de um projeto e sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente, até final do ano letivo anterior ao ano letivo em que se desenvolverá o projeto.
- 5. A formulação da proposta de criação de um projeto de atividades extracurriculares exige os seguintes requisitos:
 - 5.1. Atividade a desenvolver;
 - 5.2. Responsáveis;
 - 5.3. Destinatários;
 - 5.4. Recursos materiais;
 - 5.5. Regras de funcionamento;
 - 5.6. Calendarização;
 - 5.7. Local e horário de funcionamento;
 - 5.8. Indicação do local de inscrição na atividade.
- 6. Um projeto de atividades extracurriculares tem a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico.
- 7. Cada projeto, clube e ateliê é composto por um coordenador e docentes associados.
- 8. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo Diretor.
- 9. Compete aos coordenadores dos projetos, clubes e ateliês:
 - 9.1. Apresentar à equipa de coordenação do PAA a planificação das atividades propostas pelas estruturas que representam;
 - 9.2. Apresentar à equipa de coordenação do PAA o relatório de avaliação trimestral das atividades da estrutura que representa;
 - 9.3. Apresentar até 30 de junho de cada ano letivo o relatório final das atividades da estrutura que representa.
- 10. A participação dos alunos nas atividades extracurriculares necessita de autorização prévia dos encarregados de educação.
- 11. O controlo da assiduidade dos alunos deverá ser feito pelo professor responsável da atividade, comunicando as faltas aos respetivos Diretores de turma.

Artigo 41º

Visitas de estudo

- 1. As visitas de estudo são consideradas estratégias pedagógicas/didáticas conducentes ao aprofundamento dos saberes, da cultura e ao desenvolvimento de competências. Por isso são um complemento das atividades curriculares, que terão em conta os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e a função lúdica indispensável à formação dos jovens em contextos educacionais diversificados.
- 2. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade dos professores responsáveis e dos professores intervenientes, com o envolvimento dos alunos.
- 3. A planificação da visita de estudo utilizará impresso próprio e integrará roteiro e calendarização pormenorizados, objetivos da visita, atividades previstas, e identificação do (s) professor (es)

responsáveis e dos professores participantes na visita, orçamento e a lista dos alunos com a indicação dos benefícios económicos de cada um.

4. Para todas as visitas de estudo que exijam transporte devem ser solicitados quatro orçamentos a diferentes empresas transportadoras de passageiros.
5. A planificação, a listagem dos alunos participantes e os orçamentos recolhidos devem ser entregues na Direção com quinze dias de antecedência.
6. As verbas recolhidas dos alunos de escalão B e dos alunos sem benefícios económicos devem ser entregues na Assistente Técnica responsável pela ASE.
7. O professor responsável pela visita de estudo entregará ao Diretor, até cinco dias úteis antes da data da realização da visita, todas as alterações ou confirmações em falta, assim como o pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar.
8. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo como complemento das atividades normais da sala de aula.
9. Deverá incentivar-se a participação dos alunos na elaboração do projeto das visitas de estudo e da sua execução.
10. Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados conteúdos novos.
11. Os professores envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes.
12. Para cada grupo de quinze alunos haverá um professor acompanhante.
13. Toda a visita de estudo carece de autorização do encarregado de educação.
14. O projeto da visita de estudo carece de aprovação do Diretor.
15. Nos dez dias úteis posteriores à realização da visita, o professor responsável apresentará ao Diretor um relatório da visita de estudo, em impresso próprio, em que serão discriminadas a consecução dos objetivos preconizados, as atividades desenvolvidas, a avaliação e eventuais ocorrências anómalas.
16. O Diretor, ouvido o Conselho Administrativo, providenciará de modo a que os encargos de transporte e alojamento dos professores envolvidos nas visitas de estudo lhes sejam assegurados.
17. Aos professores envolvidos em visitas de estudo, será sempre assegurado que essas atividades contarão como serviço letivo efetivamente prestado.
18. Nos cursos profissionalizantes só poderão ser contabilizados 6 blocos por turma, se a visita de estudo decorrer durante todo o dia e 3 blocos se decorrer durante meio-dia.
19. Alunos que revelem comportamentos anómalos e de indisciplina podem ser impedidos, no futuro, de participar em visitas de estudo.
20. O Professor responsável pela visita de estudo deve entregar na Direção a lista dos alunos que tenham manifestado comportamentos de indisciplina durante a visita de estudo.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 42.º

Órgãos de administração e gestão

1. São órgãos de administração e gestão o conselho geral, o Diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.
2. Os órgãos de administração e gestão regem-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e no presente regulamento.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 43.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola.

Artigo 44.º

Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - 1.1. Oito representantes do pessoal docente;
 - 1.2. Dois representantes do pessoal Não Docente;
 - 1.3. Três representantes dos alunos do ensino secundário, sendo um dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos profissionais;
 - 1.4. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação
 - 1.5. Dois representantes do município
 - 1.6. Dois representantes de instituições da comunidade local.
2. O mandato dos membros docentes e Não Docentes do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação tem a duração de 2 anos.
4. A duração do mandato dos representantes do município e da comunidade local tem a duração de 4 anos.
5. Os representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos pelos respetivos corpos.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pelas Associações de Pais depois de nomeados em assembleia geral.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
8. Os representantes do município são designados por esta entidade.

9. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
10. A substituição do membro, referido no número 9, processa-se de acordo com o regimento do Conselho Geral.
11. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
12. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

Artigo 45º

Competências

As competências do Conselho Geral são as seguintes:

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos alunos;
2. Eleger o Diretor;
3. Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
4. Aprovar o regulamento interno;
5. Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
6. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
7. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
8. Aprovar o relatório de contas de gerência;
9. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
10. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
11. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
12. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
13. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
14. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
15. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
16. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
17. Aprovar o mapa de férias do Diretor;
18. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
19. Aprovar as propostas de contrato de autonomia.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 46º

Diretor

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

Artigo 47º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos.
2. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 48º

Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos superiormente por despacho.

Artigo 49º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - 2.1. Elaborar e submeter ao Conselho Geral:
 - 2.1.1. As alterações ao Regulamento Interno;
 - 2.1.2. O plano anual e plurianual de atividades;
 - 2.1.3. O relatório anual de atividades;
 - 2.1.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 2.1.5. Aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número 2 dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - 4.1. Definir o regime de funcionamento da escola;
 - 4.2. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - 4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - 4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - 4.5. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no número 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 137/2012 e designar os Diretores de turma;
 - 4.6. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - 4.7. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativo;
 - 4.8. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea o) do número 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 137/2012;
 - 4.9. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - 4.10. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e Não Docente, nos termos da legislação aplicável;
 - 4.11. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
 - 5.1. Representar a escola;
 - 5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
 - 5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - 5.4. Intervir nos termos da lei no processo da avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
 - 5.5. Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor ou nos Adjuntos, as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 50º

Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino

particular e cooperativo, em ambos casos com pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - 4.1. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do número 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - 4.2. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos da lei;
 - 4.3. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
 - 4.4. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação do Conselho Geral, pela maioria dos membros da comissão prevista no número 5 do artigo 22º do Decreto -Lei nº 137/2012.
5. As candidaturas apresentadas por docentes a que se referem as alíneas b), c) e d) do número 4 só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número 4.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 51º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não Docente.

Artigo 52º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 11 elementos, assim distribuídos:
 - 1.1. Diretor;
 - 1.2. Quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
 - 1.3. Coordenador dos Diretores de turma;
 - 1.4. Coordenador da Biblioteca/Centro de Recursos;
 - 1.5. Coordenador de Avaliação Interna de Escola;
 - 1.6. Coordenador do Projeto Educação para a Saúde;
 - 1.7. Coordenador de Orientação Vocacional;
 - 1.8. Coordenador do Plano Tecnológico de Escola.

2. O Diretor é por inerência o presidente do Conselho Pedagógico.
3. Por solicitação dos seus membros poderão ter assento no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas, desde que a matéria das reuniões o justifique.
4. Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.
5. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 53º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:
 - 1.1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - 1.2. Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - 1.3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 1.4. Elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente;
 - 1.5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - 1.6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - 1.7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - 1.8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
 - 1.9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - 1.10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - 1.11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - 1.12. Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - 1.13. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - 1.14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 54º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número 1, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do Artigo 14º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal Não Docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
5. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada uma súmula e divulgada na comunidade educativa nos três dias seguintes à reunião.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 55º

Definição

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

Artigo 56º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Diretor, que preside;
2. O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
3. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 57º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:

- 1.1. Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração da escola, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
- 1.2. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 1.3. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 1.4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 1.5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 58º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O Regimento Interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 59º

Definição e objetivos

As Estruturas de coordenação educativa e supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 60º

Princípios gerais

1. Os departamentos curriculares são uma estrutura de coordenação do trabalho docente cuja função é articular, gerir, organizar, desenvolver e coordenar o currículo e o ensino de uma área curricular ou

várias áreas curriculares. São unidades organizativas intermédias entre os órgãos de gestão de topo e o trabalho desenvolvido nas salas de aula.

2. Os departamentos curriculares constituem, ainda, uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico que assegura o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e a gestão curricular na aplicação de orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Esta estrutura educativa, constituída transversalmente por docentes de diferentes disciplinas afins, deve procurar assegurar a sua integração e aumentar a eficácia da ação educativa.

