



# REGULAMENTO INTERNO

FUNCHAL 2023

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	6
CAPÍTULO I .....	7
DEFINIÇÃO .....	7
CAPÍTULO II .....	7
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA .....	7
CAPÍTULO III .....	8
REGIME DE FUNCIONAMENTO .....	8
CAPÍTULO IV .....	10
SEGURANÇA E VIGILÂNCIA .....	10
CAPÍTULO V .....	12
ESPAÇOS ESPECÍFICOS .....	12
CAPÍTULO VI .....	13
REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES .....	13
CAPÍTULO VII .....	13
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	13
SECÇÃO I.....	14
DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	14
SECÇÃO II.....	17
DO CONSELHO EXECUTIVO .....	17
SECÇÃO III.....	22
DO CONSELHO PEDAGÓGICO.....	22
SECÇÃO IV .....	26
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	26
CAPÍTULO VIII .....	28
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTROS .....	28
SECÇÃO I.....	29
DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	29
SUBSECÇÃO I.....	29
DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	29
SUBSECÇÃO II.....	35
GRUPOS DE RECRUTAMENTO .....	35
SUBSECÇÃO III.....	41

CONSELHO DE TURMA .....	41
SUBSECÇÃO IV .....	47
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	47
SUBSECÇÃO V .....	48
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	48
SUBSECÇÃO VI .....	49
COORDENAÇÕES .....	49
SECÇÃO II .....	61
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	61
SUBSECÇÃO I .....	62
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	62
SUBSECÇÃO II .....	63
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	63
SUBSECÇÃO III .....	67
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	67
SECÇÃO III .....	70
OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA .....	70
SUBSECÇÃO I .....	70
NÚCLEOS DE ESTÁGIO .....	70
SUBSECÇÃO II .....	70
COMISSÃO DE FORMAÇÃO .....	70
SUBSECÇÃO III .....	72
NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CULTURAL .....	72
SUBSECÇÃO IV .....	74
DESPORTO ESCOLAR .....	74
CAPÍTULO IX .....	76
VISITAS DE ESTUDO .....	76
CAPÍTULO X .....	77
REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA .....	77
CAPÍTULO XI .....	79
PARTICIPAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE, ALUNOS E PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA .....	79
CAPÍTULO XII .....	82
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	82
SECÇÃO I .....	82
COMUNIDADE EDUCATIVA .....	82

SECÇÃO II.....	84
PESSOAL DOCENTE.....	84
SECÇÃO III.....	89
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	89
SECÇÃO IV.....	90
ALUNOS.....	90
SECÇÃO V.....	104
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	104
CAPÍTULO XIII.....	110
REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....	110
SECÇÃO I.....	110
INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	110
SECÇÃO II.....	111
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	111
SECÇÃO III.....	114
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	114
SECÇÃO IV.....	116
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	116
CAPÍTULO XIV.....	123
RECURSOS MATERIAIS.....	123
SECÇÃO I.....	123
MANUTENÇÃO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO.....	123
SECÇÃO II.....	125
RESPONSABILIDADE PELAS INSTALAÇÕES.....	125
CAPÍTULO XV.....	126
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA.....	126
SECÇÃO I.....	126
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	126
SECÇÃO II.....	127
SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR.....	127
CAPÍTULO XVI.....	132
NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO.....	132
SECÇÃO I.....	132
HORÁRIOS.....	132
SECÇÃO II.....	134

AVALIAÇÃO .....	134
SECÇÃO III.....	136
EXAMES .....	136
CAPÍTULO XVII.....	136
PROJETOS E PARCERIAS .....	136
CAPÍTULO XVIII.....	138
REGULAMENTOS ELEITORAIS .....	138
CAPÍTULO XIX.....	151
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	151
ANEXO I.....	154
REGIMENTOS.....	154
ANEXO II.....	155
DIPLOMAS LEGAIS DE SUPORTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.	155

## PREÂMBULO

Nos últimos anos, o sistema educativo em Portugal tem vindo a ser objeto de sucessivas reformas e profundas alterações legislativas.

Assim, a escola sentiu a necessidade de adaptar as suas normas de funcionamento interno, de modo a enquadrar harmoniosamente a prática didático-pedagógica.

É neste contexto que surge a reformulação do Regulamento Interno, uma compilação de normas e regras fundamentadas na lei, que estruturam os procedimentos a adotar no quotidiano desta Comunidade Educativa. Procurou-se facilitar o acesso de professores, alunos e funcionários às referidas normas e, simultaneamente, colmatar eventuais dificuldades na consulta da legislação.

O regulamento interno *“só faz sentido numa Escola Autónoma se se constituir como instrumento que possibilita a ação, em vez de a constranger, que favorece a coordenação em vez de prescrever atitudes, que assinala pautas de significação e de conduta, em vez de impor comportamentos e valores. Um Regulamento de Escola assim concebido não é um documento burocrático, é um regulador de autonomias”*. (SARMENTO, 1997)

Como tal, pretende-se que este regulamento seja promotor da criatividade e liberdade individuais, fator de congregação de esforços e incentivo à participação de toda a Comunidade Escolar, num clima de responsabilidade, harmonia e confiança.

Sendo a escola uma instituição dinâmica, o Regulamento Interno não se impõe como um instrumento final. A sua aplicação prática, a experiência do dia-a-dia e as novas realidades que, inevitavelmente, surgirão, irão ditar a necessidade da sua reformulação e adaptação a outros contextos.

A participação ativa de todo o corpo docente e discente, dos pais e encarregados de educação, das autarquias e das associações que fazem parte do Conselho da Comunidade Educativa será de primordial importância na atualização do Regulamento Interno que agora se apresenta.

## 1

**CAPÍTULO I**  
**DEFINIÇÃO**

O presente Regulamento Interno é elaborado de acordo com os princípios orientadores previstos no [Decreto Legislativo Regional N.º 21/2006/M de 21 de junho](#) e define o regime de funcionamento da Escola Secundária de Francisco Franco. Aplica-se não só a todos os órgãos de administração e gestão, órgãos e estruturas de gestão intermédia e orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo e demais estruturas da escola, bem como a todos os professores, alunos, pessoal não docente, pais e/ou encarregados de educação e, ainda, a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

## 2

**CAPÍTULO II**  
**IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

A Escola Secundária de Francisco Franco possui marcas distintivas que a projetam e singularizam.

**Artigo 1.º****CARACTERÍSTICAS IDENTIFICADORAS DA ESCOLA**

1. **Designação:** A Escola Secundária de Francisco Franco deve o seu nome ao escultor madeirense Francisco Franco (1885- 1955).
2. **Dia da Escola:** A Escola celebra o seu dia a 9 de outubro, aniversário do nascimento do seu patrono.
3. **Bandeira:** A Escola tem uma bandeira, da autoria de Vítor Mendes, a ser hasteada no dia do patrono e em ocasiões solenes ou outras que o Conselho Executivo, por razões justificadas, determine.



4. **Logótipo:** A Escola tem o seguinte logótipo, da autoria de Eugénio Viana de Sousa Santos, que deve ser usado em todos os documentos oficiais.



5. **Hino:** Título "Faz-te ao Leme" com [letra](#) de António Castro e [música](#) de João Atanásio.

6. **Cor:** A cor do atual edifício da escola tem sido, desde sempre, o amarelo; contudo, as cores identificadoras da escola são o grená e o azul-cobalto, presentes na bandeira, no logótipo e nos documentos oficiais.

## Artigo 2.º

### BREVE HISTORIAL DA ESCOLA

1. A Escola Secundária de Francisco Franco tem origem na antiga Escola Industrial e Comercial do Funchal, razão que continua a determinar o seu propósito de prestar à comunidade um serviço de formação e educação na área das artes e das tecnologias. Esta tradição tem-lhe conferido características únicas expressas numa grande diversidade de projetos e atividades, que têm marcado várias gerações de alunos.
2. Ao longo da sua existência, a escola assumiu a designação do nome de três figuras notáveis da história portuguesa, quer pela sua qualidade no domínio da arte, quer pelo seu prestígio no campo da pedagogia ou da política: Josefa de Óbidos, António Augusto de Aguiar e Francisco Franco. A Escola que lhe deu origem designou-se Escola de Desenho Industrial Josefa de Óbidos, e, posteriormente, Escola de Desenho Industrial António Augusto de Aguiar, Escola Industrial António Augusto de Aguiar, Escola Industrial e Comercial António Augusto de Aguiar e Escola Industrial e Comercial do Funchal.

## Artigo 3.º

### DIA DA ESCOLA

1. O dia da Escola Secundária de Francisco Franco é celebrado a 9 de outubro, data de nascimento do seu patrono Francisco Franco.
2. Nesta data são desenvolvidas diversas atividades:
  - a) Homenagem aos professores e funcionários aposentados no ano letivo anterior;
  - b) Entrega de prémios de mérito escolar aos melhores alunos dos diversos anos e cursos, conforme as orientações do respetivo regulamento;
  - c) Outras iniciativas.

# 3

## CAPÍTULO III

### REGIME DE FUNCIONAMENTO

A escola tem um regime de funcionamento que, em conjugação com os horários dos meios de transporte públicos e os períodos de refeições, procura proporcionar a todos os seus elementos condições de participação nas várias atividades que dinamiza. Para o seu bom funcionamento, procura, também, informar com rigor e celeridade a Comunidade Educativa.



**Artigo 4.º**

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A escola está aberta entre as 07:30 e as 20:00 horas, todos os dias úteis.
2. Os tempos letivos estão organizados do seguinte modo:

Turno	Aulas de 90 minutos		Aulas de 135 minutos	
	Início	Fim	Início	Fim
Manhã	08:15	09:45	08:15	10:30
	10:00	11:30	11:00	13:15
	11:45	13:15		
Tarde	13:30	15:00	13:30	15:45
	15:15	16:45	16:15	18:30
	17:00	18:30		

3. Na primeira aula dos turnos da manhã (08:15) e da tarde (13:30) existe uma tolerância de 10 minutos, sendo de 5 minutos nas restantes aulas.
4. Nas aulas de 135 minutos, decorridos 90 minutos, o professor pode conceder aos alunos um intervalo até 15 minutos, terminando a aula após esse acréscimo de tempo.
5. A escola poderá estar aberta ao sábado, em casos de absoluta necessidade, para a realização de atividades de enriquecimento curricular que, pela sua natureza, não possam ser realizadas no período letivo. Poderá, ainda, estar aberta para atividades pontuais, ações de formação ou outras.

**Artigo 5.º**

## VEICULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. Toda a informação afixada na escola ou lida nas salas de aula deve ser do conhecimento do Conselho Executivo, que autoriza a sua divulgação, rubricando-a e datando-a.
2. A informação deve ser prioritariamente veiculada através do *e-mail* oficial da escola e afixada em diferentes locais, de acordo com os elementos da Comunidade Escolar a quem se dirige:
  - I. Alunos: no bar dos alunos, na cantina e noutros locais de acordo com a necessidade de divulgação;
  - II. Professores: na sala de professores, na cantina e noutros locais, de acordo com a necessidade de divulgação;

- III. Funcionários: na sala de funcionários, junto ao relógio de ponto, na cantina e noutros locais, de acordo com a necessidade de divulgação;
  - IV. Pais/encarregados de educação: por correio, por *e-mail* e por intermédio dos alunos.
3. A divulgação de legislação é feita através da página web da escola e por correio eletrónico.
  4. As informações de carácter geral são divulgadas por meio de circulares internas, através do *e-mail* oficial da escola; são ainda afixadas nos locais acima mencionados e, quando necessário, lidas nas salas de aula.
  5. As orientações para o bom funcionamento da escola circulam sob a forma de 'ordens de serviço' e são afixadas em placares e enviadas por *e-mail*.
  6. A marcação de serviços e de reuniões destinados aos docentes é afixada nos espaços próprios existentes na sala de professores, com a antecedência mínima de 48 horas.
  7. O serviço de vigilância de exames é afixado em placar específico, na sala de professores, e enviado para o *e-mail* oficial de cada docente.
  8. A distribuição do serviço de exames é feita mediante convocatória geral, sendo neste caso afixada na sala de professores e enviada para o *e-mail* oficial de cada docente.

## 4

### CAPÍTULO IV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

1. A escola está organizada de modo a garantir a segurança dos seus utentes, das suas próprias instalações e equipamentos.
2. Para segurança dos utentes, as instalações da escola estão vedadas a:
  - a) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem prévia autorização do Conselho Executivo;
  - b) Manifestações de carácter político-partidário;
  - c) Prática de jogos de fortuna ou azar;
  - d) Consumo ou venda de bebidas alcoólicas e estupefacientes.

#### Artigo 6.º

##### ENTRADA NA ESCOLA

1. Têm entrada livre na escola: professores, funcionários e alunos que nela exerçam a sua atividade, os membros do Conselho da Comunidade Educativa que não façam parte dos quadros da escola, quando convocados para reuniões e outras pessoas devidamente credenciadas.

2. A entrada dos alunos é feita unicamente pelo portão da rua das Hortas mediante apresentação do cartão escolar.
3. A saída dos alunos, no final dos turnos da manhã e da tarde, pode ser feita pelo portão norte da escola.
4. Qualquer aluno a quem tenha sido aplicada pena de suspensão, no âmbito de processo disciplinar, não tem acesso às instalações da escola.
5. O funcionário de serviço na portaria, ou qualquer outro, pode solicitar prova de identificação a qualquer pessoa que se encontre no interior da escola, sempre que a não reconheça como pertencente à Comunidade Escolar.
6. Todas as pessoas não referidas no ponto 1 que pretendam aceder aos espaços escolares devem identificar-se junto do funcionário em serviço na portaria. Obtida autorização, devem respeitar as seguintes normas:
  - a) Identificar na portaria o serviço a que se pretendem dirigir e solicitar a rubrica do responsável que os atende na ficha de registo que lhe é entregue à entrada e que devolverão à saída;
  - b) Não aceder às salas de aulas, polivalente, campos de jogos e área de recreio sem autorização expressa do Conselho Executivo.
7. Não é permitida a permanência de elementos estranhos nos espaços escolares. A deteção de qualquer elemento estranho deve ser comunicada de imediato ao Conselho Executivo.
8. Os pais/encarregados de educação que venham à escola na hora de atendimento do diretor de turma poderão ocupar um dos três lugares de estacionamento reservados para o efeito no parque sul. A ocupação do lugar não pode exceder 45 minutos.

### **Artigo 7.º**

#### PLANO DE EVACUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

---

1. A escola possui um plano de evacuação de emergência que deve ser testado em exercício de evacuação uma vez por ano e, quando reunidas as condições, em simulacro de quatro em quatro anos.

### **Artigo 8.º**

#### VERIFICAÇÕES PERIÓDICAS

---

1. O Conselho Executivo é responsável por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

**Artigo 9.º**

## PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE

1. Em situação de acidente, o funcionário ou o professor mais próximo deve dar conhecimento imediato da ocorrência ao Conselho Executivo ou aos serviços competentes da secretaria.
2. Providenciar que a telefonista chame o transporte adequado à situação.
3. No caso de o acidentado ser conduzido ao hospital, o técnico da A.S.E. deve:
  - a) Informar da situação o familiar mais próximo do acidentado;
  - b) Preparar toda a documentação necessária e entregá-la a quem acompanhar o acidentado;
  - c) Verificar se o acidentado é acompanhado pelo funcionário em serviço ou por pessoa indicada pelo Conselho Executivo ou pelo encarregado dos assistentes operacionais. O acompanhante deve aguardar no hospital pela chegada do encarregado de educação ou por quem o substituir.

**Artigo 10.º**

## SISTEMA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

1. A escola dispõe de um sistema de segurança eletrónica e de um serviço de rondas durante todas as noites do ano, sábados, domingos e feriados, assegurados por uma empresa privada de segurança.
2. A vigilância da escola aos sábados, entre as 08:00 e as 20:00 horas, é assegurada por um grupo de funcionários da própria escola, em regime de rotatividade, de acordo com uma escala pré-estabelecida pelo Conselho Executivo, encerrando o estacionamento às 19:30 horas.

**5****CAPÍTULO V****ESPAÇOS ESPECÍFICOS**

Os espaços específicos da escola servem, por um lado, para assegurar os serviços necessários ao funcionamento da escola e, por outro, para garantir as melhores condições de apoio no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

**Artigo 11.º**

## FUNCIONAMENTO

1. O funcionamento dos espaços é regulado por normas próprias que devem ser afixadas junto da área respetiva.
2. Estas normas devem garantir o bom funcionamento dos serviços durante o maior intervalo de tempo possível, respondendo às necessidades da Comunidade Escolar.

## 6

## CAPÍTULO VI

## REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente regulamento é o que consta do [Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho](#), sem prejuízo do disposto no estatuto da carreira docente.
2. Nos termos da legislação referida, os membros dos órgãos de administração e gestão da escola, quando no exercício das respetivas funções, respondem perante o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia nos termos de direito.

## 7

## CAPÍTULO VII

## ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

O [Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho](#), que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M de 31 de janeiro, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

**Artigo 12.º**

## IDENTIFICAÇÃO

1. A direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - a) Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Conselho Executivo;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

**SECCÃO I****DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 13.º**

## DEFINIÇÃO

1. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da RAM.
2. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais de educação, dos pais/encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, da autarquia local e outros, por opção da escola, conforme especificado no artigo seguinte.

**Artigo 14.º**

## COMPOSIÇÃO

1. Total: vinte elementos:
  - a) Nove representantes do pessoal docente;
  - b) Presidente do Conselho Executivo;
  - c) Presidente do Conselho Pedagógico;
  - d) Dois representantes do pessoal não docente;
  - e) Dois representantes dos pais/encarregados de educação;
  - f) Dois representantes dos alunos, que devem ser indicados pela associação de estudantes;
    - I. Neste estabelecimento de ensino quando não estiver em pleno funcionamento a associação de estudantes, os dois representantes devem ser eleitos no Conselho de Delegados de Turma.
  - g) Um representante das modalidades especiais do ensino escolar;
  - h) Um representante da autarquia;
  - i) Um representante de uma das áreas científica, tecnológica, cultural, económica, da saúde ou outra com relevo para o Projeto Educativo da Escola.
2. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.