Artigo 61º

Composição dos departamentos

1. A composição dos departamentos é a seguinte:

DEPARTAMENTO	ÁREAS DISCIPLINARES
Departamento de Línguas	300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 - Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	290 – Educação Moral e Religiosa 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Ciências	500 – Matemática 510 – Ciências Físico-Químicas 520 – Biologia e Geologia 550 – Informática
Departamento de Expressões	530 – Educação Tecnológica 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física

2. Os técnicos especializados contratados por oferta da escola para lecionação das disciplinas dos cursos profissionais são integrados num departamento e numa área disciplinar, de acordo com proposta fundamentada do Diretor.

Artigo 62º

Competências

- 1.** São competências dos Departamentos Curriculares:
 - 1.1.** Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - 1.2.** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - 1.3.** Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - 1.4.** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - 1.5.** Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - 1.6.** Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
 - 1.7.** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - 1.8.** Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - 1.9.** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
 - 1.10.** Participar no desenvolvimento e concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da escola;
 - 1.11.** Elaborar o seu Regimento Interno.
- 2.** São ainda competências dos departamentos:
 - 2.1.** Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
 - 2.2.** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas da área disciplinar;
 - 2.3.** Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo da escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
 - 2.4.** Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
 - 2.5.** Apreciar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames a nível de escola;
 - 2.6.** Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares.
- 3.** As competências referidas no ponto anterior podem ser exercidas pela área disciplinar, de acordo com as regras a estabelecer no Regimento Interno de cada Departamento, salvaguardando sempre a unidade de funcionamento do Departamento.
- 4.** As áreas disciplinares são constituídas por proposta dos departamentos, aprovada em Conselho Pedagógico.
- 5.** Em sede de regimento próprio, os departamentos curriculares definem outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

Artigo 63.º

Funcionamento

1. A periodicidade das reuniões ordinárias dos departamentos curriculares é fixada em duas reuniões por período letivo.
2. O departamento curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
3. A duração das reuniões quer ordinárias quer extraordinárias não deve exceder 2 horas.
4. Em sede de regimento interno, os departamentos curriculares definem outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.

Artigo 64.º

Coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador do departamento acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 65.º

Competências dos coordenadores dos departamentos curriculares

1. São competências dos coordenadores dos departamentos curriculares:
 - 1.1. Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
 - 1.2. Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
 - 1.3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - 1.4. Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do departamento;
 - 1.5. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
 - 1.6. Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico e coordenadores de área disciplinar podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
 - 1.7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - 1.8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 1.9. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 1.10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- 1.11. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 1.12. Designar os coordenadores da área disciplinar;
- 1.13. Comunicar as faltas dadas pelos docentes às reuniões de departamento;
- 1.14. Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de junho de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- 1.15. Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

ÁREA DISCIPLINARES CURRICULARES

Artigo 66º

Definição

As áreas disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento do pessoal docente e representam os grupos disciplinares.

Artigo 67º

Competências

1. São competências das áreas disciplinares as seguintes:
 - 1.1. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - 1.2. Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino/aprendizagem coerentes com o projeto educativo da escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
 - 1.3. Planificar e gerir os programas curriculares e as atividades letivas;
 - 1.4. Coordenar, acompanhar, e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
 - 1.5. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
 - 1.6. Definir os critérios de avaliação;
 - 1.7. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
 - 1.8. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
 - 1.9. Elaborar critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames a nível de escola;
 - 1.10. Apreciar e propor a seleção dos manuais escolares das disciplinas da área disciplinar.

Artigo 68.º

Funcionamento

Os conselhos de área disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocados pelos respetivos coordenadores de área disciplinar, por sua iniciativa, a

requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 69.º

Designação do Coordenador da área disciplinar

1. O Coordenador da área disciplinar é um professor que integra o grupo disciplinar e é nomeado pelo Diretor, após proposta do Coordenador de Departamento.
2. O mandato do Coordenador da área disciplinar acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da área disciplinar.

Artigo 70.º

Competências do Coordenador da área disciplinar

1. São competências do Coordenador da área disciplinar as seguintes:
 - 1.1. Convocar as reuniões de área disciplinar;
 - 1.2. Presidir às reuniões de área disciplinar;
 - 1.3. Representar a área disciplinar nas reuniões com o Coordenador de Departamento.
 - 1.4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
 - 1.5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da área disciplinar;
 - 1.6. Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - 1.7. Apresentar aos Coordenadores de Departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar;
 - 1.8. Promover as formas de avaliação das atividades da área disciplinar;
 - 1.9. Comunicar as faltas dadas pelos docentes às reuniões da área disciplinar;
 - 1.10. Apresentar aos Coordenadores de Departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente.

SECÇÃO III

COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 71.º

Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula são da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 72.º

Composição do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma, por um Delegado dos Alunos e por dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 73.º

Limitação à participação nos Conselhos de Turma

Nas reuniões de Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 74.º

Funcionamento

Os Conselhos de Turma nos primeiros trinta dias do seu mandato, elaboram os seus próprios regimentos, respeitando o RI e restantes disposições normativas que lhes sejam aplicáveis.

Artigo 75.º

Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

- 1.** Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 2.** Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 3.** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- 4.** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aperfeiçoamento e sequências adequadas;
- 5.** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 6.** Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- 7.** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- 8.** Reanalisar o Plano Anual de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 76.º

Diretor de Turma

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor entre os Professores da Turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.

Artigo 77.º

Competências do Diretor de Turma

Ao Diretor de Turma compete:

1. Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
2. Coordenar, em colaboração com os Docentes da Turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
3. Articular as atividades da Turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
4. Coordenar o processo de avaliação dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
5. Eleger um delegado e um subdelegado, que pode destituir sempre que estes não desempenhem o cargo de uma forma responsável
6. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
7. Elaborar, no caso dos alunos de Educação Especial, o programa educativo individual em conjunto com o docente da educação especial e o encarregado de educação;
8. Elaborar, em conjunto com o docente de educação especial, um relatório com os resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual.

SECÇÃO IV

COORDENAÇÃO DO 3º CICLO, DO ENSINO SECUNDÁRIO E DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 78.º

Finalidades

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho dos Diretores de Turma.

Artigo 79.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio
1. Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros Docentes da Escola para o desempenho dessas funções;
7. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 80.º

Organização e funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma, nos primeiros trinta dias do seu mandato, elabora o respetivo regimento, respeitando o RI e restantes disposições normativas que lhes sejam aplicáveis.

SECÇÃO V

DIRETORES DE CURSO

Artigo 81.º

Designação do Diretor de Curso

1. A nomeação dos Diretores de curso é da responsabilidade do Diretor da escola ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O mandato dos Diretores de Curso acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da equipa pedagógica do Curso.

Artigo 82º

Competências do Diretor de Curso

Em conformidade com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho (2ª série), ponto 33.1, são competências do Diretor de Curso:

1. Presidir ao conselho de curso;
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
4. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e os monitores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
9. Supervisionar o processo de lançamento e publicitação de classificações;
10. Recolher dos professores as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos das várias disciplinas;
11. Organizar as permutas de professores e supervisionar o cumprimento do volume de formação anual;
12. Apresentar planos de compras ao conselho administrativo, consultados os Diretor e os professores do curso;
13. Verificar, em articulação com o coordenador do grupo disciplinar o estado das instalações e respetivos equipamentos, em ordem a assegurar o normal desenvolvimento das atividades letivas;
14. Organizar os dossiês do respetivo curso;
15. Acompanhar o processo de matrícula dos alunos.

SECÇÃO VI

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 83º

Definição

As direções de instalações são constituídas para coadjuvar o Diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.

Artigo 84º

Gestão das Instalações

1. A gestão de instalações específicas deve ser assegurada pelo Diretor que designa um docente do quadro e da área disciplinar que utiliza o espaço específico.
2. O mandato do Diretor de instalações tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
3. Em função da complexidade e diversidade dos equipamentos e espaços existem as seguintes instalações específicas, geridas por um Diretor de instalações, nos termos do número anterior:
 - 3.1. Laboratórios de Ciências Naturais.
 - 3.2. Laboratórios de Ciências Física.
 - 3.3. Laboratório de Química.
 - 3.4. Salas de Informática.
 - 3.5. Sala de Educação Tecnológica.
 - 3.6. Sala de Educação Visual.
 - 3.7. Instalações Desportivas.

Artigo 85º

Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

1. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das instalações.
2. Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações.
3. Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição a médio prazo de materiais e equipamentos.
4. Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento.
5. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.
6. Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas.
7. Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos.
8. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material nas mesmas condições em que lhe foi entregue.
9. Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento.
10. Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível.
11. Manter controlo sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos.
12. Dar conhecimento ao Diretor de qualquer anomalia no material/instalações à sua responsabilidade.
13. Elaborar relatórios, de acordo com as orientações do Diretor.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 86.º

Definição

1. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e Não Docente, o município, outras entidades do território educativo (Freguesias de Arcozelo, S, Félix da Marinha e União das freguesias de Serzedo e Perosinho) e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo da Escola Arquitecto Oliveira Ferreira que almeja o desenvolvimento de uma cultura de cidadania promotora de valores de democracia, responsabilidade, respeito pelos direitos humanos, participação na vida da comunidade, integração sociocultural e, ainda o desenvolvimento de competências, que visam a preparação do jovem para a sua futura atividade ocupacional ou profissional.