## Artigo 15.º

### COMPETÊNCIAS

---

1. Ao Conselho da Comunidade Educativa compete:
  - a) Eleger, no início de cada ano escolar, o respetivo presidente, de entre os seus membros docentes;
  - b) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo Presidente;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Plano de Melhoria da Escola;
  - e) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
  - f) Dar parecer sobre o Plano Anual da Escola, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo;
  - g) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual da Escola;
  - h) Dar parecer sobre as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Dar parecer sobre o relatório de conta de gerência;
  - j) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
  - k) Promover e incentivar o relacionamento no seio da Comunidade Educativa;
  - l) Propor aos órgãos competentes e colaborar nas atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da Comunidade Educativa;
  - m) Propor e colaborar nas atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
  - n) Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo;
  - o) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do presidente do Conselho Executivo;
  - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. No desempenho das suas funções e competências, o Conselho da Comunidade Educativa pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, assim como dirigir-lhes recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual da Escola.

**Artigo 16.º**

## RECRUTAMENTO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos, de entre o pessoal com contrato por tempo indeterminado, por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
2. Os representantes dos pais/encarregados de educação são designados pela associação de pais e, na falta desta, eleitos de entre os representantes dos pais/encarregados de educação mediante a realização de assembleia eleitoral.
3. Os representantes dos alunos são designados pela respetiva organização representativa ou, na falta desta, são eleitos de entre os delegados de turma mediante a realização de assembleia eleitoral.
4. O representante das modalidades especiais de educação escolar é designado pelo Conselho Executivo.
5. O representante da autarquia local é designado pela Câmara Municipal do Funchal.
6. O representante a que se refere a alínea i) do ponto 1 do artigo 14.º é designado pela respetiva entidade convidada.

**Artigo 17.º**

## MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho da Comunidade Educativa tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho da Comunidade Educativa são substituídos no exercício do cargo em caso de ausência ou falta nos termos do número 3 do presente artigo ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. A ausência ou falta dos membros eleitos a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas do Conselho da Comunidade Educativa determina a cessação do mandato.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo respetivo suplente, segundo a ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O mandato dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano letivo.
6. Os representantes das modalidades especiais de educação escolar, da autarquia e da entidade a que se refere a alínea i) do ponto 1 do artigo 14.º são designados pelo período de um ano letivo.
7. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros nomeados são preenchidas mediante designação das entidades competentes.



**Artigo 18.º**

## FUNCIONAMENTO

1. O Conselho da Comunidade Educativa reúne:
  - a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - c) Por solicitação do Conselho Executivo.

**SECÇÃO II****DO CONSELHO EXECUTIVO****Artigo 19.º**

## DEFINIÇÃO

1. É o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, respondendo perante a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho da Comunidade Educativa pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional e regional, com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da Comunidade Escolar.

**Artigo 20.º**

## COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Executivo é constituído por um presidente e quatro vice-presidentes.

**Artigo 21.º**

## COMPETÊNCIAS DO CONSELHO EXECUTIVO

1. Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo coordenador.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Conselho Executivo:
  - a) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo da Escola, elaborado por uma equipa designada para o efeito;
  - b) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Plano de Melhoria da Escola;

- c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da Escola;
  - d) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho da Comunidade Educativa as propostas de contratos e protocolos com outras instituições.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Conselho Executivo, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho da Comunidade Educativa;
  - c) Elaborar o Plano Anual da Escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico;
  - d) Elaborar e divulgar o Plano de Melhoria da Escola;
  - e) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual da Escola;
  - f) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - g) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - h) Designar os avaliadores internos;
  - i) Designar os diretores de turma;
  - j) Designar o coordenador dos cursos Científico-Humanísticos;
  - k) Designar os coordenadores dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
  - l) Designar o coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
  - m) Designar os coordenadores dos Cursos Profissionais;
  - n) Designar o coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
  - o) Designar os assessores;
  - p) Designar os diretores de instalações;
  - q) Designar as comissões de trabalho;
  - r) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - s) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - t) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;
  - u) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;

- v) Gerir o crédito global de horas de acordo com os critérios previamente fixados pelo Conselho Pedagógico, podendo criar estruturas de gestão intermédia em função do respetivo Projeto Educativo;
  - w) Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Executivo e implementar todas as medidas indispensáveis ao desenrolar de todo o processo eleitoral;
  - x) Implementar o processo eleitoral do Conselho da Comunidade Educativa, em parceria com o presidente deste Conselho, e providenciar todos os mecanismos indispensáveis ao normal funcionamento deste ato;
  - y) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
4. Autorizar a recolha e publicação de imagens em contexto escolar:
- a) A recolha de imagens, em atividades de âmbito escolar, carece de autorização prévia do Conselho Executivo;
  - b) Os intervenientes que não desejarem ver a sua imagem publicada, em suporte digital ou noutra, devem, atempadamente, apresentar por escrito essa declaração de vontade;
  - c) As imagens obtidas, em contexto escolar, interna ou externamente, podem ser utilizadas pelo Conselho Executivo, para divulgação posterior.

## **Artigo 22.º**

### COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

---

1. Representar a escola.
2. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo.
3. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.
4. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
5. Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente.
6. Presidir à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico.
7. Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.
8. Presidir ao Conselho Executivo.
9. Presidir ao Conselho Administrativo.

**Artigo 23.º**

## DELEGAÇÃO DE PODERES

1. O presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.
2. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do Conselho Executivo é substituído pelo vice-presidente por si indicado.

**Artigo 24.º**

## RECRUTAMENTO

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos e por representantes dos pais/encarregados de educação.
2. A participação dos alunos é feita através dos respetivos delegados de turma.
3. A participação dos pais/encarregados de educação, dois por cada ano de escolaridade, é feita pelos seus representantes eleitos em assembleias eleitorais distintas, constituídas para o efeito.
4. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são obrigatoriamente docentes da escola com Contrato por Tempo Indeterminado, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos do Estatuto da Carreira Docente;
  - b) Possuam experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar, nos termos do n.º 7 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.
6. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes com contrato por tempo indeterminado da escola a cujo Conselho Executivo se candidatam, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do estatuto da carreira docente.
7. Na impossibilidade de eleger o Conselho Executivo, compete ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia proceder à nomeação de uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, que assegurará as funções do Conselho Executivo pelo período de um ano.

**Artigo 25.º**

## MANDATO

1. O mandato de qualquer dos membros do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.
2. O mandato de qualquer dos membros do Conselho Executivo pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, mediante parecer do Conselho da Comunidade Educativa;
  - c) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por unanimidade dos membros do Conselho da Comunidade Educativa em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho da Comunidade Educativa.
3. A cessação do mandato do presidente do Conselho Executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes nos termos a definir no regimento do órgão.
4. A cessação do mandato dos vice-presidentes do Conselho Executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições do nº 6 do artigo 24º, o qual será cooptado pelos restantes membros.
5. Nos casos referidos nos números 3 e 4 do presente artigo, o substituto tem direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

**Artigo 26.º**

## ASSESSORIAS DO CONSELHO EXECUTIVO

1. Dado o elevado número de elementos da Comunidade Escolar e a intensa dinâmica que a caracteriza, o Conselho Executivo pode nomear assessores para o coadjuvar.
2. Os assessores do Conselho Executivo devem ser professores profissionalizados, escolhidos pela sua competência nos domínios científico, pedagógico e de organização e administração escolar e pela sua capacidade de relacionamento com toda a Comunidade Educativa.
3. Compete aos assessores do Conselho Executivo:
  - a) Apoiar o Conselho Executivo no estabelecimento de protocolos e na celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - b) Exercer outras competências que o Conselho Executivo entenda atribuir-lhes.



**SECÇÃO III**  
**DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 27.º**

## DEFINIÇÃO

- 
1. É o órgão de coordenação 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 28.º**

## COMPOSIÇÃO

- 
1. Total: 12 elementos
    - a) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
    - b) Presidente do Conselho Executivo;
    - c) Coordenador do Departamento de Línguas;
    - d) Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;
    - e) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e da Natureza e Tecnologias;
    - f) Coordenador do Departamento de Expressões;
    - g) Coordenador dos Cursos Científico-Humanísticos;
    - h) Coordenador geral dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
    - i) Coordenador geral dos Cursos Profissionais;
    - j) Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
    - k) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
    - l) Coordenador TIC.
  2. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa e o presidente do Conselho Executivo participam nas reuniões sem direito a voto.
  3. O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho da Comunidade Educativa não podem ser eleitos presidente do Conselho Pedagógico.

## Artigo 29.º

### COMPETÊNCIAS

---

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Eleger no início de cada ano letivo o respetivo presidente de entre os seus membros;
  - b) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo coordenador;
  - c) Aprovar o calendário escolar no início de cada ano letivo;
  - d) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - e) Dar parecer sobre o Plano de Melhoria da Escola;
  - f) Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
  - g) Dar parecer sobre o Plano Anual da Escola;
  - h) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de parcerias;
  - i) Aprovar o Plano Anual de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
  - j) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - k) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local com as respetivas estruturas programáticas e a sua integração no correspondente departamento curricular;
  - l) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
  - m) Aprovar a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento;
  - n) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
  - o) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - p) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição das turmas;
  - q) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - r) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição do serviço docente;
  - s) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- t) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
- u) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- v) Autorizar as visitas de estudo não integradas no Plano Anual de Atividades da Escola à data da aprovação deste;
- w) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- x) Incentivar as iniciativas dos alunos na Comunidade Escolar e garantir o apoio às mesmas;
- y) Deliberar, para os cursos científico-humanísticos, sobre os pedidos de revisão da avaliação de alunos, quando o Conselho de Turma em reunião extraordinária mantiver a sua deliberação inicial;
- z) Deliberar, para os cursos profissionais, sobre os pedidos de revisão da avaliação de alunos, quando houver recurso hierárquico baseado em vício de forma;
- aa) Aprovar os programas educativos individuais, dos alunos com necessidades educativas especiais e os relatórios referentes à sua aplicação;
- bb) Aprovar a informação-exame das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação;
- cc) Eleger a secção de avaliação do desempenho docente;
- dd) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- ee) Aprovar os parâmetros e indicadores para avaliação do pessoal docente;
- ff) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

### **Artigo 30.º**

#### RECRUTAMENTO

1. O coordenador de departamento curricular é um professor delegado eleito de entre os delegados de grupo de recrutamento do respetivo departamento.
2. O coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é o elemento do Conselho Executivo designado para o efeito.
3. O coordenador dos Cursos Científico-Humanísticos é designado pelo Conselho Executivo.
4. O coordenador geral dos Cursos de Educação e Formação é eleito de entre os coordenadores dos vários cursos de educação e formação.



5. O coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é designado pelo Conselho Executivo.
6. O coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular é designado pelo Conselho Executivo.
7. O coordenador geral dos Cursos Profissionais é eleito de entre os coordenadores dos vários cursos profissionais.

### **Artigo 31.º**

#### MANDATO

---

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo novo titular do cargo.

### **Artigo 32.º**

#### FUNCIONAMENTO

---

1. O Conselho Pedagógico reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por mês;
  - b) Extraordinariamente sempre que:
    - I. Seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa;
    - II. Seja convocado pelo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
    - III. Um pedido de parecer do Conselho da Comunidade Educativa ou do Conselho Executivo o justifique.

### **Artigo 33.º**

#### SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

---

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os oito membros do Conselho Pedagógico, com maior antiguidade na carreira, preferencialmente titulares de formação em avaliação do desempenho docente, supervisão pedagógica ou detentores de experiência profissional em supervisão pedagógica no âmbito da formação de docentes, com última avaliação do desempenho igual ou superior a Bom.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2018/M, de 15 de novembro;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação na sequência da atribuição da menção de Regular e/ou da menção de Insuficiente.
3. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico exerce as suas funções por um período de quatro anos letivos, exceto para os membros que perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## SECÇÃO IV

### DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 34.º

##### DEFINIÇÃO

---

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 35.º

##### COMPOSIÇÃO

---

1. Compõem o Conselho Administrativo:
  - a) O presidente do Conselho Executivo que preside;
  - b) Um vice-presidente do Conselho Executivo;
  - c) O Coordenador Técnico.
2. O presidente do Conselho Administrativo pode delegar as suas competências no vice-presidente do Conselho Administrativo.

**Artigo 36.º**

## COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo presidente;
  - b) Aprovar, mensalmente, os documentos de receitas;
  - c) Aprovar, trimestralmente, o relatório da situação financeira da escola e os mapas da ação social escolar;
  - d) Aprovar, anualmente, o projeto de orçamento, o relatório da conta de gerência, o relatório da ação social escolar e o plano financeiro;
  - e) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
  - f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
  - g) Exercer as demais competências que lhe são legalmente cometidas;
  - h) A delegação de competências está exarada no respetivo regimento interno.

**Artigo 37.º**

## MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

**Artigo 38.º**

## FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Administrativo reúne:
  - a) Ordinariamente, uma vez por mês;
  - b) Extraordinariamente, sempre que:
    - I. Seja convocado pelo respetivo presidente;
    - II. Seja requerido por qualquer um dos restantes membros.

**Artigo 39.º**

## COMISSÕES

1. Podem ser criadas comissões de concursos:
  - a) Para desencadear os procedimentos necessários ao seguinte:
    - I. Aquisição de bens para a ação social escolar;
    - II. Aquisição de bens e serviços de carácter geral cujo montante, de acordo com a lei, o exija.
  - b) De análise, para definição de critérios de adjudicação e condução das negociações com os fornecedores, quando as circunstâncias legais o exigam.
2. Podem, ainda, ser criadas outras comissões nos termos do regimento interno do Conselho Administrativo.

**8****CAPÍTULO VIII****ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTROS**

De acordo com as orientações e prioridades definidas no Projeto Educativo da Escola, as estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa, os serviços especializados de apoio educativo e outros serviços afins têm como função colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo no desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, assegurando o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

**Artigo 40.º**

## IDENTIFICAÇÃO

1. Estruturas de gestão intermédia e de orientação educativa:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Grupos de recrutamento;
  - c) Conselhos de Turma;
  - d) Conselho de diretores de turma;
  - e) Equipa de autoavaliação;
  - f) Coordenações.
2. Serviços especializados de apoio educativo:
  - a) Serviços de psicologia e orientação;

- b) Serviços de educação especial;
- c) Serviços de ação social escolar.
  - I. Outros serviços:
- d) Conselho de orientadores de estágio pedagógico;
- e) Comissão de formação;
- f) Núcleo de atividades de enriquecimento curricular;
- g) Desporto escolar.

## SECÇÃO I

### DAS ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

#### Artigo 41.º

##### ÂMBITO

1. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
  - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupos de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano ou curso.

## SUBSECÇÃO I

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### Artigo 42.º

##### DEFINIÇÃO

O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo e o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.

**Artigo 43.º**

## ÂMBITO

1. Os departamentos curriculares e respetivos grupos de recrutamento são constituídos tendo em conta os cursos e opções da escola, a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares e as dinâmicas e os projetos em curso ou a desenvolver.

**Artigo 44.º**

## DEPARTAMENTOS E GRUPOS DE RECRUTAMENTO

1. O departamento de línguas integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - a) 300 – Português;
  - b) 320 – Francês;
  - c) 330 – Inglês.
2. O departamento de ciências sociais e humanas integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - a) 400 – História;
  - b) 410 – Filosofia;
  - c) 420 – Geografia;
  - d) 430 – Economia e Contabilidade;
  - e) 700 – Educação Especial.
3. O departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - a) 500 – Matemática;
  - b) 510 – Física e Química;
  - c) 520 – Biologia e Geologia;
  - d) 530 – Educação Tecnológica;
  - e) 540 – Eletrotecnia;
  - f) 550 – Informática.
4. O departamento de expressões integra os seguintes grupos de recrutamento:
  - a) 600 – Artes Visuais;
  - b) 620 – Educação Física.
5. Fazem parte do departamento curricular todos os docentes das respetivas áreas disciplinares ou agrupamentos de disciplinas especificadas nas alíneas anteriores.

**Artigo 45.º**

## COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo coordenador.
2. Colaborar com o coordenador de departamento curricular no exercício de todas as suas atribuições.
3. Elaborar planos de articulação interdisciplinar das disciplinas que integram o departamento.
4. Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes na implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares.
5. Desenvolver, em articulação com outros serviços e estruturas pedagógicas, medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
7. Colaborar com a Comissão de Formação na apresentação de propostas para a elaboração do plano de formação e de atualização dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, e acompanhar a respetiva implementação.
8. Colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos.
9. Apoiar os professores em formação inicial, nomeadamente na partilha e reflexão de experiências e recursos de formação.
10. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, de acordo com as orientações do currículo nacional.
11. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico a informação-exame das provas de equivalência à frequência e das provas de equivalência a exame nacional, nos termos da legislação em vigor.
12. Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações das provas extraordinárias de avaliação, previstas na legislação em vigor.
13. As informações referidas no ponto anterior deverão conter os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração, as cotações e os critérios de classificação.
14. Contribuir para o desenvolvimento de componentes curriculares próprias da escola.

**Artigo 46.º**

## REUNIÕES

1. Todas as reuniões são marcadas através de convocatória, onde consta a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local da reunião.
2. A convocatória, obrigatoriamente afixada na sala de professores com 48 horas de antecedência, poderá também ser enviada para o e-mail oficial da escola atribuído a cada docente.
3. As reuniões ordinárias do departamento curricular decorrem uma vez por mês.
4. As reuniões extraordinárias do departamento curricular têm lugar sempre que seja solicitado:
  - a) Pelo respetivo coordenador;
  - b) Pelo Conselho Executivo;
  - c) Pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Por um terço dos professores do departamento, por escrito, ao Conselho Executivo.
5. Todas as reuniões são presididas pelo coordenador do departamento.
  - a) Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período superior a 30 dias, o professor do departamento curricular que tenha ficado em segundo lugar no ato eleitoral substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.
6. É lavrada uma ata de cada reunião que deve ser assinada pelo secretário e pelo coordenador. O secretário das reuniões é designado de acordo com o regimento interno.
7. As faltas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
8. No fim de cada ano letivo, o livro de atas, devidamente assinado e trancado, deve ficar na posse do Conselho Executivo.

**Artigo 47.º**

## COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. O coordenador de departamento curricular é um professor delegado eleito pelos delegados dos grupos de recrutamento que integram o seu departamento.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular é de quatro anos.
3. Os coordenadores têm direito a uma redução da componente letiva; 50% dessa redução é marcada no seu horário semanal.
4. O exercício das funções de coordenador de departamento curricular pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;



- b) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Executivo, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- c) Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo de aprovação do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico;
- d) O novo coordenador de departamento curricular deve ser eleito no prazo de 15 dias;
- e) A sua eleição é válida pelo período restante do mandato.

### **Artigo 48.º**

#### **ELEIÇÃO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

1. A eleição decorre em reunião expressamente convocada para o efeito.
2. Caso alguém se proponha como candidato, deve fazer uma apresentação oral do seu plano de ação.
3. É eleito coordenador de departamento curricular o docente que obtiver a maioria dos votos dos delegados presentes na reunião.
  - a) No caso de empate na votação, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio no qual participam apenas os dois docentes mais votados;
  - b) No caso de novo empate, deve ocorrer nova reunião com um único ponto na ordem de trabalhos: “Eleição do coordenador de departamento curricular”.
  - c) No final do processo eleitoral é lavrada uma ata com o apuramento dos resultados, que deve ser entregue no Conselho Executivo.
4. O coordenador de departamento curricular, além da condição de professor profissionalizado, deve ser escolhido pela sua experiência e competência pedagógico-didática e científica e pela sua capacidade de relacionamento e liderança.

### **Artigo 49.º**

#### **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

---

Compete ao coordenador de departamento:

1. Convocar e presidir às reuniões de departamento.
2. Entregar, no prazo de 48 horas após a realização da reunião, a convocatória e síntese da reunião ao Conselho Executivo.
3. Marcar no seu horário semanal um período de atendimento e apoio aos professores do seu departamento.

4. Preparar e distribuir aos delegados de grupo de recrutamento um documento orientador da reunião de departamento, de modo a facilitar a veiculação correta da informação.
5. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano Anual da Escola, do Projeto Educativo da Escola e do Regulamento Interno.
6. Assegurar a participação do departamento na construção e análise crítica da orientação pedagógica e da articulação curricular.
7. Assegurar a articulação das atividades do departamento através da realização de reuniões com os delegados de grupo de recrutamento.
8. Representar o departamento no Conselho Pedagógico, atuando como articulador entre o Conselho Pedagógico e o respetivo departamento.
9. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
10. Colaborar com os outros elementos do Conselho Pedagógico, efetuando estudos, discutindo construtivamente, elaborando propostas e pareceres, acompanhando atividades e participando na avaliação dos processos, no âmbito de todas as competências deste órgão e, particularmente, nas relacionadas com o departamento que coordena.
11. Promover condições para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
12. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento.
13. Orientar e coordenar a vertente pedagógica dos professores do departamento, tendo em vista o seu aperfeiçoamento pedagógico e científico.
14. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
15. Colaborar no desenvolvimento de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo, em conjugação com as outras estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo.
16. Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os professores do respetivo departamento e professores de outras escolas da região.
17. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
18. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
19. Designar o delegado de grupo de recrutamento que o substitui temporariamente nas suas ausências e impedimentos pontuais, nomeado em conformidade com o previsto no respetivo regimento interno.
20. Entregar anualmente ao presidente do Conselho Executivo um relatório das atividades do departamento.

## SUBSECÇÃO II

## GRUPOS DE RECRUTAMENTO

## Artigo 50.º

## ÂMBITO

1. Na escola existem os seguintes [Grupos de Recrutamento](#):

Grupos de Recrutamento	Código
Português	300
Francês	320
Inglês	330
História	400
Filosofia	410
Geografia	420
Economia e Contabilidade	430
Matemática	500
Física e Química	510
Biologia e Geologia	520
Educação Tecnológica	530
Eletrotecnia	540
Informática	550
Artes Visuais	600
Educação Física	620
Educação Especial	700

2. Do grupo de recrutamento fazem parte todos os professores da área disciplinar respetiva.

3. Alguns grupos de recrutamento, devido à especificidade das disciplinas que o compõem, podem ter mais do que um delegado, desde que nessa disciplina existam pelo menos três horários completos.
4. Sempre que o professor tenha na sua componente letiva disciplinas com delegados diferentes, deve reunir, alternadamente, com os respetivos delegados, de forma a estar informado e acompanhar as planificações estipuladas.

### **Artigo 51.º**

#### GRUPO DE RECRUTAMENTO/DISCIPLINA

---

1. Funções genéricas do grupo de recrutamento/disciplina:
  - a) Eleger o delegado de grupo de recrutamento ou de disciplina;
  - b) Planificar as atividades letivas e não letivas, assim como promover estratégias que visem o sucesso educativo.
2. Funções específicas do grupo de recrutamento/disciplina:
  - a) Elaborar e/ou rever o seu regimento interno no prazo de 30 dias após a eleição do respetivo delegado;
  - b) Refletir sobre estratégias que visem o sucesso educativo;
  - c) Definir, na fase de preparação do ano letivo, os objetivos essenciais da disciplina, de acordo com os programas em vigor;
  - d) Planificar as atividades letivas;
  - e) Proceder, em ação conjunta e coordenada pelo respetivo delegado, às planificações a longo e médio prazo, promovendo, no que respeita às planificações a curto prazo, a troca de experiências e sugestões;
  - f) Propor critérios de avaliação na disciplina, assegurando a coordenação de procedimentos e formas de atuação;
  - g) Analisar criteriosamente os resultados do aproveitamento escolar na disciplina, propondo, se necessário, novas estratégias de aprendizagem;
  - h) Promover a troca de informações entre os professores da disciplina e seus homólogos;
  - i) Elaborar e utilizar os materiais didáticos próprios da disciplina, colaborando na sua preservação e divulgando sugestões de exploração;
  - j) Analisar e debater questões relativas à adoção de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
  - k) Identificar as necessidades prioritárias na área da formação apresentadas pelos professores que constituem o grupo de recrutamento;

- l) Concretizar as tarefas adequadas ao grupo, solicitadas pelos órgãos de direção, gestão e coordenação pedagógica;
- m) Apoiar os professores em profissionalização, quando solicitado;
- n) Colaborar com o departamento em que se integra, para o bom desempenho das suas competências;
- o) Proporcionar momentos de formação através de partilha de materiais e experiências;
- p) Sugerir ações pedagógicas e curriculares, suscetíveis de análise pelo departamento e pelo Conselho Pedagógico, no domínio de projetos de âmbito regional, de acordo com os recursos da escola;
- q) Desenvolver medidas tendentes a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a sua exclusão.

### **Artigo 52.º**

#### REUNIÕES DO GRUPO DE RECRUTAMENTO/DISCIPLINA

---

1. O grupo de recrutamento/disciplina reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. Os professores reúnem para trabalho conjunto de planificação e preparação de atividades, de partilha de experiências e materiais didáticos, em função das disciplinas que lecionam.
  - a) Os grupos de recrutamento/disciplina do departamento de ciências exatas e da natureza e tecnologias reúnem-se às quartas-feiras, na primeira e na terceira semana de cada mês;
  - b) Os grupos de recrutamento/disciplina, do departamento de línguas, do departamento de ciências sociais e humanas e do departamento de expressões, reúnem-se às quartas-feiras, na segunda e na quarta semanas de cada mês, com exceção do grupo de Educação Física (620), que se reúne às quintas-feiras;
  - c) As restantes quartas-feiras destinam-se à realização de outras reuniões, do interesse da escola ou do grupo, quando necessário.
3. O grupo de recrutamento/disciplina reúne extraordinariamente:
  - a) Por iniciativa do delegado;
  - b) Por solicitação do coordenador de departamento curricular, sempre que o departamento se deva debruçar sobre os assuntos próprios de cada grupo de recrutamento;
  - c) Por solicitação do Conselho Executivo;
  - d) Por solicitação ao delegado de, pelo menos, um terço dos professores da disciplina.

**Artigo 53.º****DELEGADO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO/DISCIPLINA**

1. O delegado de grupo de recrutamento/disciplina é um professor profissionalizado eleito pelos professores do respetivo grupo/disciplina:
  - a) A eleição deve decorrer em reunião expressamente convocada para o efeito;
  - b) O delegado de grupo de recrutamento, além da condição de professor profissionalizado, deve ser escolhido pela sua competência pedagógico-didática e científica e pela sua capacidade de relacionamento e liderança;
  - c) Caso alguém se proponha como candidato, deve fazer uma apresentação oral do seu plano de ação;
  - d) No caso de empate na votação, deve realizar-se imediatamente segundo escrutínio, no qual participam apenas os docentes mais votados;
  - e) Na situação de novo empate, prevalece a lei da antiguidade na carreira docente;
  - f) No final do processo eleitoral é lavrada uma ata com o apuramento dos resultados, que deve ser entregue no Conselho Executivo.
2. Para os grupos de recrutamento em que haja lugar à eleição de um só delegado em virtude de existirem várias disciplinas sem preenchimento do cargo, todos os professores podem eleger e ser eleitos.
3. O delegado de grupo de recrutamento deverá, preferencialmente, ter horário completo nessa disciplina.
4. Sempre que o número de docentes com horário completo na disciplina seja inferior a três, não haverá lugar ao preenchimento do cargo.
  - a) Os docentes referidos no número anterior participam na reunião de grupo de recrutamento afim.
5. O mandato do delegado de grupo de recrutamento é de quatro anos, exceto quando a sua eleição resultar da cessação imprevista de mandato do anterior delegado.
6. O exercício das funções de delegado de grupo de recrutamento pode cessar:
  - a) A todo o momento, por despacho fundamentado do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
  - b) A requerimento do interessado dirigido ao Conselho Executivo, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - c) Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes da disciplina, carecendo de aprovação do Conselho Executivo, depois de ouvido o coordenador de departamento curricular.

7. O delegado de grupo tem direito a uma redução da componente letiva, de acordo com o número de professores da disciplina. Das horas de redução, 50% são marcadas no seu horário semanal.

### **Artigo 54.º**

#### COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO/DISCIPLINA

---

1. Representar os professores da disciplina nas reuniões de departamento, contribuindo para assegurar a coordenação e articulação das atividades.
2. Convocar e presidir às reuniões do grupo de recrutamento.
3. Convocar uma reunião por disciplina/nível de ensino no início de cada ano letivo, para definição dos respetivos critérios de avaliação, tendo por base as disposições programáticas em vigor para a disciplina/nível de ensino.
4. Entregar, no prazo de 48 horas após a realização da reunião, a convocatória e a síntese da reunião ao Conselho Executivo.
5. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre o departamento curricular e o grupo de recrutamento.
6. Manter organizado o dossiê da disciplina em suporte de papel ou digital, no qual devem constar obrigatoriamente:
  - a) Programas em vigor da disciplina;
  - b) Planificações a médio e a longo prazo, com a indicação dos tempos letivos destinados a cada sequência pedagógica/unidade didática;
  - c) Critérios de avaliação das disciplinas do grupo de recrutamento, aprovados no Conselho Pedagógico;
  - d) Exemplares de todas as provas de avaliação escrita, realizadas durante o ano (datados e identificados com o nome do professor);
  - e) Convocatórias e sínteses do teor das reuniões de plenário;
  - f) Plano anual de atividades do grupo;
  - g) Plano de formação do grupo;
  - h) Regimentos do grupo e do departamento;
  - i) Ofícios-circulares e ordens de serviço;
  - j) Inventário de material didático e equipamento;
  - k) Outra documentação.
7. Elaborar linhas de orientação metodológica que visem o sucesso educativo.
8. Orientar pedagogicamente os professores do grupo de recrutamento.



9. Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades letivas e pedagógicas a desenvolver, ou desenvolvidas pelos professores do grupo de recrutamento, no domínio da implementação dos planos curriculares na sua componente disciplinar, bem como de outras atividades educativas constantes do Plano Anual da Escola.
10. Coordenar a planificação, elaboração, desenvolvimento e avaliação de outras atividades a desenvolver pelos professores do grupo de recrutamento, a incluir no Plano Anual da Escola, de acordo com o Projeto Educativo da Escola.
11. Promover a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento, nomeadamente no que se refere à troca de experiências, à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica, favorecendo a formação contínua e o apoio aos professores menos experientes, em início de carreira.
12. Analisar e debater com os professores da disciplina questões relativas à gestão dos currículos e programas e à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares.
13. Coordenar a constituição dos júris de exame responsáveis pela elaboração das provas de equivalência à frequência e/ou classificação das mesmas, no contexto dos sistemas de avaliação do ensino secundário.
14. Responsabilizar-se pela receção e entrega das provas de equivalência à frequência ou de equivalência a exame nacional, a nível da escola, ao Conselho Executivo.
  - a) Em caso de impedimento, o delegado de grupo deve indicar um professor para o substituir nessa tarefa, o qual será responsável perante o Conselho Executivo pela entrega atempada de todas as provas de equivalência.
15. Identificar as necessidades de formação dos professores do grupo em colaboração com a comissão de formação.
16. Fomentar a participação dos professores da disciplina na inventariação das necessidades em recursos educativos e na promoção da interdisciplinaridade.
17. Estabelecer com o coordenador de departamento curricular uma política concertada de esforços, no sentido de valorização coletiva, nomeadamente através da formação e do estabelecimento de linhas de articulação curricular entre as disciplinas do departamento a que pertence.
18. Apoiar o diretor de instalações, no caso de existir, na inventariação do material presente nas salas específicas e propor novas aquisições, ouvidos os docentes da disciplina.
19. Responsabilizar-se, na ausência de diretores de instalações, pela organização do inventário do material e equipamento pertencente à disciplina, zelar pela sua conservação e apresentar, ao Conselho Executivo, propostas de aquisição de material/equipamento.
20. Designar o professor da disciplina que o substitua pontualmente nas suas ausências e impedimentos.
21. Apresentar ao presidente do Conselho Executivo anualmente um relatório das atividades do grupo de recrutamento ou disciplina.



22. Caso o delegado esteja impedido de exercer funções profissionais por um período superior a 30 dias, o grupo deverá designar um substituto que terá direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

### SUBSECÇÃO III

#### CONSELHO DE TURMA

## Artigo 55.º

### DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. Definição:

- a) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular.

2. Objetivos:

- a) Articular as atividades da turma;
- b) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Promover competências no âmbito da educação para a cidadania e desenvolvimento.

## Artigo 56.º

### COMPOSIÇÃO

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores da turma, pelo delegado e subdelegado de turma e pelo representante dos pais/encarregados de educação, sob a presidência do diretor de turma ou de quem o substituir.
2. Nas reuniões de avaliação apenas estão presentes os docentes.
3. O presidente da reunião é o diretor de turma. Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, um professor do conselho, designado pelo Conselho Executivo, substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.

## Artigo 57.º

### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. Apresentar, analisar e esclarecer, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação de cada disciplina, permitindo a cada professor, e em especial ao diretor de turma, um conhecimento interdisciplinar do processo de avaliação.

2. Organizar o projeto de atividades da turma.
3. Promover e implementar programas de tutoria no âmbito do funcionamento da turma, com enfoque nos domínios pessoal, social e cognitivo.
4. Articular a atuação da turma com todas as estruturas de orientação educativa.
5. Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos de recrutamento/ departamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
6. Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar relacionadas com a turma, detetando dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos.
7. Analisar e apresentar estratégias para a resolução de problemas de integração e/ou de relacionamento entre professores e alunos, avaliando a sua eficácia.
8. Solicitar o apoio dos serviços de psicologia e orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, quando necessário.
9. Desenvolver iniciativas no âmbito de projetos, nomeadamente através de apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares.
10. Propor ao Conselho Executivo a coordenação das atividades dos alunos atletas de alta competição com a disponibilidade da escola e dos professores da turma.
11. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, nomeadamente aquelas que se prendam com o envolvimento dos pais e encarregados de educação.
12. Estabelecer medidas que promovam a igualdade de oportunidade e o combate às diversas formas de exclusão social e escolar.
13. Implementar a educação para a cidadania e desenvolvimento, em articulação com o *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
14. Apresentar medidas para recuperação das aprendizagens dos alunos nas situações de ausência justificada às atividades escolares.
15. Analisar e aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
16. Definir medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão e participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, sempre que seja solicitada a sua participação pela EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) de acordo com a legislação em vigor.
17. Tomar a decisão final sobre os pedidos de revisão de nota, para os cursos profissionais.
  - a) Da decisão do Conselho de Turma, cabe recurso hierárquico para o Conselho Pedagógico, no prazo de cinco dias úteis após a receção da resposta, quando baseado em vício de forma.

18. Analisar as justificações de faltas, nos cursos CEF, à luz das exigências de certificação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
  - a) Em caso de não aceitação da justificação da falta, o diretor de turma deverá dar cumprimento ao n.º 2 do artigo 139.º do presente Regulamento.

### **Artigo 58.º**

#### FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

---

1. Além das reuniões ordinárias estipuladas por lei, o Conselho de Turma reúne no início do ano letivo. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As convocatórias são feitas pelo Conselho Executivo:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) Por proposta do diretor de turma;
  - c) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma;
  - d) Por solicitação do delegado e subdelegado de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma.
3. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo presidente do Conselho Executivo ou por quem o substitua, sendo convocados, também, o delegado de turma e um representante dos pais e encarregados de educação.
4. Não pode ser convocado como representante dos alunos o presumível autor da infração disciplinar em apreço.
5. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, apenas participam os docentes da turma.

### **Artigo 59.º**

#### DIRETOR DE TURMA

---

1. O cargo de diretor de turma tem a duração de um ano.
2. O diretor de turma é designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento e liderança.
3. Cada professor não poderá ter mais do que duas direções de turma.
4. O diretor de turma tem direito a uma redução da componente letiva a distribuir de acordo com a legislação aplicável e que deve contemplar, entre outras, o atendimento dos pais/encarregados de educação e o registo de faltas dos alunos.
5. Perfil:

- a) O diretor de turma deve ser um professor profissionalizado;
  - b) O diretor de turma deve ter um bom relacionamento com os alunos e com toda a Comunidade Escolar.
6. Sempre que o solicitar e desde que possível, o diretor de turma deve acompanhar os seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade.