Artigo 87º

Direitos gerais

1. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito a:
 - 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - 1.2. Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - 1.3. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
 - 1.4. Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
 - 1.5. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.
2. Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o direito a:
 - 2.1. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
 - 2.2. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
 - 2.3. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - 2.4. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - 2.5. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;

- 2.6. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.

Artigo 88º

Deveres gerais

1. Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever de:
 - 1.1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - 1.2. Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - 1.3. Cumprir o regulamento interno da Escola.
2. Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal Não Docente tem o dever de:
 - 2.1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
 - 2.2. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria;
 - 2.3. Promover uma comunicação oral equilibrada, evitando um tom de voz elevado e grosseiro, especialmente no interior dos pavilhões;
 - 2.4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
 - 2.5. Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando a Direção;
 - 2.6. Entregar, na Direção da Escola, na portaria ou na receção qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução;
 - 2.7. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas.
 - 2.8. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
 - 2.9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

SECÇÃO II- ALUNOS

SUBSECÇÃO I

DOCUMENTOS DE REGISTO DO ALUNO

Artigo 89º

Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de turma. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. No processo individual do aluno devem constar:
 - 3.1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - 3.2. Os registos de avaliação dos três períodos letivos anuais e de cada ano de escolaridade;
 - 3.3. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - 3.4. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - 3.5. O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - 3.6. Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
 - 3.7. São ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
4. O processo individual, manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do Diretor de turma, tanto no 3.º ciclo como no ensino secundário.
5. A ele têm acesso:
 - 5.1. Pais ou encarregado de educação do aluno menor e o aluno, caso seja maior de idade. Poderá ser consultado, na presença do Diretor de turma, no horário de atendimento;
 - 5.2. Os docentes e psicólogos, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 90.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - 1.1. O registo biográfico;
 - 1.2. A caderneta escolar;
 - 1.3. As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao Assistente Técnico gestor do aluno a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar, somente para os alunos do 3º ciclo, contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo Diretor de turma.

5. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO II

DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 91.º

Disposições gerais

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 92.º

Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
 - 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - 1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - 1.3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - 1.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 1.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - 1.6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- 1.7.** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - 1.8.** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - 1.9.** Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - 1.10.** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - 1.11.** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - 1.12.** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - 1.13.** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - 1.14.** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - 1.15.** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - 1.16.** Ser informado sobre o regulamento interno da Escola e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
 - 1.17.** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - 1.18.** Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - 1.19.** Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2.** São ainda direitos do aluno:
- 2.1.** Encontrar uma escola acolhedora, onde todos os dias se veja limpeza e higiene;
 - 2.2.** Direito a seguro escolar que cubra acidentes na escola e nas viagens casa/escola e escola/casa conforme estabelecido na legislação em vigor;
 - 2.3.** Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - 2.4.** Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
 - 2.5.** Realizar apenas um teste por dia e no máximo três por semana e sempre que possível em dias alternados;

- 2.6. Usufruir de uma alimentação com qualidade, equilibrada e bem confeccionada;
 - 2.7. Participar ativamente nas aulas, sem perturbar o seu funcionamento;
 - 2.8. Receber com pontualidade os trabalhos realizados, devidamente avaliados;
 - 2.9. Participar na vida associativa estudantil, incluindo o direito de eleger e ser eleito para os cargos diretivos da Associação de Estudantes, e de ser nomeado para cargos associativos;
 - 2.10. Dispor do apoio do Diretor de Turma e do seu Gestor nos Serviços Administrativos para resolução dos problemas inerentes à vida escolar;
 - 2.11. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - 2.12. Constar dos quadros de honra e mérito de acordo com os critérios definidos no presente regulamento.
3. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 1.7,1.8 e 1.12 do número 1 deste artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 93.º

Formas de Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da Escola (Conselho Geral), pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola, sem prejuízo das atividades letivas.

Artigo 94.º

Participação dos alunos em assembleia geral, de delegados de turma e de assembleia de turma

1. As formas de representação dos alunos são as seguintes:
 - 1.1. Assembleia geral de alunos;
 - 1.2. Assembleia de delegados de turma;
 - 1.3. Assembleia de turma.
2. As reuniões de assembleia geral de alunos são convocadas:
 - 2.1. Pelo Diretor, sempre que este o entenda necessário;
 - 2.2. Por proposta subscrita por 1/3 dos alunos da escola;
 - 2.3. Pelos representantes dos alunos no Conselho Geral;
 - 2.4. Pela Associação de Estudantes.
3. As reuniões de delegados de turma são convocadas:
 - 3.1. Pelo Diretor, sempre que este o entenda necessário;
 - 3.2. Pela maioria dos alunos delegados (ou subdelegados) de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do Ensino Secundário.
4. Os trabalhos das assembleias previstos nos pontos 1.1 e 1.2 serão presididos pelo Diretor sempre que convocadas por sua iniciativa ou, nos restantes casos, por uma mesa de três alunos do Ensino Secundário, na altura, eleitos para o efeito.

5. O delegado e o subdelegado e os alunos por proposta subscrita por 1/3 dos alunos da turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
6. Todos os pedidos de reunião são feitos mediante a apresentação da ordem de trabalhos a constar na convocatória, e com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do dia da reunião.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. A Associação de Estudantes e os Delegados e Subdelegados de Turma têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
9. Das reuniões realizadas serão lavradas atas que depois de aprovadas serão entregues ao Diretor.

Artigo 95.º

Participação dos alunos no Conselho Geral e Conselhos de Turma

1. Os alunos têm o direito a serem representados no Conselho Geral e Conselhos de Turma, nos termos do presente regulamento e constantes dos artigos 44.º e 72.º.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

Artigo 96.º

Prémios de Excelência e de Mérito

1. Para efeitos do disposto no ponto 1.8 do artigo 92.º, estão previstos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ano de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - 1.1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - 1.2. Alcancem excelentes resultados escolares;
 - 1.3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - 1.4. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Para efeitos do disposto no 1.2., determina-se:
 - 2.1. Os prémios serão atribuídos, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, por ano de escolaridade;
 - 2.2. No 3º ciclo distinguem-se o Prémio de Mérito (o aluno que obtenha uma média igual a quatro (sem arredondamento por excesso) e o Prémio de Excelência (ao aluno que obtenha uma média de cinco, sem arredondamento);

- 2.3.** No ensino secundário, o Prémio de Mérito atribui-se aos alunos que tenham média final igual ou superior a 14 valores (sem arredondamento por excesso) e o Prémio de Excelência atribui-se aos alunos que tenham média final igual ou superior a 18 valores (sem arredondamento por excesso).
- 3.** Os Prémios de Méritos previstos nos pontos 1.1,1.3 e 1.4 deste artigo são atribuídos, sob proposta ou dos alunos da turma, ou do Conselho de Docentes ou da Conselho de Turma ou da Direção, pelo Conselho Pedagógico, que analisará o mérito de cada candidatura.
 - 4.** Os Prémios de Mérito e de Excelência têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 - 5.** Os nomes dos alunos dos Prémios de Mérito e de Excelência serão registados no designado “ Livro d’ Ouro” que está exposto em vitrina no átrio de acesso à Biblioteca e em placard instalado no átrio de entrada no Bloco A.

Artigo 97º

Prémio de Assiduidade

- 1.** O Prémio de Assiduidade atribui-se a todos os alunos que, ao longo do ano letivo, não tenham sido objeto de qualquer falta justificada (exceto se houver justificação médica, de caráter oficial ou participação em atividades de complemento curricular) ou injustificada.
- 2.** No final de cada período, tornar-se-á pública uma listagem dos alunos que não tenham registo de qualquer tipo de faltas.

SUBSECÇÃO III

RESPONSABILIDADE E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 98.º

Responsabilidade dos alunos

- 1.** Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
- 2.** A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo EAEE, pelo regulamento interno da Escola, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3.** Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 99 º Deveres do aluno

- 1.** O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar de:
 - 1.1.** Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

- 1.2.** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 1.3.** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 1.4.** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 1.5.** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 1.6.** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal Não Docente;
- 1.7.** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 1.8.** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 1.9.** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 1.10.** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 1.11.** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 1.12.** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 1.13.** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;
- 1.14.** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 1.15.** Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo anualmente, no ato de matrícula, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- 1.16.** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- 1.17.** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- 1.18.** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. O não cumprimento do previsto na presente alínea, pode implicar a confiscação dos mesmos pelo professor ou pelo Diretor, durante uma semana, para posterior entrega ao encarregado de Educação;

- 1.19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou do Diretor;
 - 1.20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
 - 1.21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - 1.22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - 1.23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Tem ainda o dever de:
- 2.1. Ser diariamente portador do cartão de estudante (eletrónico) e/ou da caderneta escolar (no ensino básico);
 - 2.2. Validar à entrada da escola a seu cartão eletrónico e apresenta-lo sempre que lhe for solicitado pelo pessoal Docente e Não Docente;
 - 2.3. Não praticar qualquer ato ilícito;
 - 2.4. Cumprir as regras definidas para o espaço sala de aula;
 - 2.5. Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo professor de cada disciplina. No caso da disciplina de Educação Física é imprescindível o equipamento específico da disciplina e o material necessário para o banho;
 - 2.6. Não falar com um tom de voz elevado no interior dos pavilhões;
 - 2.7. Movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
 - 2.8. Cumprir as regras definidas anualmente pelas estruturas de coordenação e orientação educativas assim como as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
 - 2.9. Dirigir-se imediatamente após o 1.º toque para a sala de aula onde aguardarão a chegada do professor nunca podendo entrar na sala de aula sem a presença deste ou de um elemento da Direção;
 - 2.10. Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
 - 2.11. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de educação física no que se refere à segurança dos seus bens, colocando os de valor no designado “ Saco de valores”;
 - 2.12. Cumprir as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
 - 2.13. Não sair da escola pelo gradeamento;
 - 2.14. O aluno é responsável pela guarda de todos os seus bens/materiais.