## Artigo 60.º

### COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

---

1. O diretor de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Competências de carácter geral:
  - a) Divulgar e promover o cumprimento do Regulamento Interno;
  - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - d) Coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - e) Definir medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com o Conselho de Turma, e participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, sempre que seja solicitada a sua participação pela EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) de acordo com a legislação em vigor;
  - f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, sempre que o Conselho de Turma o considere pertinente;
  - g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos e presidir e dirigir as reuniões de Conselho de Turma, com vista ao cumprimento das normas respeitantes a este processo;
  - h) Informar os pais/encarregados de educação e os alunos sobre as disciplinas sujeitas a exame nacional e respetiva calendarização;
  - i) Aceder ao *link* das justificações de faltas do ano/turma, rececionado no início do ano letivo, no qual constarão as justificações das faltas dos alunos da sua turma, entregues digitalmente.
    - l. O diretor de turma confirma os dados e assinala a aceitação / não aceitação das justificações, regista os motivos da sua não aceitação e comunica-os aos encarregados de educação;

- II. Após a confirmação e a aceitação da justificação, o diretor de turma justifica as faltas na plataforma Place.
- j) Informar os professores e os pais/encarregados de educação da necessidade do cumprimento de medidas de recuperação/superação, de integração e/ou corretivas específicas, depois de o aluno ultrapassar o limite do número de faltas injustificadas por disciplina;
  - k) Acompanhar a execução de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias a que o aluno for sujeito;
  - l) Apresentar ao respetivo coordenador um relatório trimestral do trabalho desenvolvido.
3. Competências do diretor de turma relativas ao presidente do Conselho Executivo:
- a) Comunicar as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores ou funcionários que as tenham presenciado ou que delas tenham tido conhecimento;
  - b) Informar sempre que na avaliação final da execução de atividades de integração na escola ou na comunidade, decorrentes do excesso de faltas dos alunos, se tiver concluído que não foram atingidos os objetivos inicialmente previstos.
4. Competências do diretor de turma relativamente aos alunos:
- a) Informar sobre as regras de segurança em vigor na escola;
  - b) Dar a conhecer o plano de prevenção e segurança da escola;
  - c) Promover o conhecimento do Regulamento Interno;
  - d) Proceder, no início do ano letivo, à sensibilização/consciencialização de todos os alunos para a importância do cargo de delegado e subdelegado de turma e respetivas funções;
  - e) Esclarecer os alunos, antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, no que respeita à matéria processual e providenciar a realização daquela eleição, de acordo com o disposto neste regulamento;
  - f) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, ou a pedido do delegado ou do subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
  - g) Estabelecer contactos frequentes com o delegado e subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos e ocorrências relacionados com a mesma;
  - h) Informar o aluno sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada;
  - i) Propor ao presidente do Conselho Executivo a aplicação de atividades de integração na escola ou na comunidade, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar;
  - j) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da turma;

- k) Acompanhar a participação dos alunos no âmbito da educação para a cidadania e desenvolvimento;
  - l) Informar, nos cursos profissionais, que:
    - I. Os alunos que estejam matriculados no primeiro ano de qualquer curso, só transitam para o ano seguinte se obtiverem aprovação em pelo menos 75% do número total de módulos / UFCD previstos para esse ano letivo;
    - II. Os alunos que estejam matriculados no segundo ano de qualquer curso, só transitam para o terceiro ano se obtiverem aprovação em pelo menos 75% do número total de módulos / UFCD estabelecidos para os dois primeiros anos desse curso;
    - III. Para efeitos do previsto nos números anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens neles estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior.
    - IV. Os alunos têm quatro épocas de exame:
      - i) A pré-inscrição nestes exames é feita, apenas por via digital, através de um *link* disponibilizado no site da escola.
      - ii) Após a pré-inscrição, o aluno dirige-se aos serviços administrativos e efetua o pagamento em função dos exames que pretende realizar. Após o pagamento, a inscrição é validada.
      - iii) Depois da confirmação pelos serviços administrativos, os delegados de grupo e coordenadores dos cursos profissionais recebem a lista de alunos inscritos em cada exame.
5. Competências do diretor de turma relativas aos encarregados de educação:
- a) Informar, oportunamente, sobre os documentos organizacionais e orientadores da escola;
  - b) Prestar informação, sempre que solicitado, sobre a gestão dos programas das várias disciplinas;
  - c) Receber, com periodicidade semanal, os encarregados de educação, em atendimento individual, em dia e hora agendados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias para os informar, segundo as normas em vigor, sobre aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento dos seus educandos;
  - d) Informar o encarregado de educação sobre comportamentos e/ou situações anómalas verificadas com o seu educando;
  - e) Organizar, planificar e convocar reuniões com os pais/encarregados de educação, por sua iniciativa ou a pedido do representante destes ou da maioria dos pais/encarregados de educação, para prestar informação e esclarecimento acerca de avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares dos alunos e, ainda, para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho de Turma;

- f) Informar o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada;
- g) Convocar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, sempre que o número de faltas dos respetivos educandos atinja metade do limite e o limite do número de faltas injustificadas, por disciplina;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento;
- i) Informar o encarregado de educação sobre a situação escolar do seu educando.
  - I. Para o efeito, o diretor de turma pode aceder ao registo *online* de informação dos resultados da avaliação, através do *link* da sua turma.

## SUBSECÇÃO IV

### CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

#### Artigo 61.º

##### CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---

1. A coordenação pedagógica visa a articulação das atividades das turmas e é assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma são formados pelos respetivos diretores de turma, presididos pelos coordenadores dos cursos científico-humanísticos, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.

#### Artigo 62.º

##### REUNIÕES DE CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---

1. Todas as reuniões são marcadas através de convocatória, afixada na sala de professores com 48 horas de antecedência, onde conste a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local.
2. As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma decorrem de acordo com o seguinte calendário:
  - a) Antes das reuniões de avaliação de cada período, para a sua preparação;
  - b) Sempre que se justifique.
3. As reuniões extraordinárias do Conselho de Diretores de Turma têm lugar:
  - a) Por solicitação do respetivo coordenador;
  - b) Por solicitação do Conselho Executivo;
  - c) Por solicitação, por escrito, de um terço dos professores que o compõem.



4. Todas as reuniões são presididas pelo respetivo coordenador.

### **Artigo 63.º**

#### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---

1. Ao Conselho de Diretores de Turma compete:
  - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - d) Identificar necessidades e desencadear mecanismos de formação no domínio da direção de turma;
  - e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - f) Transmitir orientações e diretrizes no âmbito das reuniões dos Conselhos de Turma;
  - g) Preparar as reuniões dos Conselhos de Turma;
  - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

### **SUBSECÇÃO V**

#### EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

### **Artigo 64.º**

#### AUTOAVALIAÇÃO

---

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração escolar e assenta nos seguintes termos de análise:
  - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades propícias à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento



administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;

- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Educativa.

### **Artigo 65.º**

#### CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

---

1. A equipa responsável pelo processo de autoavaliação da escola integrará, obrigatoriamente, um elemento do Conselho Executivo, um elemento do Conselho da Comunidade Educativa e um elemento do Conselho Pedagógico.
2. Poderão ainda ser nomeados pelo presidente do Conselho Executivo, para esta equipa, outros elementos.
3. Dentro desta equipa de autoavaliação funcionará um observatório com a função de proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares dos alunos.

### **Artigo 66.º**

#### ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES

---

1. Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da escola.
2. Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente apreciados e/ou aprovados pelo Conselho da Comunidade Educativa.
3. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
4. Apresentar relatórios sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho da Comunidade Educativa.
5. Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.
6. Apresentar ao Conselho Pedagógico o tratamento estatístico dos resultados escolares.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **COORDENAÇÕES**

1. O Conselho Executivo é responsável pela nomeação das coordenações previstas na presente subsecção do Regulamento Interno, exceto o coordenador do desporto escolar.
2. As funções específicas dos coordenadores são as que constam dos artigos seguintes.

**Artigo 67.º**

## COORDENADOR DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

1. O coordenador dos cursos científico-humanísticos é designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes profissionalizados em funções na escola.
2. O coordenador dos cursos científico-humanísticos, além da condição de professor profissionalizado, deve ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica e pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O mandato do coordenador dos cursos científico-humanísticos é de quatro anos, devendo-lhe ser atribuída uma direção de turma.
4. O exercício das funções de coordenador dos cursos científico-humanísticos pode cessar a pedido do interessado, ou por proposta devidamente fundamentada de dois terços dos professores diretores de turma, carecendo da aprovação do Conselho Executivo.
5. O coordenador dos cursos científico-humanísticos tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.
6. Caso o coordenador dos cursos científico-humanísticos esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, com direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.

**Artigo 68.º**

## COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

1. Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções.
2. Coordenar com os diretores de turma o processo de integração dos alunos na vida escolar.
3. Colaborar com os diretores de turma na resolução de problemas disciplinares.
4. Convocar reuniões com os diretores de turma uma vez por trimestre e sempre que se justifique.
5. Organizar ações de formação para orientação vocacional dos alunos.
6. Propor à comissão de formação a organização de ações de formação para os diretores de turma.
7. Colaborar com os diretores de turma nos apoios e complementos educativos.
8. Colaborar com os diretores de turma e com os serviços especializados de apoio educativo existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a promover o sucesso escolar.
9. Elaborar, em estreita colaboração com o Conselho Executivo, a documentação necessária às reuniões dos Conselhos de Turma.

10. Criar critérios de uniformização de procedimentos para realização dos Conselhos de Turma de avaliação, nomeadamente as atualizações da plataforma informática Place.
11. Divulgar junto dos diretores de turma e respetivos secretários as normas e disposições legais de suporte às reuniões de avaliação.
12. Assegurar a participação do Conselho de Diretores de Turma na construção e análise crítica da orientação pedagógica e da articulação curricular.
13. Submeter propostas dos diretores de turma ao Conselho Pedagógico.
14. Apresentar projetos ao Conselho Pedagógico.
15. Colaborar com os outros membros do Conselho Pedagógico, efetuando estudos, discutindo construtivamente, elaborando propostas e pareceres, acompanhando atividades e participando na avaliação dos processos, no âmbito de todas as competências deste órgão, particularmente das mais relacionadas com o ciclo que coordena.
16. Criar condições para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
17. Contribuir para a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.
18. Elaborar um documento resultante da reflexão dos diretores de turma sobre a avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do ano, a entregar ao Conselho Executivo até ao dia 15 de julho.

### **Artigo 69.º**

#### COORDENADORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

1. Os coordenadores dos cursos de educação e formação são designados pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os professores que lecionam, preferencialmente, a componente de formação tecnológica.
2. O mandato dos coordenadores dos cursos de educação e formação tem a duração do curso respetivo.
3. O coordenador de cada curso de educação e formação não deve ter, sob a sua responsabilidade, mais do que duas coordenações de turma.

### **Artigo 70.º**

#### COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

1. Coordenar a equipa pedagógica.
2. Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica.
3. Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação (domínios) e entre as diferentes disciplinas.

4. Proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas e à avaliação dos resultados.
5. Solicitar ao Conselho Executivo todo o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento do curso.
6. Estabelecer contactos com as empresas, tendo como objetivo a implementação da prática em contexto de trabalho.
7. Coordenar as ações de acompanhamento dos estágios integrados na respetiva área ocupacional, em colaboração com os professores acompanhantes do estágio.
8. Efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico e participar na avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho.
9. Participar na avaliação do aproveitamento dos alunos e integrar o júri da prova de avaliação final (PAF).
10. Comunicar aos alunos ou, quando menores, aos pais e encarregados de educação o resultado das respetivas avaliações e o registo da assiduidade.
11. Promover e supervisionar o plano de transição para a vida ativa.

### **Artigo 71.º**

#### COORDENADOR GERAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

1. Os coordenadores dos Cursos de Educação e Formação elegem, em reunião expressamente convocada para o efeito, um representante no Conselho Pedagógico que assume a coordenação geral destes cursos.
2. O mandato do coordenador geral dos Cursos de Educação e Formação tem a duração de um ano.

### **Artigo 72.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR GERAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

1. Representar os coordenadores de curso no Conselho Pedagógico.
2. Divulgar junto dos coordenadores de cada curso toda a informação necessária ao desempenho das suas competências.
3. Apresentar para aprovação no Conselho Pedagógico os projetos propostos pelos coordenadores de curso.

**Artigo 73.º**

## COORDENADORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os coordenadores dos Cursos Profissionais são designados pelo Presidente do Conselho Executivo de entre os professores que lecionam, preferencialmente, a componente de formação técnica.
2. O coordenador dos Cursos Profissionais tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.
3. O mandato dos coordenadores dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano.

**Artigo 74.º**

## COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver ao longo dos cursos.
2. Divulgar junto dos diretores de turma e respetivos secretários as normas e disposições legais de suporte às reuniões de avaliação.
3. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as.
4. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP.
5. Preparar protocolos, participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, proceder à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
7. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.

**Artigo 75.º**

## COORDENADOR GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os coordenadores dos Cursos Profissionais elegem, em reunião expressamente convocada para o efeito, um representante no Conselho Pedagógico que assume a coordenação geral destes cursos.
2. O coordenador geral dos Cursos Profissionais, além da condição de professor profissionalizado, deve ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica e pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O mandato do coordenador geral dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano.
4. O coordenador geral dos Cursos Profissionais tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.

5. Caso o coordenador geral dos Cursos Profissionais esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, com direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.

### **Artigo 76.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR GERAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Representar os coordenadores de curso no Conselho Pedagógico.
2. Convocar uma reunião, no início do ano letivo, com todos os professores que lecionam nos cursos profissionais.
3. Divulgar junto dos coordenadores de curso toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
4. Convocar reuniões com os diretores de turma e os coordenadores de curso, uma vez por trimestre, e sempre que se justifique.
5. Organizar e promover ações de formação para orientação vocacional dos alunos.
6. Propor à comissão de formação a organização de ações de formação para os coordenadores de curso.
7. Elaborar, em estreita colaboração com o Conselho Executivo, a documentação necessária às reuniões dos Conselhos de Turma.
8. Criar critérios de uniformização de procedimentos para realização dos Conselhos de Turma de avaliação, nomeadamente as atualizações da plataforma informática Place.
9. Divulgar junto dos diretores de turma e respetivos secretários as normas e disposições legais de suporte às reuniões de avaliação.
10. Assegurar a participação dos coordenadores de curso na construção e análise crítica da orientação pedagógica e da articulação curricular.
11. Apresentar, para aprovação no Conselho Pedagógico, os projetos propostos pelos coordenadores de curso.
12. Colaborar com os outros membros do Conselho Pedagógico, efetuando estudos, discutindo construtivamente, elaborando propostas e pareceres, acompanhando atividades e participando na avaliação dos processos, no âmbito de todas as competências deste órgão.
13. Criar condições para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
14. Elaborar um documento resultante da reflexão dos diretores de turma sobre a avaliação das atividades a entregar ao Conselho Executivo até ao dia 15 de julho.

**Artigo 77.º****COORDENADOR DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

1. O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo é designado pelo presidente do Conselho Executivo.
2. O mandato do coordenador dos serviços especializados de apoio educativo tem a duração de quatro anos letivos.
3. Caso o coordenador dos serviços especializados de apoio educativo esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deverá designar um substituto, com direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

**Artigo 78.º****COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

1. Coordenar o núcleo de apoio educativo.
2. Criar condições para uma efetiva rentabilização dos apoios educativos.
3. Garantir a eficácia do circuito de comunicação entre as várias estruturas que compõem os serviços especializados de apoio educativo.
4. Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados.
5. Elaborar trimestralmente um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas pelos serviços especializados de apoio educativo.
6. Zelar pelo cumprimento das medidas aplicáveis aos serviços especializados de apoio educativo.
7. Representar os serviços especializados de apoio educativo no Conselho Pedagógico.

**Artigo 79.º****COORDENADOR DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

1. O coordenador de atividades de enriquecimento curricular é designado pelo presidente do Conselho Executivo.
2. O mandato do coordenador de atividades de enriquecimento curricular tem a duração de quatro anos letivos, a menos que:
  - a) Apresente a sua demissão e esta seja aceite;
  - b) O Conselho Executivo cesse o seu mandato antes do seu termo;
  - c) O Conselho Executivo proponha a sua destituição antes do termo do seu mandato.
3. Perfil do coordenador de atividades de enriquecimento curricular:



- a) Dinamismo;
  - b) Abertura à mudança;
  - c) Sociabilidade, capacidade de diálogo e disponibilidade para ouvir;
  - d) Capacidade para a intervenção cultural, descobrindo e estimulando as potencialidades individuais e coletivas;
  - e) Capacidade de previsão dos recursos humanos e materiais necessários.
4. Caso o coordenador de atividades de enriquecimento curricular esteja impedido de exercer funções por um período superior a 30 dias, o Conselho Executivo deve designar um substituto, que terá direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

### **Artigo 80.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

---

1. Agendar, convocar e presidir às reuniões do núcleo de atividades de enriquecimento curricular.
2. Propor, dinamizar e coordenar as atividades, garantindo a interligação entre os vários projetos existentes na escola.
3. Elaborar o Plano Anual das Atividades de Enriquecimento Curricular, garantindo a eficácia de comunicação entre os membros responsáveis pelo desenvolvimento de projetos e de outras atividades de enriquecimento curricular.
4. Confirmar, junto do Conselho Administrativo, a existência de verbas necessárias à execução das atividades e reajustar, caso necessário, os planos de atividades de modo a garantir a cobertura orçamental.
5. Assegurar, junto da Comunidade Escolar, a divulgação das atividades desenvolvidas e/ou a desenvolver na escola.
6. Reunir, sempre que se justifique, com os elementos da escola responsáveis pela divulgação das atividades de enriquecimento curricular nos meios de comunicação social.
7. Proceder ao acompanhamento das atividades e avaliação dos resultados junto dos alunos, professores e restante Comunidade Educativa.
8. Informar regularmente o Conselho Executivo do desenrolar das atividades de enriquecimento curricular.
9. Reunir com o Conselho Executivo, pelo menos uma vez por período, a fim de comunicar as necessidades materiais, o envolvimento dos alunos e outros aspetos importantes ligados às atividades que coordena.
10. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.



11. Entregar trimestralmente ao presidente do Conselho Executivo um relatório das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 81.º**

#### COORDENADOR TIC

---

1. O coordenador TIC é designado pelo Conselho Executivo de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções exigidas, dando-se prioridade a docentes do grupo de Informática.
2. A designação do Coordenador TIC está sujeita a parecer favorável da Direção Regional de Educação (DRE).
3. O mandato do coordenador TIC tem a duração de quatro anos.
4. O coordenador TIC tem direito a redução da componente letiva, devendo ser marcada no seu horário 50% dessa redução.

### **Artigo 82.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TIC

---

Compete ao coordenador TIC:

1. Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) que promova a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas do estabelecimento de ensino, concebido no quadro dos respetivos Projeto Educativo e Plano Anual de Escola.
2. Articular com o Conselho Executivo o envio do Plano TIC e do relatório final à DRE, dentro dos prazos estabelecidos anualmente.
3. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do estabelecimento de ensino.
4. Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Conselho Executivo e à DRE.
5. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com as TIC no Conselho Pedagógico, do qual é membro.
6. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela natureza específica das suas funções.

### **Artigo 83.º**

#### COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

---

1. O cargo de coordenador do desporto escolar pode ser desempenhado por qualquer docente do grupo de Educação Física.

2. O coordenador do desporto escolar é eleito, por um período de dois anos, pelos docentes do grupo de recrutamento a que pertence, até 15 de julho.
3. A autorização para a redução da componente letiva é da competência da Direção Regional da Educação, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar, após a apreciação do projeto de atividades do desporto escolar.
4. O cargo de coordenador do desporto escolar não é acumulável com qualquer outro cargo pedagógico ou qualquer outra função no desporto escolar, exceto em casos particulares devidamente fundamentados e autorizados pela Direção Regional de Educação, ouvido o gabinete coordenador.

### **Artigo 84.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR

---

1. Veicular a orientação estabelecida pela Direção Regional de Educação, através do gabinete coordenador do desporto escolar, a nível da atividade de enriquecimento curricular.
2. Estabelecer uma correta articulação com o delegado de grupo de recrutamento, colaborando estreitamente nas atividades de carácter curricular.
3. Propor e orientar o trabalho realizado pelos professores ligados ao desporto escolar.
4. Coordenar e apoiar todas as atividades desportivas e escolares.
5. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o projeto de atividades do desporto escolar.
6. Remeter para a Direção Regional de Educação o projeto referido no número anterior até 31 de julho.
7. Cumprir e fazer cumprir o projeto de atividades do desporto escolar.
8. Enviar ao gabinete coordenador do desporto escolar a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas.
9. Enviar ao gabinete coordenador do desporto escolar o modelo organizativo das atividades internas e a relação dos alunos que participaram no quadro competitivo interno, elaborados pelo coordenador de atividade interna.
10. Elaborar e apresentar ao gabinete coordenador do desporto escolar, até 28 de fevereiro, um relatório relativo às atividades desenvolvidas no âmbito do projeto de atividades do desporto escolar e um relatório final até 30 de junho.
11. Organizar e manter atualizado o dossiê do desporto escolar do qual devem fazer parte todos os documentos referentes ao programa do desporto escolar.

**Artigo 85.º**

## COORDENADORES DA BIBLIOTECA

1. Para assegurar as suas funções, a biblioteca da escola deve ser gerida por uma equipa educativa com competência no domínio da animação pedagógica, da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais, constituída por dois professores com contrato por tempo indeterminado e outros profissionais da escola, designadamente técnicos de biblioteca que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
2. Os professores coordenadores são nomeados por quatro anos letivos pelo Conselho Executivo.
3. A equipa educativa é responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores e pela elaboração e execução de um plano de atividades próprio, dispondo de uma redução da componente letiva a distribuir de acordo com a legislação aplicável.

**Artigo 86.º**

## COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DA BIBLIOTECA

1. Elaborar um projeto de atividades anual.
2. Elaborar e assegurar o cumprimento do regulamento da biblioteca.
3. Organizar e/ou reorganizar os espaços existentes.
4. Propor a política de aquisições para a biblioteca.
5. Coordenar e dinamizar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca da escola no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógicos, administrativos e de pessoal.
6. Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no âmbito da ocupação de tempos livres.
7. Articular a sua atividade com o Conselho Executivo, Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede pública de bibliotecas.
8. Prestar apoio no âmbito da utilização dos recursos informáticos/audiovisuais ao dispor e no acompanhamento do estudo/pesquisa dos alunos.
9. Dinamizar e/ou coordenar atividades para motivar os alunos para a leitura e cultura.
10. Interagir com toda a Comunidade Escolar no sentido de melhorar a qualidade do serviço prestado pela mesma.
11. Zelar por todo o material existente nos vários espaços.
12. Assegurar que a atualização dos ficheiros informáticos seja executada.

13. Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteca, ajustados às necessidades dos utilizadores.
14. Propor alteração de horários quando for oportuno e conveniente.
15. Sugerir alterações de funções dos funcionários.
16. Supervisionar a elaboração/atualização do inventário de todos os espaços adstritos à biblioteca.
17. Contribuir para o bom funcionamento da biblioteca, resolvendo problemas pontuais.
18. Elaborar, em cada ano letivo, um relatório final de atividades.

### **Artigo 87.º**

#### COORDENADOR DA GALERIA DE ARTE FRANCISCO FRANCO

---

1. A coordenação da galeria de arte é assegurada por um professor profissionalizado do grupo de recrutamento 600, em funções na escola, nomeado pelo Conselho Executivo.
2. O mandato do coordenador da galeria de arte tem a duração de um ano.
3. O exercício de funções do coordenador pode cessar a pedido do interessado e/ou por decisão fundamentada do Conselho Executivo.
4. A coordenação da galeria de arte tem direito a uma redução da componente letiva, sendo 50% marcada no horário semanal do professor.

### **Artigo 88.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA GALERIA DE ARTE FRANCISCO FRANCO

---

1. Apresentar, no Conselho Executivo, propostas de atualização do regulamento da galeria de arte.
2. Elaborar o programa anual de exposições da galeria de arte, em conformidade com o plano da escola.
3. Definir estratégias de divulgação do regulamento da galeria e do plano anual de exposições.
4. Divulgar, junto dos candidatos externos, o regulamento da galeria de arte Francisco Franco, assegurando o seu cabal cumprimento.
5. Administrar e supervisionar todo o processo de exposições na galeria de arte.
6. Avaliar, selecionar e gerir as propostas de exposições externas, desde que não prejudiquem a programação anual de exposições da Comunidade Educativa, sempre que forem do interesse da escola.
7. Observar o estrito cumprimento do “termo de participação” por parte dos expositores.
8. Divulgar, junto dos artistas interessados, a planta da galeria, a iluminação espacial, os painéis e módulos.

9. Orientar a montagem e desmontagem física das obras expostas em consonância com o artista ou com a pessoa indicada por este.
10. Estabelecer, para cada exposição, a duração, a data e hora da inauguração, ouvidos os interessados.
11. Não permitir intervenções em paredes, divisórias ou instalações da galeria de arte, nem a substituição da pintura original por obras da autoria dos artistas.
  - a) Apenas em casos excepcionais, as intervenções descritas na alínea anterior poderão ser autorizadas, desde que o artista se comprometa a providenciar o retorno do local às condições originais.
12. Receber e conferir a relação completa das obras expostas elaborada pelos artistas externos.
13. Coordenar o serviço de vigilância e segurança patrimonial das exposições.
  - a) As obras das exposições dos artistas externos devem estar, preferencialmente, seguradas;
  - b) O coordenador da galeria de arte não se responsabiliza por eventuais furtos ou danos às obras expostas.
14. Alterar o horário, antecipar o final, transferir para outro espaço ou cancelar as exposições, em caso de necessidade plenamente justificada.
15. Emitir autorização por escrito e entregá-la à vigilância da galeria para a retirada de qualquer obra da exposição.
16. Documentar e gerir o arquivo das atividades desenvolvidas.
17. Decidir sobre os casos omissos no regulamento da galeria de arte Francisco Franco, comunicando-os por escrito ao Conselho Executivo e outras entidades interessadas.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

#### Artigo 89.º

##### DEFINIÇÃO E ÂMBITO

Tendo em vista contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso educativo dos alunos, a escola deve desenvolver medidas de apoio em situações de dificuldade de aprendizagem, integração, relacionamento e de problemas de natureza pessoal que se refletem no aproveitamento escolar do aluno, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

**SUBSECÇÃO I****SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO****Artigo 90.º****COMPETÊNCIAS**

1. Os serviços de psicologia e orientação são da competência do psicólogo da escola.
2. O psicólogo desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo articulado do anexo III do [Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho](#), competindo-lhe, designadamente:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
  - d) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades da Comunidade Educativa com o fim de propor as estratégias adequadas;
  - f) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, assim como na elaboração dos respetivos planos de acompanhamento, envolvendo a Comunidade Educativa;
  - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
  - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;
  - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

**SUBSECÇÃO II****SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL****Artigo 91.º**

## OBJETIVOS

1. A inclusão educativa e social.
2. O acesso e o sucesso educativo.
3. A autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades.
4. A preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional.
5. A promoção e a transição da escola para o emprego dos jovens com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho).

**Artigo 92.º**COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA  
(EMAEI)

1. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar previstos no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, considerando o limite mínimo de 3 e o máximo de 7 elementos e atendendo à tipologia dos estabelecimentos de educação e ensino, na Região Autónoma da Madeira, são os seguintes:
  - a) O Presidente do Conselho Executivo ou um elemento por ele designado que o represente;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Um a quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
1. No âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete ao Presidente do Conselho Executivo designar os elementos permanentes e o local de funcionamento da EMAEI.
2. O coordenador da EMAEI é eleito, por um ano, pelos elementos permanentes que constituem esta equipa.
3. Sempre que se justificar, a EMAEI pode convocar outros elementos, entre eles os seguintes:
  - a) O diretor de turma;
  - b) O professor de Educação Especial;
  - c) Outros docentes do aluno;



- d) Outros técnicos que acompanhem o aluno;
- e) O Encarregado de Educação.

### **Artigo 93.º**

#### COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DA EMAEI

---

1. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.
2. Compete à EMAEI:
  - a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
  - b) Dinamizar ações de sensibilização na Comunidade Educativa sobre a educação inclusiva;
  - c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos no artigo 23.º do mesmo Decreto;
  - g) Construir, com base nas orientações do manual de apoio à prática inclusiva, os formulários que identificam e estruturam as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos que delas necessitam;
  - h) Apreciar a identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão enviadas para o Conselho Executivo e remetidas, posteriormente, à equipa EMAEI;
  - i) Elaborar os documentos estruturantes resultantes das decisões tomadas nas reuniões da equipa EMAEI;
  - j) Recolher os dados relativos à monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, efetuada em cada turma e ano de escolaridade.

### **Artigo 94.º**

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI

---

1. Ao coordenador da EMAEI compete:
  - a) Identificar as adaptações ao processo de avaliação dos alunos nas plataformas do Ministério da Educação (Júri Nacional de Exames - JNE);



- b) Tratar os dados resultantes das monitorizações/avaliações das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e, no final do ano letivo, registá-los no relatório anual da EMAEI;
- c) Arquivar a documentação relativa ao processo de identificação da necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos (seletivas e adicionais).

### **Artigo 95.º**

#### FUNCIONAMENTO DA EMAEI

---

1. A EMAEI reúne sempre que necessário, formal ou informalmente, tendo em vista a análise de casos, a elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.
2. O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção.
3. A EMAEI analisa os processos enviados pelas diferentes entidades, desde que garantidos todos os procedimentos.

### **Artigo 96.º**

#### ADEQUAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

---

1. A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
  - 2.1. Consideram-se medidas universais, entre outras:
    - a) A diferenciação pedagógica;
    - b) As acomodações curriculares;
    - c) O enriquecimento curricular;
    - d) A promoção do comportamento pró-social;
    - e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.
  - 2.2. Consideram-se medidas seletivas:
    - a) Os percursos curriculares diferenciados;
    - b) As adaptações curriculares não significativas;
    - c) O apoio psicopedagógico;
    - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
    - e) O apoio tutorial.

- 2.3. Consideram-se medidas adicionais:
- A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
  - As adaptações curriculares significativas;
  - O plano individual de transição;
  - O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
  - O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
- 2.4. Estas medidas de adequação são personalizadas de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 97.º**

#### FUNÇÕES DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

---

- Conjugar a sua atividade com as outras estruturas de Coordenação e Orientação Educativa, com vista a contribuir para a implementação dos princípios da Escola Inclusiva.
- Responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da Comunidade Educativa e promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo dos jovens.
- Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- Implementar, em colaboração com os demais docentes, todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.
- Intervir, ativamente, no Apoio Psicopedagógico (alínea c) do ponto 2.2 do artigo 96.º), no âmbito do qual deverá trabalhar áreas causais das diversas problemáticas que obstam à conquista do sucesso escolar.

### **Artigo 98.º**

#### ESCOLA DE REFERÊNCIA

---

- Constituem objetivos da escola, enquanto escola de referência para a educação bilingue de alunos surdos e de alunos cegos e com baixa visão:
  - Assegurar a observação e avaliação visual e funcional;
  - Assegurar o ensino e a aprendizagem da leitura e escrita do braille bem como das suas diversas grafias e domínios de aplicação;
  - Assegurar a utilização de meios informáticos específicos;
  - Assegurar o ensino e a aprendizagem da orientação e mobilidade;

- e) Assegurar o treino visual específico;
- f) Orientar os alunos nas disciplinas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares;
- g) Assegurar o acompanhamento psicológico e a orientação vocacional;
- h) Assegurar o treino de atividades da vida diária e a promoção de competências sociais;
- i) Assegurar a educação bilingue, proporcionando o ensino/a leção de Língua Gestual Portuguesa;
- j) Assegurar a formação e o aconselhamento aos professores, pais, encarregados de educação e outros membros da Comunidade Educativa.

### SUBSECÇÃO III

#### SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 99.º

##### PRINCÍPIOS GERAIS

1. Os SASE são compostos por assistentes técnicos de ação social escolar e são coordenados por um vice-presidente do Conselho Executivo designado para o efeito.
2. [Os serviços de ação social escolar \(SASE\)](#) têm por finalidade assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, como ainda garantir a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com a das restantes estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 100.º

##### COMPETÊNCIAS GERAIS

1. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores.
2. Promover medidas de combate e prevenção à exclusão social e abandono escolar e garantir a igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com normativos publicados anualmente pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
3. Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, dar execução a ações de prevenção e organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos no âmbito do seguro escolar, bem como fazer o seu encaminhamento.
4. Prestar serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de ação social escolar, constituindo uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados e suporte das despesas em educação.

5. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas no âmbito dos auxílios económicos diretos e fazer a seriação e seleção de acordo com as capitações legalmente estabelecidas.
6. Atribuir auxílios económicos diretos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação do consumo.
7. Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável de forma a proporcionar uma melhoria qualitativa destes serviços.

## Artigo 101.º

### MODALIDADES DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

---

1. Os serviços de ação social escolar desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições a preços comparticipados ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
3. O programa de prevenção de acidentes, [seguro escolar](#), consiste em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira de assistência a prestar aos sinistrados, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
  - 3.1. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da [portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#).
  - 3.2. O [seguro escolar](#) abrange:
    - a) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar a escola;
    - b) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
    - c) Os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em tempo de férias;
    - d) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, a que se refere o artigo 34.º da [Portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#);

- e) Os alunos em atividades extracurriculares, desde que integradas no Projeto Educativo do estabelecimento que frequentam;
  - f) O disposto na alínea anterior inclui as atividades realizadas fora da escola, mesmo quando organizadas por outra entidade, desde que devidamente autorizadas e/ou enquadradas mediante protocolo com o estabelecimento ou com a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
  - g) O aluno necessitado de cuidados de saúde, em caso de acidente escolar, sendo encaminhado às entidades de saúde pública, convencionadas ou outras devidamente autorizadas, por esta ordem;
  - h) No disposto da alínea anterior, a família pode optar por outras entidades à sua responsabilidade e expensas;
  - i) A deslocação do acompanhante do aluno sinistrado menor de idade, para a realização de tratamento ambulatorio na sequência de acidente escolar, que está coberta pelo respetivo seguro;
  - j) A utilização de próteses oculares de custos elevados, cabendo às famílias assumir esta responsabilidade, tendo em conta o teto aplicável aquando da sua substituição, no âmbito de acidente escolar;
  - k) O pagamento das próteses e ortóteses de substituição adquiridas por força de um acidente escolar, que são comparticipadas até ao montante máximo previsto na tabela de regime geral da ADSE ou pelo regime que lhe suceder após comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, sendo, para este efeito necessária a devolução das próteses e ortóteses danificadas aos serviços da ASE.
- 3.3. Deve ser efetuado um seguro adicional pelos encarregados de educação ou pelas entidades promotoras das atividades, sempre que se verifique: utilização de próteses e ortóteses de valor elevado e pouco usuais; realização de estágios e formação em áreas de trabalho com risco acrescido; outras situações não correntes, devidamente justificadas.
4. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários, ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência do ensino básico e secundário.
5. Os auxílios económicos diretos abrangem:
- a) Apoio a refeições escolares, manuais e transportes;
  - b) Os encargos decorrentes de atividades de enriquecimento curricular.

**SECÇÃO III****OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA**

Inclui-se nesta secção a referência a estruturas que não têm carácter permanente ou não dizem respeito exclusivamente à escola.

**SUBSECÇÃO I****NÚCLEOS DE ESTÁGIO****Artigo 102.º****NÚCLEOS DE ESTÁGIO**

1. O funcionamento dos Núcleos de estágios é regulado por protocolos anuais estabelecidos entre as Universidades, a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e a Escola.