Artigo 100º

Deveres dos alunos na sala de estudo

Os alunos devem:

1. Conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento da Sala de Estudo;
2. Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer neste espaço;

3. Acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
4. Manter silêncio durante a utilização da Sala de Estudo;
5. Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados (livros, documentos...)
6. Responsabilizar-se pela devolução de todos os materiais utilizados;
7. Sair da sala de forma ordeira e disciplinada.

Artigo 101.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) ponto 1 do artigo 99 e no número 3 do presente artigo.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 102º

Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 103.º

Regime de faltas e sua justificação

1. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de turma no livro de ponto/ plataforma informática ou nos suportes administrativos em vigor na Escola.
3. A ausência em qualquer atividade letiva, cujo horário foi alterado, desde que previamente acordado com a turma e com o Diretor de turma e autorizado pelo encarregado de educação, implicará a marcação de falta.
4. O atraso do aluno a qualquer tempo letivo não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta.

5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. As faltas a testes/provas de avaliação interna só podem ser justificadas mediante apresentação de justificação de acordo com o artigo 260º.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 104º

Falta por comparência às aulas e ou atividades sem material didático ou equipamento indispensáveis

1. As faltas de material correspondem à ausência do material, definido pelo professor da disciplina no início do ano escolar, como indispensável às atividades escolares.
2. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares serão objeto de adequada ponderação e registo pessoal por parte do docente que, considerada a importância do material para o normal envolvimento do aluno no processo de ensino e aprendizagem, as fará refletir na respetiva avaliação.
3. As faltas de material serão objeto de participação escrita ou comunicadas pelo docente da disciplina ao Diretor de turma a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra os seus deveres;
4. A quarta falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença, exceto na disciplina de Educação Física em que a terceira falta de material converte-se em falta de presença, não sendo esta justificável. Esta situação deverá ser comunicada pelo Diretor de turma ao encarregado de educação.
5. Excetua-se da aplicação do nº 4 do presente artigo o caso do aluno que, comprovadamente, tenha dificuldades económicas que o impossibilitem de adquirir o material didático necessário.

Artigo 105º

Faltas por ausência de pontualidade

1. Sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde, e cinco minutos após a hora de entrada regulamentar para todas as restantes aulas, deverá o professor da disciplina registar o facto, no seu registo pessoal, para efeitos de avaliação;
2. Quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade, deverá o professor da disciplina informar o Diretor de turma, a fim de este, em colaboração com os pais ou encarregado de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade;

3. Caso o aluno persista em não ser pontual, à quarta ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença não passível de justificação. Neste caso, deve o professor da disciplina remeter ao Diretor de turma uma participação desta ocorrência.

Artigo 106º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 107º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar – se fora do período das atividades letivas;
 - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 1.9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 1.10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- 1.11.** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.12.** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor e pelo Diretor de Turma;
 - 1.13.** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - 1.14.** Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola.
- 2.** A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário;
 - 3.** O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
 - 4.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;
 - 5.** Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, por um período consecutivo superior a uma semana o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, de presença facultativa, a definir pelos professores responsáveis como por exemplo:
 - 5.1.** Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
 - 5.2.** Organização de aulas para grupos de alunos;
 - 5.3.** Recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente.
 - 6.** Estas medidas devem ser comunicadas pelo Diretor de turma ao encarregado de educação.

Artigo 108.º

Faltas Injustificadas

- 1.** As faltas são injustificadas quando:
 - 1.1.** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - 1.2.** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 1.3.** A justificação não tenha sido aceite;
 - 1.4.** A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - 1.5.** A falta de presença resulte da 3ª falta sem material ou equipamento indispensável à realização da aula;
 - 1.6.** A presença do aluno no espaço exterior à escola, sendo reconhecida por qualquer elemento da comunidade escolar.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 109.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa o limite de 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas por módulo de formação, mas para efeitos de benefícios financeiros, os alunos dos cursos de ofertas qualificantes não podem ultrapassar os 5% de faltas.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, e depois quando for atingido o limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas as faltas decorrentes de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 110.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas na presente subsecção são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Desta forma:
 - 5.1. Após duas faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é informado pelo meio mais expedito;
 - 5.2. À terceira falta é excluído da frequência das atividades em causa.
6. As faltas registadas num mesmo dia entre diferentes atividades letivas só podem ser justificadas excecionalmente.
7. Sempre que se aplica a medida corretiva de saída da sala de aula ou de outros locais o professor deve marcar falta disciplinar e comunicar no prazo de 48 horas ao Diretor de Turma e ao encarregado de educação, através da caderneta escolar no ensino básico, e no ensino secundário por qualquer meio considerado válido.

Artigo 111.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar o aluno ao cumprimento de atividades, a definir pelo conselho de turma, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - 3.1. As atividades de recuperação podem englobar várias disciplinas;
 - 3.2. As atividades de recuperação poderão ser realizadas através de prova escrita, prova oral, trabalho, ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa ou outros;
 - 3.3. As atividades de recuperação serão objeto de avaliação, através de relatório do professor da disciplina indicando, claramente, se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens;
 - 3.4. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo do aluno;
 - 3.5. Após a realização das atividades de recuperação, caso o aluno tenha recuperado o atraso nas aprendizagens e passe a ser assíduo, poderá o conselho de turma de final de ano letivo pronunciar-se pela não retenção por excesso de faltas.
4. Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada (limite de faltas mais uma implica execução de atividades de recuperação; mais uma falta após as atividades implica retenção).
5. A manter-se a situação de incumprimento do dever de assiduidade (incumprimento reiterado), o aluno deverá ser retido no mesmo ano de escolaridade.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo aos docentes das disciplinas envolvidas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
10. O plano de atividades de recuperação é da exclusiva responsabilidade do professor que leciona a disciplina em causa.

Artigo 112.º

Efeitos do plano de atividades de recuperação

1. Tendo o aluno cumprido as atividades de recuperação propostas e sempre que o/s professor/es da/s disciplina/s considere/m válido o seu resultado, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.
2. Os alunos maiores de idade que não cumprirem as atividades de recuperação serão excluídos da frequência dessa/s disciplina/s através de proposta do Diretor de Turma ao Diretor da escola, ficando tal situação registada na ata da reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
3. Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e de integração propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 124º deste regulamento, sob proposta do Diretor de Turma ao Diretor da Escola.
4. O incumprimento das atividades de recuperação e de integração ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e a sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
5. Na sequência da medida prevista no número anterior, e quando o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta não seja possível ou ocorra após 31 de janeiro:
 - 5.1. O aluno fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o 3º ciclo do ensino básico, ou é excluído na/s disciplina/s em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.

6. Para efeitos do previsto na alínea b) número anterior, o Diretor da escola, ouvido o conselho de turma, deverá determinar as atividades a desenvolver pelo aluno no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído, podendo essas atividades ser desenvolvidas:
 - 6.1. Na escola:
 - 6.1.1. Colaborar nas atividades letivas da Educação Física;
 - 6.1.2. Colaborar nas atividades e tarefas da biblioteca;
 - 6.1.3. Fazer a manutenção de espaços escolares;
 - 6.1.4. Outras atividades de interesse pedagógico.
 - 6.2. Fora da escola, em instituições públicas ou privadas com as quais a escola estabeleça parcerias para o efeito, após notificação dos pais e encarregados de educação do aluno.
7. Nas ofertas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento das respetivas cargas horárias, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos de formação em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica desta modalidade de ensino.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo, implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

SUBSECÇÃO IV

INFRAÇÃO DISCIPLINAR E MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 113.º

Qualificação da Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no artigo 253º do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 114º

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal Não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

Artigo 115º

Finalidades das medidas disciplinares

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

Artigo 116º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 117º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:

- 2.1. A advertência;
 - 2.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - 2.4. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - 2.5. A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.
 4. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 118º

Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 119º

Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na sala de estudo.
2. Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para a sala de estudo, munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
3. Esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao Diretor de Turma que informará o encarregado de educação;
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação pelo Diretor ou Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 120º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento da medida corretiva prevista neste artigo realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre a escola e a entidade local idónea.
2. O cumprimento das atividades de integração na escola e na comunidade, realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor, quando exista, por período não superior a um mês.
3. O previsto no nº 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 121º

Tipificação das tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade

1. A aplicação das medidas de integração na escola e na comunidade é da competência do Diretor com base em proposta do conselho de turma.
2. Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as atividades de integração devem compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.
3. As atividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da escola que o aluno frequenta mediante a celebração de um protocolo proposto pelo docente titular de turma/conselho de turma que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do encarregado de educação do aluno, o qual pode, se for o caso, responsabilizar-se pelo seu acompanhamento.
4. As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:
 - 4.1. Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um assistente operacional;
 - 4.2. Arranjo de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra;
 - 4.3. Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do assistente operacional designado;
 - 4.4. Elaboração de trabalhos escolares;
 - 4.5. Realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;
 - 4.6. Participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
 - 4.7. Colaborar na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
 - 4.8. Tarefas de apoio a alunos portadores de deficiência, favorecedoras do desenvolvimento de atitudes de responsabilidade e solidariedade.
5. O conselho de turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, ao Diretor de turma ou ao Diretor a aplicação de medidas corretivas, tendo em atenção o disposto neste regulamento.

6. Para aplicação desta medida disciplinar:
 - 6.1. Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
 - 6.2. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo Diretor de turma ao Diretor que deliberará sobre a mesma, de entre as medidas definidas no número 4;
 - 6.3. O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do Diretor de Turma, podendo ser aplicadas por um tempo não superior a 1 mês, não devendo por semana envolver mais do que 3 dias, consoante o comportamento perturbador do aluno for qualificado, respetivamente, de pouco grave, grave e muito grave.
7. O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do Diretor de turma ou a quem o Diretor pode delegar essa responsabilidade.

Artigo 122º

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. Esta medida consiste em condicionar o acesso aos seguintes espaços:
 - 1.1. Utilização de materiais informáticos existentes na escola;
 - 1.2. Frequência dos clubes existentes na escola;
 - 1.3. Frequência da Biblioteca;
 - 1.4. Outros espaços ou uso de outros materiais e equipamentos em que o aluno revelou comportamentos pouco adequados e passíveis de deteriorar o material ou equipamento ou de pôr em causa a integridade física de membros da comunidade escolar.
2. O aluno pode ficar condicionado no acesso a espaços e na utilização de materiais e equipamentos por tempos máximos de 1 semana, 1 mês ou 1 período letivo, consoante o seu comportamento perturbador for qualificado, respetivamente, de pouco grave, grave e muito grave.
3. O aluno pode ainda:
 - 3.1. Ficar condicionado na participação em atividades/projetos/visitas dinamizados pela escola e que ocorram em espaços exteriores.
 - 3.2. Ficar impedido de participar em visitas de carácter lúdico em espaços exteriores à escola, promovidas pela escola, e que ocorram em período não letivo e de participar em atividades e projetos de representação da escola.

Artigo 123º

Mudança de Turma

1. É competente para aplicar esta medida, o Diretor.
2. A aplicação desta medida é excecional e decorre de proposta do Diretor de Turma. Este deverá apresentar um relatório pormenorizado, em que sejam denunciados factos e/ou situações, que revele os comportamentos perturbadores do aluno e as vantagens pedagógicas da sua aplicação.

3. A mudança de turma deve ser previamente comunicada ao encarregado de educação e ao Diretor de Turma de destino que, para o efeito, reúnem a fim de preparar a integração do aluno na nova turma.

Artigo 124º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da escola com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor, caso exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - 2.1. A repreensão registada;
 - 2.2. A suspensão até 3 dias úteis;
 - 2.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - 2.4. A transferência de escola;
 - 2.5. A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 125º

Repreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor da Escola proceder ao averbamento no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
2. Quando o professor na sala de aula aplicar a medida prevista no ponto 1, deve dar conhecimento de tal facto, por escrito ao Diretor de Turma para que este possa proceder ao seu averbamento, e dele dar conhecimento ao Encarregado de Educação, providenciando-se em conjunto as medidas necessárias à correção do comportamento que deu lugar à medida.

Artigo 126º

Suspensão da escola

1. A suspensão enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor da Escola:
 - 2.1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições

em que é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

- 2.2.** A aplicação de medida disciplinar sancionatória de 4 a 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 3.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 109º;
- 4.** Sem prejuízo de outra decisão do Diretor, o plano de atividades pedagógicas previsto no nº 2 consiste na elaboração de um trabalho cujos procedimentos serão os seguintes:
 - 4.1.** No período que medeia entre o momento da decisão da medida disciplinar sancionatória e o da sua execução, o Diretor determina o plano, podendo ouvir o Diretor de Turma para que, em dois dias úteis, diligencie junto do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno não frequentará as aulas por aplicação da sanção, a fim de estes produzirem, de forma simples, a respetiva proposta de trabalho;
 - 4.2.** Tendo em conta o aproveitamento do aluno, o Diretor, ouvido o Diretor de Turma, pode determinar a disciplina sobre a qual recai o plano;
 - 4.3.** A proposta de trabalho referenciará o conteúdo programático a trabalhar, podendo a mesma consistir, entre outros, num resumo, numa pesquisa ou na resolução de uma ficha de trabalho;
 - 4.4.** O Diretor de Turma recolhe, num documento, a(s) proposta(s) que entrega ao Diretor no período mencionado na alínea a) do nº 4;
 - 4.5.** O Diretor, que pode complementar a(s) proposta(s) referida(s) na alínea anterior com uma outra atividade, aplica o plano nos termos previstos no nº 2;
 - 4.6.** Cumprida a medida disciplinar sancionatória, o aluno procede à entrega do trabalho efetuado ao Diretor de Turma, no primeiro dia do seu retorno ou, caso não seja possível, na Direção da Escola;
 - 4.7.** O Diretor de Turma, na posse do trabalho, devolve-o, se for o caso, ao(s) professor(es) para que, no prazo de dois dias úteis, verifique(m) da conformidade do solicitado com o que foi realizado, disso dando conhecimento ao Diretor de turma;
 - 4.8.** No termo do prazo referido na alínea anterior e para os efeitos previstos no n.º 3, o Diretor de Turma comunica ao Diretor, ao encarregado de educação e ao aluno, ou, apenas ao aluno, sendo de maior idade, se o plano de atividades pedagógicas foi cumprido.
- 5.** As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar são consideradas injustificadas.

Artigo 127º

Transferência de escola

- 1.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na

prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno que frequenta a escolaridade obrigatória e desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado no mesmo concelho ou concelho próximo, servido de transporte público ou escolar.

Artigo 128º

Expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 129º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 117º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 130º

Factos e comportamentos violadores dos deveres dos alunos e sua correspondência com as medidas disciplinares a aplicar

1. Comportamentos perturbadores pontuais: Consoante a gravidade, da advertência ao aluno à ordem de saída da sala de aula;
 - 1.1. Comportamentos perturbadores sistemáticos e atitudes desrespeitosas menos graves: Considerada a gravidade, das atividades de integração escolar à repreensão registada;
 - 1.2. Atitudes ofensivas menos graves através de gestos ou palavras: Repreensão registada;
 - 1.3. Consumo de substâncias aditivas no espaço escolar: Dois dias úteis de suspensão;
 - 1.4. Utilização de telemóvel na sala de aula: Cinco dias úteis, apreendido na Direção;

- 1.5. Furtos e danificação deliberada de mobiliário ou equipamento escolar: Reparação do dano, atividades de integração na comunidade educativa e condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- 1.6. Posse de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar dano a terceiros: Suspensão da escola até cinco dias úteis;
- 1.7. Ofensas verbais e/ou corporais: De acordo com a gravidade, da mudança de turma à suspensão da escola até dez dias úteis;
- 1.8. Ofensas corporais graves: Ponderada a gravidade, transferência de Escola.

Artigo 131º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 124º do presente regulamento é do Diretor da Escola.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de oito dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor – tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor no prazo de oito dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - 9.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - 9.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - 9.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 116º do presente regulamento;
 - 9.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 132º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - 2.1. O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - 2.2. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 116.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 133º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- 1.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - 1.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - 1.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista nas alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 124.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 131.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no 126.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 134º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 117º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor -geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 135º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de Psicologia.

Artigo 136º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - 1.1. Ao Conselho Geral ad Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - 1.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 117º.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos do ponto 4 do artigo 134º.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 137º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 138º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO V

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 139º

Modalidades de Avaliação

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.
2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna é dos professores que integram o conselho de turma, do 3º ciclo e ensino secundário e do Conselho Pedagógico.
7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressas através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

Artigo 140º

Critérios de avaliação

1. Para além do estipulado nos normativos em vigor, serão respeitados os seguintes aspetos:
 - 1.1. Os critérios de avaliação elaborados pelos departamentos curriculares devem ser expressos de uma forma clara e objetiva de forma a tornar o processo de avaliação legível para os alunos e respetivos encarregados de educação;
 - 1.2. Os critérios de avaliação são de aplicação obrigatória;
 - 1.3. O Conselho Pedagógico procederá à aprovação dos critérios de avaliação, que ficarão disponíveis na plataforma *moodle* e nos diversos serviços da escola, para consulta dos encarregados de educação;
 - 1.4. Após a aprovação no Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação devem ser claramente explicados aos alunos, em situação de aula, por cada professor.