**SUBSECÇÃO II****COMISSÃO DE FORMAÇÃO****Artigo 103.º****COMPOSIÇÃO**

A comissão de formação é composta por três docentes, um dos quais é o coordenador, nomeados pelo Conselho Executivo, por um período de quatro anos letivos.

**Artigo 104.º****COMPETÊNCIAS**

1. O coordenador da comissão de formação participa nas reuniões do Conselho Pedagógico sempre que seja solicitada a sua presença.
2. À comissão de formação compete:
  - a) Solicitar, aos vários grupos de recrutamento, propostas de ações de formação;
  - b) Apreciar as propostas de formação solicitadas pela Comunidade Escolar;
  - c) Elaborar um Plano Anual de Formação;
  - d) Entregar o Plano Anual de Formação ao Conselho Executivo e apresentar ao Conselho Pedagógico, preferencialmente até ao final do mês de outubro;

- e) Submeter à apreciação do Conselho da Comunidade Educativa a proposta do Plano Anual de Formação;
  - f) Submeter à apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico a proposta do Plano Anual de Formação;
  - g) Propor ao Conselho Executivo a mobilização dos recursos necessários à realização das formações aprovadas;
  - h) Programar, coordenar e avaliar ações de formação, destinadas a proporcionar a aquisição de conhecimentos e/ou mudanças de atitudes e comportamentos que conduzam ao desenvolvimento pessoal, profissional e organizacional do pessoal docente e não docente;
  - i) Selecionar os candidatos inscritos, no caso de haver excesso de inscrições, de acordo com os seguintes critérios:
    - 1. Candidatos dos grupos proponentes das ações;
    - 2. Ordem de inscrição na ação;
    - 3. Candidatos que no decurso do ano letivo não tenham sido selecionados para nenhuma ação promovida pela comissão de formação;
    - 4. Candidatos que comprovem a necessidade de frequentar a ação para progressão na carreira.
  - j) Fazer um levantamento dos candidatos inscritos em cada ação e que não a frequentaram;
    - I. Todos aqueles que não comparecerem à ação para a qual se inscreveram serão impedidos, pela comissão de formação, de frequentar a ação de formação subsequente para a qual se venham a inscrever;
    - II. Esta penalização não se aplica às faltas devidamente justificadas através de documento escrito dirigido ao Conselho Executivo.
  - k) Assegurar a indispensável articulação entre o Plano de Formação da Escola e a oferta formativa de outras instituições;
  - l) Acompanhar a realização e avaliar as atividades formativas centradas na escola e na parceria escola - DRE;
  - m) Elaborar um relatório anual de atividades de formação a ser apresentado ao Conselho Executivo;
  - n) Elaborar um relatório final do Plano Anual de Formação a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.
3. A programação das ações de formação para o pessoal docente e não docente deve ser feita de forma a abranger o maior número de interessados fora do seu período de trabalho.
4. As ações de formação a desenvolver nas instalações da escola devem realizar-se, preferencialmente, nos dias úteis.



**SUBSECÇÃO III****NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CULTURAL****Artigo 105.º**

## DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. Para a prossecução dos objetivos da escola cultural, a escola investe em atividades de enriquecimento curricular, com o objetivo de promover a realização pessoal e comunitária dos alunos, através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter, da cidadania e do equilíbrio físico.
2. As atividades curriculares devem ser complementadas por ações diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística e a inserção dos educandos na sociedade.
3. Estas atividades desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.

**Artigo 106.º**

## COMPOSIÇÃO

1. O núcleo de atividades de enriquecimento curricular é composto pelos professores responsáveis pelas diferentes modalidades, nomeadamente, clubes, núcleos, projetos e pelo coordenador de atividades de enriquecimento curricular.
2. O núcleo de atividades de enriquecimento curricular reúne ordinariamente uma vez por período letivo, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do presidente do Conselho Executivo e/ou por proposta de pelo menos um terço dos seus membros.
3. A iniciativa de realização de projetos de atividades de enriquecimento curricular pode partir de órgãos ou estruturas da escola ou de elementos da Comunidade Escolar.
4. A organização das atividades de enriquecimento curricular pode integrar professores, alunos e funcionários.
  - a) Podem, ainda, participar nas atividades de enriquecimento curricular outros membros da comunidade, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
    - I. A estes participantes será facultado pelo Conselho Executivo um cartão de acesso às instalações escolares.
5. A proposta do projeto de atividades de enriquecimento curricular é apresentada ao Conselho Pedagógico e deve conter os seguintes elementos:
  - a) Indicação do professor responsável pelo projeto;
  - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;



- c) Forma de organização interna;
  - d) Atividades a desenvolver;
  - e) Tempo necessário (duração semanal);
  - f) Calendarização das atividades: período(s), dias e duração;
  - g) Número de participantes;
  - h) Recursos materiais e humanos;
  - i) Formas e momentos de avaliação das atividades.
6. A partir do momento da aprovação em Conselho Pedagógico, o programa fará parte integrante do Plano Anual da Escola.
7. Os interessados em dinamizar uma atividade de enriquecimento curricular devem apresentar a sua proposta ao Conselho Executivo preferencialmente até 15 de junho para posteriormente ser apresentada em Conselho Pedagógico.
8. O responsável de cada núcleo, clube, projeto deve:
- a) Fazer circular uma folha de presenças para ser assinada por todos os frequentadores da modalidade, nos dias em que esta decorrer;
  - b) Apresentar trimestralmente um relatório com as atividades desenvolvidas e o número de intervenientes;
  - c) Apresentar, até ao final do mês de junho, um relatório de avaliação, tendo em conta a apreciação do trabalho anual realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

### **Artigo 107.º**

#### ATIVIDADES

---

1. As atividades podem revestir a forma de clubes, núcleos, projetos, atividades desportivas e outras permanentes ou temporárias que não configurem atividades estritamente curriculares.
2. Os clubes, núcleos e projetos podem assumir novas formas, extinguir-se ou originar outros, de acordo com a realidade de cada ano letivo.

### **Artigo 108.º**

#### INSCRIÇÕES

---

1. As inscrições nas atividades de enriquecimento curricular são feitas em formulário próprio, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e sob proposta do Núcleo das Atividades de Enriquecimento Curricular.

2. Um Projeto/ Clube/Núcleo pode funcionar com qualquer número de participantes, desde que os seus objetivos o justifiquem, carecendo sempre da aprovação explícita do Conselho Pedagógico quando o número de inscritos for inferior a 10.

## SUBSECÇÃO IV

### DESPORTO ESCOLAR

#### Artigo 109.º

##### A. NOÇÃO E OBJETIVOS:

---

1. Entende-se por desporto escolar o conjunto de práticas lúdico-desportivas desenvolvidas como atividades de enriquecimento curricular, em articulação e complementaridade com a disciplina curricular de Educação Física e com o desporto federado.
2. Considerando a sua função social, cultural e educativa, o desporto escolar deve cumprir os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar a prática de um conjunto de atividades lúdicas e desportivas adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal dos alunos;
  - b) Promover a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável através de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas;
  - c) Fomentar um espírito de confraternização, amizade, respeito mútuo e tolerância;
  - d) Contribuir para a formação integral do aluno, educando-o para a cidadania;
  - e) Facilitar a integração na escola de alunos com maiores dificuldades de adaptação, através do convívio desportivo.
3. A organização e coordenação das atividades a realizar no âmbito do desporto escolar são asseguradas pelo coordenador do desporto escolar.
  - a) No exercício das suas funções, o coordenador do desporto escolar é apoiado pelos orientadores de grupo/equipa.

##### B. GRUPOS E EQUIPAS:

---

1. Para a prática das atividades desportivas realizadas no âmbito do desporto escolar, são constituídos grupos/equipas com um número mínimo de quinze alunos nas modalidades coletivas e de dez alunos nas modalidades individuais.
  - a) Excepcionalmente, a Direção Regional de Educação pode autorizar a constituição de grupos/equipas com menor número de alunos, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar.

2. A existência de um grupo/equipa implica obrigatoriamente a inscrição e participação regular da(s) equipa(s) no quadro competitivo regional (concentrações e campeonatos) sendo igualmente obrigatória a inscrição e participação de, no mínimo, 50% dos alunos que praticam modalidades individuais.
3. Não é permitido, no âmbito do desporto escolar, o funcionamento de grupos/equipas em modalidades onde não exista competição regional regular. Os projetos referentes à prática dessas modalidades devem ser analisados no âmbito do Projeto Educativo da Escola e considerados dentro do crédito global de escola, para atividades de enriquecimento curricular.
4. O acompanhamento dos grupos/equipas, presente no quadro competitivo regional, só pode ser realizado pelos professores que desempenham funções no desporto escolar.

### C. ORIENTADOR DE GRUPO/EQUIPA:

---

1. Os orientadores de grupo/equipa são nomeados pelo Conselho Executivo da escola.
2. Cada orientador de grupo/equipa tem direito a uma redução da componente letiva de dois blocos de 90 minutos, os quais são marcados no horário do docente.
3. A autorização para a redução prevista no número anterior é da competência da Direção Regional de Educação, ouvido o gabinete coordenador do desporto escolar, após a apreciação do projeto de atividades do desporto escolar.
4. Ao orientador de grupo/equipa, compete:
  - a) Divulgar e promover ações de sensibilização dos alunos para a prática desportiva regular;
  - b) Colaborar na organização das atividades sob orientação do coordenador do desporto escolar;
  - c) Preencher e entregar mensalmente ao coordenador do desporto escolar da sua escola a relação dos alunos inscritos nos núcleos e nas diferentes atividades desportivas;
  - d) Orientar o processo de ensino-aprendizagem da modalidade desportiva de que é responsável, de uma forma sistemática e contínua ao nível interno e externo;
  - e) Acompanhar e orientar as equipas, bem como assinar a ficha de jogo/evento, da responsabilidade do gabinete coordenador do desporto escolar, caso haja quadro competitivo correspondente ou quaisquer outros eventos interescolares;
  - f) Assinar no dossiê do desporto escolar, em ficha própria, as aulas/treinos dados.

## 9

CAPÍTULO IX  
VISITAS DE ESTUDO**Artigo 110.º**

## NORMAS GERAIS

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por visita de estudo qualquer atividade de interesse científico-pedagógico, disciplinar ou interdisciplinar realizada fora do espaço da escola.
2. Os planos das visitas de estudo a realizar, incluindo os objetivos que as justificam e respetiva calendarização, devem fazer parte do Plano Anual da Escola.
3. Ao professor responsável pela visita de estudo compete:
  - a) Comunicar ao Conselho Executivo os objetivos, data, hora, localização da visita de estudo e lista dos alunos participantes;
  - b) Apresentar no Conselho Executivo, com 15 dias de antecedência, o pedido de utilização de transporte, caso a deslocação assim o exija;
  - c) Solicitar, caso necessário, autorização à entidade responsável pelo local da visita;
  - d) Comunicar aos encarregados de educação, em documento próprio, os objetivos, data, hora e local da visita de estudo;
  - e) Solicitar autorização, assinada pelos encarregados de educação, para a participação dos respetivos educandos.
4. Em visita de estudo, os alunos têm de ser sempre acompanhados, no mínimo por um professor por cada turma.
5. Os responsáveis pela visita de estudo devem dar prévio conhecimento a todos os professores da turma, pelo menos com cinco dias de antecedência, bem como da lista dos alunos envolvidos na visita.
6. A lista dos alunos e professores participantes deve ser previamente entregue aos serviços de ação social escolar a fim de ser acionado o seguro escolar.
7. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.
8. Sempre que estiverem envolvidos numa visita de estudo todos os alunos da turma, os professores devem escrever no local do sumário “alunos em visita de estudo” e numerar a aula.
9. Os alunos que não participarem na visita de estudo desenvolverão as atividades que os respetivos professores tiverem, previamente, consideradas convenientes.
10. Durante a visita de estudo, os alunos devem respeitar as normas definidas pela escola.

11. As visitas de estudo não previstas no Plano Anual de Atividades da Escola, serão apreciadas preferencialmente pelo Conselho Pedagógico, ou pelo Conselho Executivo, em função da sua calendarização.

## 10

## CAPÍTULO X

## REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA

Os professores em exercício de funções regem-se, em termos de duração de trabalho, pelo disposto no [estatuto da carreira docente](#).

**Artigo 111.º**

## COMPONENTE LETIVA E NÃO LETIVA

1. O horário dos professores engloba uma componente letiva e uma componente não letiva.
2. A componente letiva dos professores do ensino secundário é de 22 horas semanais e compreende o apoio pedagógico à turma.
3. A componente não letiva pode compreender, o trabalho:
  - a) A nível individual:
    - I. Preparação de aulas;
    - II. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
    - III. Estudos e trabalhos de investigação.
  - b) A nível de escola:
    - I. Atividades de enriquecimento curricular;
    - II. Informação e orientação educacional dos alunos;
    - III. Reuniões de natureza pedagógica;
    - IV. Ações de formação (promovidas nos termos da lei ou devidamente autorizadas);
    - V. Assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola;
    - VI. Acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
    - VII. Desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
    - VIII. Orientação e acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
    - IX. Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
    - X. Produção de materiais pedagógicos, no âmbito do conteúdo funcional e pedagógico do docente;
    - XI. Avaliação do desempenho de outros docentes.
4. A componente não letiva, a nível de escola, deve ser marcada obrigatoriamente no horário do docente no início de cada bloco letivo.

- a) Os cargos com duração de 45 minutos podem ser marcados no 2.º tempo do bloco letivo, desde que não haja lugar à receção/atendimento de alunos e/ou professores.

### **Artigo 112.º**

#### REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR ANTIGUIDADE/IDADE

---

1. A componente letiva dos docentes é sucessivamente reduzida em função do tempo de serviço e da idade.
2. A componente letiva é reduzida, de acordo com as seguintes regras:
  - a) 2 horas semanais quando atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente ou equiparado;
  - b) 4 horas semanais quando atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente ou equiparado;
  - c) 8 horas semanais quando atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente ou equiparado.

### **Artigo 113.º**

#### REDUÇÃO DA COMPONENTE LETIVA POR CARGOS

---

1. Os cargos de direção, gestão, administração, coordenação, assessoria, direção de instalações, direção de turma e outros que se venham a manifestar necessários para a eficácia do funcionamento da escola têm direito a redução horária definida neste regulamento.
2. Para os cargos abaixo descritos, a legislação define as seguintes reduções:
  - a) Presidente e vice-presidentes do Conselho Executivo – dispensa total da componente letiva;
  - b) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa – duas horas;
  - c) Diretor de turma – duas horas;
    - I. No décimo ano, acrescem 45 minutos, preferencialmente retirados do tempo para trabalho de escola (TE), para contacto com os alunos.
  - d) Comissão de formação:
    - I. Coordenador – quatro horas;
    - II. Membro da comissão – três horas.
  - e) Diretor de instalações de Educação Física – 10 horas;
  - f) Coordenador do desporto escolar – três blocos de 90 minutos e um bloco de 45 minutos.
3. Aos restantes cargos são atribuídas as seguintes reduções:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico – duas horas, desde que não seja coordenador de Departamento Curricular;
- b) Coordenador de departamento curricular – quatro horas;
- c) Delegados de grupo de recrutamento e de grupo disciplinar, quando houver:
  - I. Menos de 3 horários completos – 0 horas;
  - II. De 3 a 6 professores – 2 horas;
  - III. De 7 a 20 professores – 4 horas;
  - IV. Mais de 20 professores – 6 horas.
- d) Coordenador dos Cursos Científico-Humanísticos – 4 horas;
- e) Coordenador dos Cursos Profissionais – 4 horas;
- f) Coordenador geral dos Cursos Profissionais – 2 horas;
- g) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação – 4 horas;
- h) Coordenação dos serviços especializados de apoio educativo – bolsa de 6 horas;
- i) Coordenador da galeria de arte – 2 horas;
- j) Coordenação da biblioteca – bolsa de 6 horas;
- k) Equipa de autoavaliação – 16 horas;
- l) Coordenador de atividades de enriquecimento curricular – 4 horas;
- m) Diretores de instalações:
  - I. Física e Química, Eletrotecnia/Eletrónica, Artes Visuais, Multimédia e Biologia e Geologia – 2 horas;
  - II. Informática – bolsa de 8 horas.

**11****CAPÍTULO XI****PARTICIPAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE, ALUNOS E PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA**

A autonomia da escola assenta na participação ativa dos diversos elementos da comunidade educativa, valorizando e responsabilizando todos na construção de uma melhor escola. A participação na vida da escola dos elementos não docentes da Comunidade Escolar está assegurada através de representantes no Conselho da Comunidade Educativa e, no caso de alunos e pais/encarregados de educação, também nos Conselhos de Turma.

**Artigo 114.º**

## REPRESENTANTES

1. A participação do pessoal não docente está assegurada através dos seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa.
2. A participação dos pais/encarregados de educação, sem prejuízo das respetivas associações, está assegurada através dos seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa e Conselho de Turma.
3. A participação dos alunos, sem prejuízo das respetivas associações, está assegurada através dos seus representantes no Conselho da Comunidade Educativa e Conselho de Turma.

**Artigo 115.º**

## REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE NO CONSELHO DA COMUNIDADE

1. Os representantes do pessoal não docente têm direito a dispensa de serviço nas horas em que participam nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa.
2. Estes representantes podem reunir em assembleia de pessoal não docente, solicitando ao Conselho Executivo a convocatória da reunião, de modo a trocar pontos de vista sobre assuntos que se prendem com a dinâmica da escola.
  - a) As reuniões são convocadas pelo Conselho Executivo e presididas por um dos representantes do pessoal não docente no Conselho da Comunidade Educativa;
  - b) Da reunião é lavrada uma ata que deve ser entregue ao Conselho Executivo, no prazo de 72 horas.