Artigo 141º

Avaliação dos alunos do ensino regular

Aquando da entrega dos testes, no cabeçalho da prova deverá constar a sua classificação quantitativa, expressa em percentagem, no ensino básico, e numa escala de 0 a 200 pontos, no ensino secundário, às quais equivalem as classificações qualitativas expressas nos seguintes quadros:

Ensino Básico			Ensino Secundário	
Muito Bom	90% – 100%	5	Muito Bom	175 – 200 pontos
Bom	70% – 89%	4	Bom	135 – 174 pontos
Suficiente	50% – 69%	3	Suficiente	95 – 134 pontos
Medíocre	20% – 49%	2	Medíocre	45 – 94 pontos
Mau	0% – 19%	1	Mau	44 pontos

SUBSECÇÃO VI

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 142º

Funcionamento da Associação de Estudantes (AE)

1. A Associação de Estudantes da Escola S/3 Arquitecto Oliveira Ferreira é a organização representativa dos alunos da Escola e rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo: democraticidade, unidade, representatividade, independência total e autonomia;
2. A Associação de Estudantes tem o direito legal de participar na vida escolar e na intervenção da organização das atividades circum-escolares.
3. Cabe à AE zelar pelo bom funcionamento das instalações e meios que lhe estão afetos (Artigo 8º da Lei nº 33/87).
4. Quando a Direção verificar que, de forma sistemática, há negligência na sua utilização (podendo decorrer dessa atuação prejuízos ou exageros dos aumentos de encargos), deverá intervir, fazendo cessar, por quebra de protocolo, os benefícios facultativamente atribuídos ou responsabilizando a AE pelos danos.
5. A utilização de salas cedidas nos termos do art.º 8º da Lei 33/87, de 11 de Julho, está circunscrita ao prosseguimento das atividades associativas pelo que, se o Diretor verificar que estão a ser utilizadas para fins alheios àquelas atividades, deverá proceder em conformidade.
6. Às pessoas, individuais ou coletivas, que financiarem, total ou parcialmente, atividades ou projetos culturais ou desportivos da Associação de Estudantes poderão ser atribuídas deduções ou isenções fiscais.
7. A Associação de Estudantes poderá, ainda, dispor de receitas próprias, nomeadamente as contribuições voluntárias previstas nos respetivos estatutos.

8. A Sala da Associação de Estudantes situa-se no Bloco do Polivalente e é o espaço destinado ao exercício das suas competências. A Associação de Estudantes, elaborará anualmente um Regimento de funcionamento.
9. As eleições para a Associação de Estudantes realizam-se anualmente até ao dia 20 de outubro.
10. A Associação de Estudantes é responsável pela mesa de bilhar que se encontra no Polivalente, no átrio que dá acesso às instalações da Associação de Estudantes

Artigo 143º

Funcionamento da Rádio Escola

1. A rádio escola localizada na sala da Associação de Estudantes é da responsabilidade desta organização.
2. A rádio escola tem como objetivo a emissão de informação relevante para a população escolar.
3. A utilização da rádio escola depende da aprovação de um projeto apresentado pelos utilizadores e aprovado pelo Diretor.
4. Durante as atividades letivas e exames, a utilização da rádio escola está impedida, evitando-se, assim, a perturbação das atividades referidas.

SECÇÃO III

PESSOAL DOCENTE

Artigo 144º

Enquadramento geral

1. Em conformidade com o art.º nº 3, do Estatuto da Carreira Docente, a atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo Estatuto de Carreira Docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do Estado.

Artigo 145º

Autoridade do Professor

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se fora e dentro da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

4. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DOS PESSOAL DOCENTE

Artigo 146º

Direitos específicos

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola e dos citados na secção anterior, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos nos artigos 4º, 5º., 6º., 7º. e 8º. do Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
 - 1.1. Direito à participação profissional, à formação e ao acesso a toda a informação adequada e necessária, bem como à disponibilização dos meios técnicos e materiais para o exercício das suas funções;
 - 1.2. Direito a participar, individual ou coletivamente, no processo educativo, atuando em todas as áreas da sua intervenção (processo ensino-aprendizagem, gestão escolar e de relação da escola-meio), propondo, recomendando ou integrando as soluções fundamentais para a melhoria da Escola;
 - 1.3. Direito à segurança na atividade profissional, quer ao nível da proteção por acidente em serviço, quer no que concerne à prevenção e tratamento de doenças, tal como enquadrado nos regimes estabelecidos pelos normativos em vigor;
 - 1.4. Direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal sobre o docente no exercício das suas funções, ou por causa delas, na área da escola.
2. O docente tem ainda o direito a:
 - 2.1. Dignificação e à progressão na sua carreira e à igualdade de oportunidades profissionais;
 - 2.2. Uma avaliação crítica, correta e transparente do seu desempenho e à participação no processo avaliativo, bem como à informação atempada e contínua dos resultados de todos os processos de avaliação e heteroavaliação ocorrida no âmbito da sua atividade profissional;
 - 2.3. Ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - 2.4. Ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar, por convocatória afixada no placard da sala de professores;
 - 2.5. Eleger e ser eleito para os órgãos da Escola, conforme legislação em vigor e a intervir na orientação pedagógica de acordo com os currículos em vigor e com o projeto educativo através de propostas ou sugestões apresentadas aos órgãos de gestão;
 - 2.6. Ser informado e esclarecido atempadamente de toda e qualquer informação sobre a sua atividade ou relativa à vida da Escola.

Artigo 147º

Formas de participação e de representação dos docentes

1. A Assembleia Geral de professores é uma estrutura constituída por todos os professores da Escola que deve ser ouvida pelo Diretor sobre assuntos importantes da vida da Instituição ou para tratar de assuntos importantes da profissão docente;
2. Esta estrutura deve ser convocada, com 2 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos docentes da Escola;
3. Quando convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor e/ou pelos seus adjuntos;
4. Quando convocada a pedido de docentes, o Diretor poderá, se assim o entender, delegar a presidência da Assembleia Geral de professores em docente a indicar pelo primeiro subscritor do pedido;
5. As assembleias gerais de professores realizar-se-ão em horário que não prejudique as atividades escolares.
6. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 148º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres:

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
4. Colaborar ainda com os demais professores do seu grupo disciplinar e com todos os docentes das turmas que leciona, na planificação, execução e avaliação do processo de ensino-aprendizagem em todas as suas vertentes;
5. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas, seguindo as orientações das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

6. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
8. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
9. Conhecer a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações;
10. Participar ativamente na vida da escola, individualmente e em grupo, quer nas atividades regulares e não regulares da escola, quer em todas as tarefas que envolvam a elaboração dos documentos e planos orientadores;
11. Estar atualizado científica e pedagogicamente, empenhando-se na concretização das ações de formação consideradas fundamentais para o efeito;
12. Exercer com afinco, lealdade e qualidade todas as funções para as quais for designado ou eleito;
13. Planear com rigor toda a atividade letiva e não letiva, devendo para o efeito assegurar a correta organização dos seus dossiês de trabalho, procurando cumprir os objetivos propostos anualmente;
14. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

Artigo 149º

Deveres na sala de estudo

Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:

1. Registrar a presença do aluno e a turma;
2. Permanecer na sala todo o tempo indicado no seu horário;
3. Manter a ordem e o silêncio na sala;
4. Supervisionar as atividades;
5. Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
6. Zelar pelo equipamento existente na sala;
7. Informar a direção das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento;
8. Fazer cumprir o regulamento.

Artigo 150º

Deveres na sala de aula

O professor, no âmbito da sua intervenção na sala de aula, tem ainda os seguintes deveres:

1. Apresentar-se nas salas de aula dentro da hora marcada retirando-se só depois de expirado o tempo regulamentar, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
2. Não permitir a permanência dos alunos dentro da sala de aula durante os intervalos;
3. Cumprir integralmente o tempo regulamentar da aula, salvo nas situações previstas no planeamento e devidamente autorizadas pela Direção da Escola;
4. Comunicar ao Diretor de Turma e à Direção as anomalias verificadas durante as aulas, nomeadamente situações em que ocorram dano ou vandalismo, violência, indisciplina, acidente ou outra;

5. Registrar as faltas dos alunos no livro de ponto, bem como os assuntos lecionados e as datas previstas para os momentos de avaliação;
6. Zelar pela ordem e conservação do material escolar usado por si ou pelos seus alunos, bem como pelo ambiente de limpeza das salas de aula e restantes espaços escolares;
7. Assegurar o bom funcionamento do material informático, evitando o manuseamento, por parte do aluno, do que se destina ao docente;
8. Zelar pela correta e ordeira entrada e saída dos alunos na / da sala de aula;
9. Fornecer ao Diretor de Turma, nas datas previstas, e / ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
10. Assegurar a correta utilização dos meios e a adequada segurança da atividade letiva.

SUBSECÇÃO III

REGIME DE FALTAS E RESPETIVA JUSTIFICAÇÃO

Artigo 151º

Regime de faltas

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
2. Em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

Artigo 152º

Faltas justificadas

1. As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente.
2. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por

doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

3. O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à Direção da Escola, em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos ao respetivo gestor.
4. O atestado médico para efeitos de comprovação da doença, nos termos previstos na lei geral, é passado por médicos credenciados pelas direções regionais de educação ou, na impossibilidade justificada de a eles recorrer, nos termos do regime geral.

Artigo 153º

Faltas por conta do período de férias

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do Estatuto de Carreira Docente até ao limite de cinco tempos, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
4. As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

SUBSECÇÃO IV

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 154º

Enquadramento Geral

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a Direção da escola onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

SUBSECÇÃO V

FORMAÇÃO DOCENTE

Artigo 155º

Enquadramento geral

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, competindo ao Ministro da Educação a sua regulamentação.
2. Para além da formação inicial e da formação especializada, os professores têm direito a formação contínua, a qual visa assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, bem como a progressão na carreira e a mobilidade, prevista no Estatuto da Carreira Docente.
3. Os termos de participação dos docentes nas ações de formação bem como a sua creditação são definidos pelos normativos em vigor, pelo conselho científico-pedagógico de formação contínua de professores e pela regulamentação emitida pelo centro de formação de professores, Aurélio da Paz dos Reis, que abrange a Escola Arquitecto Oliveira Ferreira.
4. Sem prejuízo da obrigatoriedade prevista pela legislação em vigor e das regras definidas para o efeito, o Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, pode, em função das necessidades identificadas internamente, promover a realização de iniciativas de reciclagem e de formação não creditada, levada a cabo em cada grupo de recrutamento ou departamento, monitorizada pelos próprios docentes dessas estruturas, por outros docentes externos à escola ou por entidades convidadas.

Artigo 156º

Dispensas para formação

1. Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço para participação em congressos, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações, que tenham lugar no país ou no estrangeiro, conexas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização.
2. Na aplicação do disposto do número anterior, o docente deverá solicitar à direção da Escola, com uma antecedência mínima de 5 dias, o pedido fundamentado de dispensa para o efeito.

SUBSECÇÃO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE (ADD)

Artigo 157º

Princípios Gerais

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente (ADD) rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

2. A ADD visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
3. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela Secção da Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.
4. As situações não previstas no RI são decididas pelo Diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico.

Artigo 159º

Dimensões da avaliação

A ADD incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

1. Científica e pedagógica;
2. Participação na escola e relação com a comunidade;
3. Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 160º

Periodicidade

Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente, tendo em conta a legislação aplicável.

Artigo 161º

Elementos de referência da avaliação

1. Consideram-se elementos de referência da ADD:
 - 1.1. Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo de Escola;
 - 1.2. Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo MEC.

Artigo 162º

Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de ADD:
 - 1.1. O Presidente do Conselho Geral;
 - 1.2. O Diretor;
 - 1.3. O Conselho Pedagógico;
 - 1.4. A secção de avaliação de desempenho docente do Conselho Pedagógico;
 - 1.5. Os avaliadores externos e internos;
 - 1.6. Os avaliados.

2. As competências de cada um dos intervenientes estão definidas nos artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 163º

Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de ADD é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores e afixada nos locais próprios até 31 de dezembro de cada ano letivo.

SECÇÃO IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS

Artigo 164º

Princípios Gerais

1. Os Assistentes Técnicos e Operacionais em serviço na Escola Arquitecto Oliveira Ferreira, desempenham um papel primordial no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para o desenvolvimento da cidadania dos discentes através do incentivo ao respeito pelas regras de convivência e com a promoção de um bom ambiente educativo.
2. Os Assistentes Técnicos e Operacionais regem-se pela Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro e pela Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro que consigna os deveres de zelo, imparcialidade, Informação, isenção, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade.
3. Os direitos e os deveres dos Assistentes Técnicos e Operacionais, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 165º

Direitos dos Assistentes Técnicos

São direitos dos Assistentes Técnicos:

1. Ter duas pausas (para pequeno almoço e para o lanche) e outras sob consentimento da hierarquia;
2. Ser respeitado por todos os utentes que recorram à prestação dos seus serviços;

3. Apresentar sugestões que, contribuam para a melhoria da organização e funcionamento dos serviços, das condições de trabalho ou das relações interpessoais.
4. Direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, que concorram para a sua valorização profissional
5. Ser informado dos procedimentos a seguir numa situação de emergência de acordo com o constante no plano de emergência.
6. Direito de exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 166º

Deveres dos Assistentes Técnicos

São deveres dos Assistentes Técnicos:

1. Assegurar a transmissão de informação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes, encarregados de educação, através do registo, fotocópia, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
2. Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
3. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
4. Recolher, examinar e conferir, elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
5. Organizar, calcular e desenvolver, processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos instalações ou serviços;
6. Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
7. Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
8. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e o Manual de Procedimentos Administrativos de forma a zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer impedimento ou dificuldade;
9. Atender eficiente, cordial e corretamente o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos
10. Manter boas normas de civismo no trato com toda a comunidade educativa e a comunidade em geral;
11. Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
12. Intervir pedagogicamente em todo o espaço escolar perante atos praticados pelos alunos que violem este regulamento, e proceder à respetiva participação aos órgãos de gestão;
13. Cumprir os procedimentos constantes no plano de emergência e de evacuação.

Artigo 167º

Competência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

Dirigir os Serviços Administrativos, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade e expediente geral.

SUBSECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 168º

Direitos do Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional incumbe, genericamente, apoiar e desenvolver o processo educativo dos discentes, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio em geral.
2. São direitos do Assistente Operacional:
 - 2.1. Ter duas pausas (para pequeno almoço e para o lanche) e outras sob consentimento da hierarquia;
 - 2.2. Ser respeitado por todos aqueles que recorram à prestação dos seus serviços;
 - 2.3. Expor, ao Diretor, as sugestões fundamentadas que, no seu entender, contribuam para a melhoria e funcionamento da organização, das condições de trabalho ou das relações interpessoais;
 - 2.4. Ser informado dos procedimentos a seguir numa situação de emergência de acordo com o constante no plano de emergência;
 - 2.5. Direito de ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
 - 2.6. Direito de participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, que concorram para a sua valorização profissional;
 - 2.7. Ter acesso, através dos Serviços Administrativos, a toda a legislação que lhe diga respeito;
 - 2.8. Direito de exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor;
 - 2.9. Direito de usufruir das instalações e serviços existentes na Escola, sem prejuízo das normas de utilização;
 - 2.10. Direito de se recusar a ser responsável pelos valores pessoais dos alunos, sendo exceção, a guarda do saco de valores nas aulas de Educação Física.

Artigo 169º

Deveres Gerais do Assistente Operacional

São deveres de todos os assistentes operacionais:

1. Cumprir um horário de trabalho de acordo com a lei geral de trabalho para a função pública;
2. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e zelar pelo seu cumprimento, comunicando ao Coordenador de Pessoal qualquer impedimento ou dificuldade;

3. Atender eficiente, cordial e corretamente todos os que procuram os seus serviços;
4. Observar um posicionamento ético, sigiloso e profissional;
5. Manter boas normas de civismo no trato com toda a comunidade educativa e a comunidade em geral;
6. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
7. Sensibilizar os alunos para que colaborem na manutenção da conservação e asseio das instalações e materiais utilizados;
8. Assegurar o material necessário ao apoio das aulas, desde que solicitado com a devida antecedência;
9. Zelar por um ambiente de silêncio no interior dos Blocos quer decorram ou não atividades letivas;
10. Colaborar na organização e realização das atividades escolares, quando solicitado;
11. Participar ao Diretor os atos praticados pelos alunos que violem o Regulamento Interno;
12. Limpar e manter limpa a sua área de competência;
13. Acompanhar os alunos no espaço de recreio nos intervalos;
14. Cumprir os procedimentos constantes no plano de emergência e de evacuação.

Artigo 170º

Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

Compete ao Coordenador dos Assistentes Operacionais:

1. Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço pelo pessoal auxiliar;
2. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
3. Avaliar o desempenho do pessoal a seu cargo;
4. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
5. Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços, bem como elaborar a escala de funcionários no apoio às reuniões;
6. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado;
7. Requisitar e fornecer ao restante pessoal, material e equipamento de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
8. Comunicar à Direção quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos;
10. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
11. Prestar serviços externos como CTT, Finanças, Tesouraria...
12. Cooperar com a Direção sempre que para tal seja solicitado, no âmbito da sua categoria profissional, bem como na formação e orientação do pessoal a seu cargo, assegurando um correto desempenho profissional.

SUBSECÇÃO III

DIREITOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS

Artigo 171º

Direitos de participação ou representação

1. Os Assistentes Técnicos e Operacionais participam através dos seus representantes nos órgãos de Administração e Gestão da Escola Arquitecto Oliveira Ferreira, nos termos da lei e de acordo com o RI.
2. Para o Conselho Geral é eleito um representante dos Assistentes Técnicos e um dos Assistentes Operacionais.
3. Para o Conselho Pedagógico será eleito um representante dos Assistentes Técnicos e um dos Assistentes Operacionais.
4. Os representantes dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais poderão ter assento no Conselho Pedagógico por solicitação do Diretor, sem direito a voto, desde que a matéria das reuniões o justifique.
5. O Diretor reúne mensalmente com os Assistentes no sentido de auscultar as suas opiniões, propostas de melhoria e avaliação do trabalho desenvolvido.

SUBSECÇÃO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 172º

Avaliação

A avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente é regulamentada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

SECÇÃO V

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 173º

Princípios gerais

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.

3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida da Escola Arquitecto Oliveira Ferreira, quer individualmente quer através da sua organização representativa.
4. Os encarregados de educação juntamente com a Direção, Docentes, Serviços de Psicologia, responsáveis pelo Projeto de Educação para a Saúde, responsáveis pela Educação Especial e Assistentes Técnicos e Operacionais, devem contribuir para o sucesso do percurso escolar dos seus educandos, desenvolvendo uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão da Escola bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

Artigo 174º

Órgãos de Representatividade

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

1. Associação de pais e encarregados de educação;
2. Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma);
3. Representação no Conselho Geral da escola nos termos definidos no presente Regulamento.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 175º

Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm o direito específico de:

1. Serem respeitados como a autoridade legal e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
2. Participar ativamente no processo educativo dos seus educandos;
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
4. Serem eleitos e participarem como representante de Pais, nos Conselhos de Turma exceto nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
5. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
6. Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados;

7. Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;
8. Serem ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/Diretor de grupo/turma, direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
9. Serem informados regularmente sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem com sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
10. Serem informados sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
11. Serem informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
12. Comparecer na escola para obter essas informações, por sua iniciativa e quando para tal, for solicitado;
13. Serem informados, ainda, sobre:
 - 13.1. O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
 - 13.2. As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
 - 13.3. O processo de avaliação;
 - 13.4. O horário de atendimento do titular/Diretor de grupo/turma;
 - 13.5. Os critérios de avaliação.
14. Verem respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
15. Serem convocados para reuniões com o titular/Diretor de grupo/turma;
16. Apresentar críticas e sugestões pertinentes, por escrito, relativas ao funcionamento da Escola Arquitecto Oliveira Ferreira.