**Artigo 116.º**

## DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. O delegado e o subdelegado de turma são os representantes dos alunos da turma junto dos colegas, dos professores e demais elementos da Comunidade Escolar e ainda nos conselhos disciplinares.
2. Compete ao delegado de turma:
  - a) Representar os alunos da turma junto dos órgãos de gestão da escola;
  - b) Representar os alunos da turma em qualquer situação que se justifique;
  - c) Solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma;
  - d) Participar nos conselhos disciplinares de turma;



- e) Participar na assembleia de delegados.
- 3. O delegado de turma é substituído na sua ausência ou impedimento pelo subdelegado de turma.
- 4. O pedido para realização das reuniões a que se refere a alínea c) do número dois é apresentado juntamente com a proposta de ordem de trabalhos subscrita pela maioria dos alunos da turma, ao respetivo diretor de turma, que comunica ao Conselho Executivo para que este diligencie da convocatória.
  - a) A reunião é presidida pelo diretor de turma coadjuvado por um docente designado pelo Conselho Executivo, que a secretaria;
  - b) A ata da reunião será apresentada ao Conselho Executivo no prazo máximo de 48 horas.

### **Artigo 117.º**

#### **ELEIÇÃO DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA**

---

1. O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da turma.
2. A eleição é feita por escrutínio secreto, na sala de aula, no início do ano letivo, sob orientação do diretor de turma, devendo estar presentes pelo menos 75% dos alunos matriculados na respetiva turma.
3. É eleito delegado de turma o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado de turma o aluno com o resultado imediatamente a seguir, devendo estar ambos presentes no ato da votação.
4. Em caso de empate na votação, procede-se a novo escrutínio entre os alunos que obtiveram o mesmo resultado.
5. Do ato eleitoral é lavrada uma ata onde devem constar os nomes dos alunos e os respetivos resultados eleitorais.
6. Não podem ser eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar de gravidade igual ou superior à medida tipificada de repreensão registada.
7. Em caso de desvirtuamento do seu perfil e/ou de aplicação de medida disciplinar, o delegado e/ou o subdelegado de turma podem ser destituídos do cargo, mediante proposta do diretor de turma ou do Conselho de Turma.
  - a) O aluno destituído do cargo de delegado ou subdelegado de turma não se pode recandidatar.

### **Artigo 118.º**

#### **ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

---

1. Os delegados de todas as turmas podem reunir em assembleia para tratar assuntos do seu interesse, que se prendam com a dinâmica da escola, desde que o solicitem ao Conselho Executivo.

- a) O pedido para a realização da reunião, juntamente com a proposta da ordem de trabalhos, é feito pelos representantes dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa ao Conselho Executivo, que a convoca;
- b) A reunião é presidida pelos representantes dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa;
- c) Da reunião é lavrada ata elaborada por um elemento da assembleia designado pelo presidente para o efeito;
- d) A ata, contendo as conclusões da reunião, é apresentada ao Conselho Executivo.

### **Artigo 119.º**

#### REPRESENTANTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

1. O representante dos pais/encarregados de educação em cada Conselho de Turma é eleito de entre os pais/encarregados de educação dessa turma, em reunião a ter lugar no início do ano letivo, convocada pelo diretor de turma para o efeito.
2. Os representantes dos pais/encarregados de educação no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos de entre os representantes de cada Conselho de Turma, em reunião convocada para o efeito pelo Conselho Executivo, no decurso do primeiro período.

### **Artigo 120.º**

#### REPRESENTANTES DOS ALUNOS E DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

1. Na falta das respetivas associações, os representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação no Conselho da Comunidade Educativa são eleitos nos termos deste regulamento.
2. Decorrente de cada ato eleitoral é lavrada uma ata onde devem constar os nomes dos representantes dos alunos e dos encarregados de educação e respetivos resultados eleitorais.

## 12

### CAPÍTULO XII

#### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I

#### COMUNIDADE EDUCATIVA

**Artigo 121.º**

## COMPOSIÇÃO

1. A Comunidade Educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente e os serviços de administração regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram os seus órgãos.

**Artigo 122.º**

## DIREITOS GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Conhecer o presente regulamento.
2. Tomar conhecimento do plano de prevenção e segurança da escola.
3. Ser informado sobre os assuntos relativos à Comunidade Educativa.
4. Conhecer as normas e horários de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, cantina, bufete, reprografia e serviços de administração escolar.
5. Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola.
6. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola, e acompanhar os respetivos desenvolvimentos.
7. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer estrutura da escola.
8. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento da escola.
9. Ser tratado com respeito e correção por qualquer outro elemento da Comunidade Educativa.
10. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou relativos à sua família.

**Artigo 123.º**

## DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
2. Cumprir os objetivos do Projeto Educativo.
3. Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação.
4. Ser recetivo a críticas, aceitando sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola.

5. Respeitar os outros membros da Comunidade Educativa, nas suas pessoas, ideias e funções, bem como o público em geral.
6. Apresentar a identificação sempre que tal lhe seja solicitada.
7. Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
8. Não transportar ou usar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
9. Alertar o Conselho Executivo para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Educativa.
10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa.
11. Respeitar normas de segurança e zelar pela preservação do património e asseio da escola.

## SECÇÃO II

### PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 124.º

##### PESSOAL DOCENTE

---

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

#### Artigo 125.º

##### DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE

---

1. Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.
2. Além dos consignados no ponto anterior, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de eleger e ser eleito para os órgãos escolares nos termos deste regulamento;
  - b) Direito de participar no processo educativo;
  - c) Direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - d) Direito ao apoio técnico, material e documental;

- e) Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
- g) Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- h) Direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
- i) Direito a ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão da escola e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
- j) Direito a ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
- k) Direito a ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- l) Direito a apresentar ao presidente do conselho pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;
- m) Direito a exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- n) Direito a exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no exercício das suas funções;
- o) Direito ao agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas;
- p) Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

### **Artigo 126.º**

#### DEVERES PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE

---

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário.
2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

3. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, além dos consignados no antecedente artigo, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
- a) 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;
  - b) Criar situações de aprendizagem geradoras de competências no âmbito da educação para a cidadania e desenvolvimento;
  - c) 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;
  - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente;
  - e) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;
  - f) Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, os critérios de avaliação aprovados para a sua disciplina pelo Conselho Pedagógico;
  - g) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
  - h) 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;
  - i) Utilizar o tempo do trabalho de escola (TE), como compensação nas atividades não letivas, em disciplinas sujeitas a exame nacional com um número de alunos superior a 100;
  - j) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
  - k) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
  - l) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
  - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais e, em particular, com os serviços de saúde e segurança social;

- n) Registrar na plataforma informática Place, no prazo máximo de três dias úteis, as faltas de alunos e o sumário que deve sintetizar, com objetividade, os conteúdos e/ou as atividades letivas e não letivas realizadas;
- I. Ultrapassado o prazo estipulado, não deve registrar na plataforma Place as faltas de alunos, porém tem de informar o Diretor de Turma dessa ocorrência.
- o) Não terminar a atividade letiva antes do tempo regulamentar;
- p) Comunicar ao Conselho Executivo qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da escola;
- q) Proceder de acordo com o que está estatuído, sempre que der ordem de saída da sala de aula a um aluno;
- r) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem;
- s) Agendar com os alunos a data de realização dos testes sumativos escritos e, posteriormente, registrar na plataforma informática Place, evitando a sua alteração;
- I. Não podem efetuar mais do que um teste de avaliação sumativa por dia;
  - II. Podem realizar até três testes por semana;
  - III. No caso de três testes sumativos por semana, não marcar em três dias consecutivos;
  - IV. No caso de dois testes sumativos por semana, marcar preferencialmente em dias não consecutivos.
- t) Analisar a justificação apresentada pelos alunos que faltem a um teste de avaliação sumativa ou a outro instrumento de avaliação de uma dada disciplina, nos termos do ponto 4 do artigo 135.º deste regulamento;
- u) Informar os alunos sobre as cotações e critérios de classificação dos testes de avaliação;
- I. O enunciado do teste de avaliação deve conter a cotação atribuída a cada questão;
  - II. Na folha de respostas, deve ser mencionada a cotação obtida em cada questão;
  - III. Sobretudo nos anos terminais de exame, os testes devem ser elaborados, cotados e classificados de acordo com a tipologia dos exames nacionais.
- v) Atribuir aos testes sumativos uma classificação quantitativa (de 0,0 a 20,0 valores) e indicá-la por extenso;
- I. Nos instrumentos de trabalho em que o professor opte por uma avaliação qualitativa, deve respeitar a seguinte equiparação na classificação:
    - Muito Bom 17,5-20,0 Valores
    - Bom 13,5-17,4 Valores
    - Suficiente 9,5-13,4 Valores



- Insuficiente 4,5-9,4 Valores
  - Muito Insuficiente 0,0-4,4 Valores
- w) Entregar obrigatoriamente aos alunos os testes de avaliação sumativa, corrigidos e classificados, no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização;
- I. Os alunos não deverão realizar um outro teste sumativo sem terem recebido e conhecido a avaliação do anterior.
- x) Registrar, através do *link* da turma, os resultados atualizados, qualitativos e/ou quantitativos, obtidos na sua disciplina, e outras informações solicitadas pelo diretor de turma.
- y) A classificação final deve refletir o progresso quantitativo e qualitativo das aprendizagens do aluno ao longo do ano, e não apenas a média aritmética dos resultados obtidos;
- z) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivas famílias e encarregados de educação;
- aa) Arquivar no dossiê de grupo os testes de avaliação sumativa aplicados, devidamente datados e identificados, acompanhados das respetivas cotações;
- bb) O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não sendo permitida a permanência de alunos na sala sem a presença do docente.
4. As reposições e permutas de aulas regem-se pelas normas:
- a) Todos os pedidos de reposições e permutas de aulas devem ser entregues, preferencialmente, com três dias de antecedência;
- b) Nos cursos científico-humanísticos apenas são autorizadas permutas de aulas, no máximo de três aulas por mês;
- c) Nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação, além das permutas de aulas, são também autorizadas excecionalmente as reposições, não havendo lugar à marcação de faltas, desde que as aulas sejam repostas nos 5 dias úteis subsequentes;
- d) Nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação, quando não há permuta ou não há reposição da aula no prazo de 5 dias úteis subsequentes, o professor está obrigado ao cumprimento da carga horária anual prevista para a disciplina.



## SECÇÃO III

## PESSOAL NÃO DOCENTE

**Artigo 127.º**

## PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de assistentes administrativos, pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação.

**Artigo 128.º**

## DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.
3. Resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano.
4. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que deverá ser afixada nos locais de estilo ou enviada por correio eletrónico.
5. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
6. Ter o direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

**Artigo 129.º**

## DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente das escolas deve 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 ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a Comunidade Educativa.
3. Para além dos deveres previstos na lei geral, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização da escola por forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades previstas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - e) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da Comunidade Educativa;
  - f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respetivos familiares e encarregados de educação;
  - g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
4. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
  - h) Apresentar-se devidamente identificado;
  - i) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
  - j) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
  - k) Comunicar ao Conselho Executivo qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da escola;
  - l) Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos assistentes operacionais:
    - I. Usar uniforme próprio em todo o recinto escolar;
    - II. Utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou na cantina.

 **SECÇÃO IV****ALUNOS****Artigo 130.º****VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade 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, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 131.º**

#### MATRÍCULA

---

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), integra os que estão contemplados neste regulamento.
2. As vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a legislação em vigor.
  - a) Após a aplicação da respetiva legislação e sempre que seja possível, nos critérios de seriação dos candidatos deve-se privilegiar o mérito escolar, ser atleta do Clube Desportivo Escola Francisco Franco ou familiar direto de pessoal docente / não docente.

### **Artigo 132.º**

#### DIREITOS DO ALUNO

---

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, para além dos direitos gerais dos membros da Comunidade Educativa já consignados neste regulamento, os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
  - c) 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;
  - d) Ser informado sobre:
    - I. O Regulamento Interno da Escola;
    - II. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações dos espaços da escola;
    - III. O plano de prevenção e segurança da escola;
    - IV. As atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;

- V. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
- VI. Os requisitos de matrícula e de inscrição em provas e/ou exames.
- e) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - f) Participar na estratégia da escola para a cidadania e desenvolvimento;
  - g) Utilizar as instalações e os equipamentos necessários nas atividades letivas e não letivas, respeitando os horários e normas de funcionamento;
  - h) Usufruir dos recursos disponibilizados pela biblioteca;
  - i) 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, podendo sempre que assim se entender, lavrar-se um voto de louvor em ata de Conselho Pedagógico;
  - j) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - k) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - l) 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;
  - m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - o) 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 deste regulamento;
  - p) 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;
  - q) 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;
  - r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação, respeitando os critérios de avaliação de cada disciplina;
- t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação ou avaliação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada, às atividades escolares;
- u) Colaborar na organização e participar em visitas de estudo programadas no âmbito da sua turma;
- v) Reunir em assembleia, por proposta da assembleia de delegados de turma e sem prejuízo das atividades letivas, desde que tal facto seja previamente comunicado ao Conselho Executivo;
- w) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;
- x) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, a pontualidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

### **Artigo 133.º**

#### DEVERES DO ALUNO

---

1. São deveres do aluno, para além dos já anteriormente referenciados, os seguintes:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Participar ativamente e corresponsabilizar-se na implementação da educação para a cidadania e desenvolvimento;
  - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - d) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
    - I. Não é permitida, em contexto de aula, a utilização da versão do manual escolar do professor.
  - e) 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;
  - f) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
  - g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
  - h) Ser leal com todos os membros da Comunidade Educativa;
  - i) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento;
  - j) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- m) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- n) 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;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- q) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização em contrário;
- r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto escolar ou em qualquer atividade organizada pela escola;
- t) Não fumar dentro do recinto escolar nem em qualquer atividade organizada pela escola;
- u) Utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto da escola;
- v) 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;
- w) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos não permitidos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades, 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;
  - I. Numa aula ou noutras atividades, o aluno deve manter o telemóvel, ou outro equipamento tecnológico, em silêncio ou desligado;
  - II. Quando o aluno utilizar indevidamente o telemóvel ou outro equipamento tecnológico nos espaços acima referidos, deve ser alvo de uma repreensão por parte do professor ou do responsável;
  - III. Quando o aluno for reincidente na utilização do telemóvel ou de outro equipamento tecnológico durante a mesma aula ou atividade, é-lhe transmitida ordem de saída da

- sala de aula ou do local onde esteja a decorrer a atividade, seguida de uma participação da ocorrência por escrito ao diretor de turma, que *à posteriori* informará o respetivo encarregado de educação, pelo meio mais expedito;
- IV. Sempre que houver momentos de avaliação, os telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos deverão ser colocados junto à secretária do professor, em silêncio ou desligados.
- x) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, de qualquer membro da Comunidade Escolar ou Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- aa) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Os alunos devem devolver os manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, até ao final do ano letivo ou até ao final da época de exames se corresponderem a disciplina de exame.
3. Os alunos que não devolvam os manuais escolares ficam impossibilitados de receber novos manuais nos anos subsequentes.
4. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem e a posse de material didático e equipamento necessário.

### Artigo 134.º

#### 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 contraindicações da atividade física.
2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
- a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;



- b) As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
  - c) As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
  4. 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, a definir no regimento da disciplina de Educação Física.

### **Artigo 135.º**

#### FALTAS E SUA NATUREZA

---

1. A falta decorre da ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, e ainda por incumprimento de pontualidade e comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
  - 1.1. Uma falta de presença é registada na plataforma informática Place sempre que o aluno não comparecer a uma aula ou atividade nos termos do ponto anterior.
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, na plataforma informática Place no prazo máximo de três dias úteis.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. A falta a um teste de avaliação sumativa ou a outro instrumento de avaliação não implica obrigatoriamente a sua substituição, salvo em situações devidamente justificadas, previstas nas alíneas a), b), c), e), f), h), j), k) do ponto 1 do artigo 137.º deste regulamento e por outros factos impeditivos da presença na escola, desde que esta, comprovadamente, não seja imputável ao aluno.
5. As faltas de pontualidade do aluno e as faltas resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, são equiparadas a faltas de presença.
  - 5.1. Uma falta de pontualidade só poderá ser registada pelo professor quando o aluno entra na sala de aula após decorrida a respetiva tolerância.
  - 5.2. As faltas de material didático/equipamento e as faltas de pontualidade são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, que as deve comunicar imediatamente ao diretor de turma, realçando a natureza destas faltas.
  - 5.3. Duas faltas de material didático/equipamento são equiparadas a uma falta de presença.
  - 5.4. Duas faltas de pontualidade são equiparadas a uma falta de presença.



- 5.5. As faltas de material didático/equipamento e de pontualidade, registadas num período e não traduzidas em faltas de presença, transitam para o período seguinte.
- 5.6. Nos cursos profissionais, as faltas de material didático/equipamento e de pontualidade, registadas num módulo e não traduzidas em faltas de presença, não transitam para o módulo seguinte.
- 5.7. Para as faltas de material e para as faltas de pontualidade, o encarregado de educação pode entregar no máximo uma justificação por período para cada uma delas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola não dará lugar à marcação de faltas às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas na visita, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para esse dia no horário da turma.
  - 6.1. As faltas dadas nas restantes disciplinas do horário da turma são consideradas justificadas, devendo o professor responsável pela organização da atividade entregar uma lista dos alunos participantes ao diretor de turma.
  - 6.2. Estas faltas não serão consideradas para efeito de registo de absentismo da escola.
7. 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 contraindicações da atividade física.
8. Desde que tenha havido lugar a inscrição, a ausência do aluno a atividades de apoio ou complementares, implica marcação de uma falta, que deverá ser comunicada pelo professor responsável ao diretor de turma, pelo meio mais expedito.
  - 8.1. Nas atividades de apoio ou complementares, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, ficando o aluno impedido de continuar a frequentá-las.

### **Artigo 136.º**

#### JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. O pedido de justificação de faltas é feito pelo encarregado de educação através do preenchimento de um formulário disponível na página da escola, na secção de alunos, nos seguintes termos:
  - 1.1. O encarregado de educação acede à página da escola, na secção de alunos/documentos, seleciona e preenche o formulário referente ao ano de escolaridade do seu educando, com registo dos dados pessoais, situação escolar do aluno, dados das faltas e motivo.
  - 1.2. Procede à anexação de todos os documentos e comprovativos pertinentes.
    - a) Os atestados médicos são entregues em suporte de papel nos serviços administrativos.
  - 1.3. O encarregado de educação submete o formulário e recebe por *e-mail* uma cópia deste documento.