Artigo 176º

Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
2. Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
3. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que integram a comunidade educativa;
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência;
5. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido Regulamento Interno, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
6. Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
7. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
8. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;

9. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e para obter informações relativas ao aproveitamento/comportamento do seu educando;
10. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
11. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

SECÇÃO VI

DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 177º

Enquadramento

1. Considera-se Associação de Pais e Encarregados de Educação, aquela que representa os pais e encarregados de educação dos alunos da escola e se constitui com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da Associação será a defesa dos interesses relativos à educação e ensino dos alunos da escola.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode reunir na Galeria da Escola e publicitar as suas atividades.

Artigo 178º

Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem direitos gerais da Associação de Pais e Encarregados de Educação de acordo com a legislação em vigor, entre outros os seguintes:
 - 1.1. Participar na vida da Escola no que respeita à definição da política educativa e à elaboração de legislação, através de representantes designados pelas respetivas organizações com assento no Conselho Geral;
 - 1.2. Ser informada e ter acesso a toda documentação e legislação respeitante ao processo educativo e beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
 - 1.3. Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão do estabelecimento de ensino;
 - 1.4. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar e ter resposta relativamente a todas as questões apresentadas verbalmente ou por escrito nos prazos legalmente estipulados;

- 1.5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
 - 1.6. Intervir, se assim o considerar, na organização das atividades de complemento curricular e na ligação escola-meio.
 - 1.7. Incentivar a participação dos pais ou encarregados.
2. As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão da Escola podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Artigo 179º

Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Colaborar na elaboração e aplicação do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.
2. Manter a sua atividade, os seus órgãos e estatutos no âmbito da lei.
3. Estarem informados e informar os pais e encarregados de educação sobre aspetos importantes da vida escolar.
4. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regulamento Interno.
6. Cooperar com toda a comunidade educativa na procura de soluções para problemas detetados.
7. Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes da comunidade educativa.
8. Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e de forma dialogante todas as situações que lhe sejam colocadas.
9. Colaborar com os órgãos de gestão, com as estruturas educativas e alunos da Escola num clima de respeito e convivência.
10. Representar e assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e toda a comunidade educativa.
11. Participar nos Órgãos onde tenham assento, nos termos deste regulamento.
12. Acompanhar a ação educativa, cultural e social da escola, contribuindo para a procura das melhores soluções.
13. Distribuir a documentação de interesse da associação ou dos pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

SECÇÃO VII

CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS

Artigo 180º

Objetivos e forma de donativos

1. Os encarregados de educação podem contribuir, voluntariamente, com donativos por ocasião das matrículas, recebendo o respetivo recibo.
2. Todos os donativos serão incluídos no orçamento privativo da Escola.

3. Os donativos acima referidos destinam-se a cobrir objetivos educativos e pedagógicos a cumprir.
4. Os donativos podem revestir a forma de material e equipamento.

CAPÍTULO VI

OUTRAS DISPOSIÇÕES

SECÇÃO I

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS – CRITÉRIOS GERAIS

Artigo 181º

Princípios Gerais

1. A constituição de turmas tanto no 3º ciclo como no ensino secundário obedece aos critérios definidos pelas orientações normativas emanados pelo Ministério da Educação.
2. Prevaecem critérios de natureza pedagógica, dando continuidade, se possível, às turmas já existentes, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
3. Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade dos alunos, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolares.
4. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa, salvo nas situações de criação ocasional de grupos homogéneos de alunos tendo em vista colmatar dificuldades de aprendizagem ou desenvolver capacidades no sentido da promoção de igualdade de oportunidades.
5. Proceder-se-á a uma distribuição equitativa do número que beneficiam de medidas educativas especiais.
6. A constituição das turmas do 7º ao 12º ano de escolaridade obedece sempre à necessidade do número mínimo de 26 alunos até um máximo de 30 alunos.
7. As turmas já constituídas devem manter-se ao longo do 3º ciclo e do ensino secundário, exceto em situações propostas pelo Conselho de Turma e devidamente analisadas pelo Conselho Pedagógico.
8. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
9. As recomendações dos conselhos de turma bem como as solicitações dos encarregados de educação serão sempre analisadas.
10. O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a transferência de turma do seu educando, por escrito, fundamentando a razão desse pedido.
11. A análise dos pedidos dos encarregados de educação deve ter em conta, prioritariamente, os seguintes critérios:
 - 11.1. Necessidades de saúde;
 - 11.2. Necessidades de transporte.

Artigo 182º

Constituição de turmas no 3.º ciclo do ensino básico

1. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
2. Na formação de turmas do 7º ano, os alunos serão distribuídos, sempre que possível, de acordo com a sua opção de Língua Estrangeira II e a matrícula na disciplina facultativa de Educação Moral Religiosa e Católica.
3. A escola tem como oferta de escola a disciplina de Educação Tecnológica para o 7º e 8º ano de escolaridade.

Artigo 183º

Constituição de turmas no ensino secundário

1. Nos cursos científico-humanísticos o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos.
2. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.
3. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de 2 cursos diferentes numa só turma, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de funcionamento dos cursos, não devendo os grupos a constituir ultrapassar, nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no n.º 2.
4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no n.º 2, quando não for possível concretizar o definido no nº 3.
5. No 12º ano as turmas serão constituídas de acordo com as opções pretendidas pelos alunos.
6. No 11º ano manter-se-ão, sempre que possível, as turmas constituídas no 10º ano.
7. As disciplinas da componente de formação específica serão determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos no ato da matrícula, e tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.
8. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos deverão ser contactados para optarem por outras disciplinas ou serem transferidos de escola.
9. No 10º ano as turmas devem ser constituídas de modo a evitar, sempre que possível, os desdobramentos e as junções de turmas.
10. A seleção para o número de vagas que a escola disponibiliza para cada curso no 10º ano será feita da seguinte forma:
 - 10.1. Curso de Ciências e Tecnologias – Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química, no 9º ano.
 - 10.2. Curso de Línguas e Humanidades – Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa, Inglês e História, no 9º ano.
 - 10.3. Curso Profissional de técnico de Turismo – Entrevista em inglês.
 - 10.4. Em caso de empate, o desempate será feito através da média aritmética simples do 9º ano, arredondada às centésimas.

SECÇÃO II

PARCERIAS

Artigo 184º

Objetivos

As parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, têm por base os seguintes objetivos:

1. Inserir a Escola no seu território educativo;
2. Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
3. Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pela Escola;
4. Promover a iniciativa e a participação da sociedade civil;
5. Promover com as entidades/instituições encontros, debates, exposições, formação em contexto de trabalho e outras atividades pedagógicas;
6. Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas;
7. Rentabilizar os recursos.

Artigo 185º

Formalização das parcerias

1. As parcerias poderão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.
2. O Diretor da Escola procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades/ instituições, que possam contribuir para a consecução dos objetivos consignados no Projeto Educativo da Escola.

SECÇÃO III

DIA DO PATRONO

Artigo 186º

Calendarização

1. No dia 25 de setembro, data de nascimento do Patrono, comemora-se o dia da Escola e dia do Patrono, o Arquitecto Oliveira Ferreira.
2. Quando o dia da Escola e do Patrono coincidir com o sábado ou o domingo, a sua comemoração deve realizar-se na sexta – feira anterior.

Artigo 187º

Atividades Comemorativas

1. Comemoração do dia da Escola e do Patrono;

2. Entrega dos diplomas de prêmios de Assiduidade, Excelência, Mérito e do bom desempenho como Delegado de Turma.
3. Cerimónia de homenagem a todos os membros do pessoal docente e não docente recentemente aposentados.
4. Cerimónia de homenagem a todos os membros do pessoal docente e não docente que, nessa data, tenham completado 25 anos de serviço na Escola Arquitecto Oliveira Ferreira.
5. Cerimónia de homenagem a uma personalidade externa à Escola de reconhecido mérito e importância para a comunidade educativa.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 188º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica da Escola, Biblioteca, Sala de Diretores de Turma e Serviços Administrativos.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste Regulamento para se justificar perante qualquer situação.

Artigo 189º

Revisão

1. Com base na avaliação do Regulamento Interno poderão surgir propostas de alteração a ser apresentadas por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo o Diretor diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.
2. Havendo propostas de revisão, o Diretor, após o período de discussão e ouvido o Conselho Pedagógico, elaborará a proposta a submeter ao Conselho Geral tendo por base a sua adequação ao Projeto Educativo da Escola.

Artigo 190º

Entrada em Vigor

Este Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral e decorrido um período de 5 dias úteis.

Artigo 191º

Novo Texto

As alterações do Regulamento serão inseridas no articulado respetivo, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários.

Artigo 192º

Casos omissos

Na resolução dos casos omissos neste Regulamento deve usar-se a lei geral aplicável.

Artigo 193º

Aprovação

Este regulamento foi aprovado, em Conselho Geral a 13 de janeiro de 2014