2. Os alunos/encarregados de educação sem meios tecnológicos para procederem, por via digital, à justificação de faltas, podem fazê-lo, na secretaria, em suporte de papel.
3. A justificação da falta deve ser apresentada no prazo máximo de três dias úteis, podendo esta ser entregue previamente quando o motivo é previsível.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deverá tal situação ser comunicada, pelo diretor de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito.
5. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. A justificação de faltas prevista nos números anteriores aplica-se do mesmo modo às faltas previstas no ponto 8 do artigo anterior deste regulamento.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação ou avaliação da aprendizagem em falta, desde que solicitadas pelo próprio aluno ou pelo seu encarregado de educação

### **Artigo 137.º**

#### FALTAS JUSTIFICADAS

---

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a cinco dias úteis, ou por um médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

- g) Comparência a consultas médicas;
- h) 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;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - I. Por cumprimento de obrigações legais entende-se as deslocações a tribunal e participação em reuniões de carácter oficial.
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo presidente do Conselho Executivo ou diretor de turma;
- m) 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;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Participação em jornadas reivindicativas legalmente convocadas pelos órgãos representativos dos alunos;
- p) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais:
  - I. Consideram-se motivos imprevistos os atrasos nos transportes públicos ou indisposições físicas;
  - II. Relativamente às faltas previstas no ponto anterior, deve exigir-se um documento comprovativo assinado pelo encarregado de educação ou por quem de direito;
  - III. As justificações relativas aos motivos imprevistos não podem exceder três aulas por período, após o que se exigirá a presença do encarregado de educação na escola.

### **Artigo 138.º**

#### FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) Resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não-aceitação da justificação da falta 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 cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 139.º**

#### COMUNICAÇÃO DAS FALTAS

---

1. O diretor de turma deve informar o encarregado de educação das faltas dadas pelo aluno, utilizando para o efeito o modo mais expedito.
2. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado, no prazo máximo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
3. Da não-aceitação da justificação da falta pelo diretor de turma, cabe recurso fundamentado ao órgão de gestão e administração da escola, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior de idade, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
4. O órgão de gestão e administração da escola decide o recurso no prazo de três dias úteis a contar da interposição do mesmo, notificando de imediato o diretor de turma e o encarregado de educação ou o aluno, se maior de idade.
  - a) Sempre que numa disciplina o aluno atinja metade do limite e o limite de faltas injustificadas, o diretor de turma deve comunicar, pelo meio mais expedito, esse facto ao encarregado de educação, ou ao próprio aluno se tiver mais de 18 anos.
5. As faltas de material, de pontualidade e as de carácter disciplinar devem ser expressamente comunicadas ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

### **Artigo 140.º**

#### EXCESSO GRAVE DE FALTAS

---

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Nos cursos profissionais e cursos de educação e formação, o aluno encontra-se em situação de excesso faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí

decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
  - 4.1. Caso este cumprimento não se verifique, 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 adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. O aluno que beneficia de Apoio Pedagógico Personalizado não pode exceder quatro faltas injustificadas, por disciplina. Caso exceda esse número de faltas, o discente perde o direito de frequentá-lo no ano letivo em que estiver matriculado, bem como no ano seguinte.

### **Artigo 141.º**

#### EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

---

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior 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. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 46.º e 47.º do estatuto do aluno e ética escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e ao diretor de turma, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares, desde que tenha havido lugar a inscrição, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 142.º**

## MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo 140.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus pais ou encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo estas privilegiar a simplicidade e a eficácia. A decisão de recorrer a este tipo de atividades é da responsabilidade do diretor de turma depois de ouvido o professor da disciplina.
3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26º e 27º do estatuto do aluno e ética escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. 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.
6. As atividades de recuperação serão implementadas após o aluno ter atingido o limite de faltas numa disciplina, cabendo ao professor dessa mesma disciplina selecionar os respetivos conteúdos programáticos. Estes deverão estar confinados aos assuntos tratados nas aulas que conduziram à situação de excesso de faltas.
  - a) As atividades de recuperação podem ocorrer no horário destinado ao apoio pedagógico à turma;
  - b) O aluno realizará as atividades (fichas, resumos de conteúdos, resolução de testes formativos, leitura de excertos de conteúdos programáticos, etc.) que o professor considerar pertinentes.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, 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.
8. Sempre que termine com sucesso o período de aplicação das medidas de recuperação e de integração as faltas em excesso são desconsideradas.
9. A violação do excesso grave de faltas, no caso de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, está também sujeita à aplicação das medidas previstas nos números 2 a 8 do presente artigo em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

**Artigo 143.º**

## INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior, tratando-se de aluno menor, determina 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 e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
4. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 3, no horário da turma ou das disciplinas a que foi retido ou excluído, serão definidas pelo Conselho de Turma, em função da idade, do percurso formativo, da situação concreta do aluno e ouvido o encarregado de educação, de entre as seguintes:
  - a) Assistir a aulas de apoio de turma;
  - b) Frequentar oficinas de formação e/ou atividades de carácter prático dinamizadas em salas específicas sob a orientação de professores;
  - c) Participar em atividades de enriquecimento formativo na biblioteca, sob a supervisão de professores;
  - d) Inscrever-se em atividades do seu interesse promovidas pelos clubes;
  - e) Auxiliar no serviço de limpeza dos espaços da escola;
  - f) Auxiliar em serviços de jardinagem;
  - g) Apoio à biblioteca escolar;
  - h) Apoio ao pessoal não docente;
  - i) Prestar outras medidas de integração escolar e comunitária.
5. O diretor de turma é o responsável pela supervisão da frequência dos alunos nestas atividades.



6. 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.
7. 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 previstas no estatuto do aluno e neste regulamento.

## SECÇÃO V

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 144.º

##### PRINCÍPIOS GERAIS

---

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

#### Artigo 145.º

##### DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de:
  - a) Organizar e colaborar em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
  - b) Estar representados nos órgãos de gestão e administração da escola e nas estruturas de coordenação educativa, nos termos definidos neste regulamento e na lei em vigor;
  - c) Ter acesso à legislação e normas que lhes digam respeito;
  - d) Ser informados pelo diretor de turma sobre o comportamento e aproveitamento dos seus educandos, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
  - e) Ser concretamente informado, sempre que solicitado, sobre os processos e estratégias adotados em cada disciplina, incluindo a aplicação dos critérios de avaliação, para atingir os objetivos do Projeto Educativo;
  - f) Apresentar propostas fundamentadas de ajustamento de processos e estratégias com vista à melhoria do desenvolvimento de aprendizagens individuais ou da turma, apelando particularmente à intervenção dos serviços especializados de apoio educativo;
  - g) Pedir revisão da avaliação interna final das aprendizagens do seu educando.



- I. Apresentar o pedido de revisão em requerimento devidamente fundamentado, no prazo de três dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
  - II. O requerimento recebido depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como o que não apresentar qualquer fundamentação, é liminarmente indeferido;
  - III. Ter conhecimento da decisão sobre o pedido de revisão da avaliação do seu educando, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do respetivo pedido;
  - IV. Para mais informações, consultar a legislação em vigor.
- h) Ser atendidos pelo presidente do Conselho Executivo da escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - i) Ver respeitada a confidencialidade da informação relativa aos seus educandos e respetivas famílias;
  - j) Organizar-se em associação de pais e encarregados de educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatuídos.

## Artigo 146.º

### DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais e encarregados de educação para além do já consignado em artigos anteriores deste regulamento e na lei geral, nomeadamente do consignado no estatuto do aluno e ética escolar, têm o dever de:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o estatuto do aluno e ética escolar e o Regulamento Interno da Escola;
  - b) Tomar conhecimento de informações relativas às avaliações formativa e sumativa dos seus educandos;
  - c) Justificar, previamente, as faltas perante o diretor de turma, se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, no prazo máximo de três dias úteis, subsequente às respetivas faltas aos trabalhos escolares;
    - I. No caso de falta do aluno a um teste sumativo ou a outro instrumento de avaliação, o encarregado de educação deve comunicar, preferencialmente até à respetiva aula, a justificação ao diretor de turma;
    - II. O professor da disciplina decide pela realização ou não de novo teste ou outro instrumento de avaliação, sem prejuízo no disposto no número 4 do artigo 135.º.
  - d) Colaborar com o diretor de turma e com a escola na definição e ajustamento de processos e estratégias de melhoria do desenvolvimento pessoal e de aprendizagens dos seus

- educandos, ou da turma em geral, quando a informação de avaliação sugira essa necessidade;
- e) Contactar o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - f) Participar e colaborar ativamente com o diretor de turma e a escola em geral em atividades aprovadas pelos órgãos de gestão da escola e que lhes sejam destinadas, nomeadamente as que envolvam a turma dos seus educandos;
  - g) Colaborar com o diretor de turma e a escola em geral, na busca de soluções para situações relativas aos seus educandos, ou à turma, em geral.

### **Artigo 147.º**

#### **RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, social e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
    - I. Assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
    - II. Assegurar a comunicação, em caso de falta do seu educando a um teste sumativo ou a outro instrumento de avaliação, preferencialmente até à aula seguinte, da respetiva justificação ao professor da disciplina.
    - III. Manter um correto comportamento escolar;
    - IV. Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
    - V. Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário para cada disciplina, bem como do cartão de estudante;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta 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;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 148.º**

#### INCUMPRIMENTO DOS DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados, faz presumir a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
4. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar ter havido um erro formal por parte da escola.

**Artigo 149.º****CONTRAORDENAÇÕES**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do 2.º escalão do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do 3º escalão do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete
  - a) Ao presidente do Conselho Executivo a elaboração dos autos de notícia;
  - b) À Inspeção Regional de Educação a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
  - c) Ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com faculdade de subdelegação, a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do presidente do Conselho Executivo da escola:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

## 13

## CAPÍTULO XIII

## REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

## SECÇÃO I

## INFRAÇÃO DISCIPLINAR

**Artigo 150.º**

## QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. As medidas corretivas e 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, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
  - 1.3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
  - 1.4. 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, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste regulamento;

- 1.5. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou 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;
- 1.6. 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;
- 1.7. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## SECÇÃO II

### MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

#### Artigo 151.º

##### MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e 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;
  - d) 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;
  - e) A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 é da competência do presidente do Conselho Executivo da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.



**Artigo 152.º**

## 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 responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

**Artigo 153.º**

## ORDEM DE SAÍDA DA SALA

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que tenha um comportamento que impeça o normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.
3. Esta medida tem de, obrigatoriamente, ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma.
4. O professor deverá propor uma atividade para o aluno realizar naquele intervalo de tempo.
5. Essa atividade será realizada preferencialmente numa aula de apoio à turma ou na biblioteca da escola.
6. 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 em 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 estatuto do aluno e ética escolar.

**Artigo 154.º**

## ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se



relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. O presidente do Conselho Executivo, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as atividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos serviços de psicologia e orientação.
3. As medidas de integração previstas no número 4 do artigo 143.º e determinadas nos números 1 e 2 deste artigo, serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, no espaço escolar ou fora dele, com a concordância dos pais ou encarregados de educação, sendo o aluno acompanhado por entidade idónea, local ou localmente instalada, que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
5. O previsto no n.º 3 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 155.º**

#### CONDICIONAMENTO A ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

---

1. Para efeitos de 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, consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado: os computadores disponíveis na biblioteca escolar, o espaço de convívio na praça da alegria, o acesso à videoteca, o espaço do polivalente e outros.
2. O período de tempo em que o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo presidente do Conselho Executivo, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

### **Artigo 156.º**

#### MUDANÇA DE TURMA

---

1. A mudança de turma poderá ocorrer para uma outra que reúna condições propícias à correção dos comportamentos desviantes, regulares e reincidentes, que o aluno apresente.
2. O presidente do Conselho Executivo determinará a mudança de turma com base em proposta apresentada pelo Conselho de Turma, depois de ouvidos os serviços de psicologia e orientação, o encarregado de educação do aluno e o diretor de turma da turma para a qual o aluno transitará.

## SECÇÃO III

## MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

**Artigo 157.º**

## MEDIDAS 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, ao Conselho Executivo da escola, com conhecimento ao diretor de turma ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao presidente do Conselho Executivo 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 presidente, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

**Artigo 158.º**

## REPREENSÃO REGISTADA

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é averbada no processo individual do aluno, devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão. Quando a infração for praticada na sala de aula, esta repreensão é da competência do professor respetivo, sendo do presidente do Conselho Executivo nas restantes situações.

**Artigo 159.º**

## SUSPENSÃO DA ESCOLA

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações escolares, pelo período de tempo que for determinado, e quando esta medida seja considerada a mais eficaz para a responsabilização do aluno para o cumprimento dos seus deveres.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo presidente do Conselho Executivo, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao presidente do Conselho Executivo a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
4. Compete ao presidente do Conselho Executivo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números anteriores 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.
5. 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.

**Artigo 160.º**

## TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola tem lugar quando se verifique a prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Regional da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, 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.
3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno em escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

**Artigo 161.º**

## EXPULSÃO DA ESCOLA

1. A medida disciplinar de expulsão da escola 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 aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Regional da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar.
3. 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 162.º**

## CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 151.º 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.

**SECÇÃO IV****PROCEDIMENTO DISCIPLINAR****Artigo 163.º**

## TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 157.º é do presidente do Conselho Executivo.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o presidente do Conselho Executivo, 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 presidente do Conselho Executivo 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 seis dias úteis, contados a partir 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, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo presidente do Conselho Executivo.
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 presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 1.6 e 1.7 do artigo 150.º;
  - d) 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 Regional da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 164.º**

#### CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno 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:
  - a) O diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo presidente do Conselho Executivo;
  - b) 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 1.6 do artigo 150.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 165.º**

#### 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 presidente do Conselho Executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o presidente do Conselho Executivo 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, nos termos estabelecidos neste regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 157.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 163.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 presidente do Conselho Executivo da escola 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 n.º 4 do artigo 159.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo presidente do Conselho Executivo da escola à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 166.º**

#### DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

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 n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 157.º, 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 Regional de Educação.



5. Da decisão proferida pelo diretor regional de 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 por outros meios mais expeditos, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados nessa data.
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 presidente do Conselho Executivo da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 167.º**

#### EXECUÇÃO DAS MEDIDAS

---

1. Compete ao diretor de turma 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 corresponsabilização 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 n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 168.º**

#### RECURSOS

---

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços de administração escolar e dirigido:



- a) Ao Conselho da Comunidade Educativa, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo presidente do Conselho Executivo;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor regional de 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 157.º.
  3. O presidente do Conselho da Comunidade Educativa designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho uma proposta de decisão.
  4. Para os efeitos previstos no número anterior, o regimento do Conselho da Comunidade Educativa pode prever a constituição de uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
  5. A decisão do Conselho da Comunidade Educativa é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo presidente do Conselho Executivo, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 166.º.
  6. 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 presidente do Conselho Executivo a notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 169.º**

#### SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

---

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou 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 presidente do Conselho Executivo 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 presidente do Conselho Executivo decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do presidente do Conselho Executivo 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 170.º**

## 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 menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Conselho Executivo da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. 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 pelo Conselho Executivo, 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.
4. 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.

**Artigo 171.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, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente estatuto, pelo Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 172.º**

## PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos

professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### Artigo 173.º

#### AUTORIDADE DOS PROFESSORES

---

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 dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. 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, em documento anexo, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos 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.

## 14

### CAPÍTULO XIV

#### RECURSOS MATERIAIS

A escola necessita de um conjunto de equipamentos e materiais que garantam o seu bom funcionamento e proporcionem a todos os elementos da Comunidade Escolar as condições adequadas ao desenvolvimento das suas atividades.

#### SECÇÃO I

#### MANUTENÇÃO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO

### Artigo 174.º

#### INVENTÁRIO/MANUTENÇÃO

---

1. Compete ao Conselho Executivo, em articulação com o Conselho Administrativo e com a colaboração do coordenador técnico, dos encarregados do pessoal auxiliar e dos diretores de instalações, a permanente atualização do inventário e a manutenção dos equipamentos e materiais.
2. O Conselho Executivo nomeia uma comissão de trabalho para atualizar e monitorizar o inventário de todos os materiais e equipamentos da escola, com a duração de um ano.

**Artigo 175.º**

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. Os equipamentos e materiais são utilizados de acordo com os fins a que se destinam.
2. O material audiovisual e informático para uso nas aulas deve ser requisitado nos termos seguintes:
  - a) O material audiovisual e/ou informático da sala de Audiovisuais é requisitado *online*, com a antecedência mínima de 48 horas, para [audiovisuais@esffranco.edu.pt](mailto:audiovisuais@esffranco.edu.pt);
  - b) A sala de sessões é requisitada *online* com a antecedência mínima de 48 horas e máxima de 30 dias, para [audiovisuais@esffranco.edu.pt](mailto:audiovisuais@esffranco.edu.pt);
    - I. Situações excecionais devem ser tratadas junto do Conselho Executivo.
  - c) Em alternativa aos procedimentos referidos nas alíneas anteriores, as requisições podem ser feitas em suporte de papel;
  - d) O professor é responsável pela correta utilização do material por si requisitado;
  - e) A utilização do equipamento na sala de aula, por parte dos alunos, deve ser feita sempre sob orientação e supervisão do professor;
  - f) O material audiovisual requisitado para a aula das 17H00 deve ser devolvido na reprografia dos professores.
3. A utilização de material didático afeto aos grupos de recrutamento obedece a normas estabelecidas por cada grupo.
4. A Sala de diretores de turma e a Sala Francisco Franco são espaços para uso exclusivo dos diretores de turma no desempenho dessas funções.
5. As salas equipadas com projetor de vídeo devem ser requisitadas com uma semana de antecedência.
  - a) A requisição das salas com projetor de vídeo é efetuada no Gabinete de Audiovisuais;
  - b) Os professores que ocupem salas com projetores de vídeo e que os pretendam utilizar devem proceder à sua requisição;
  - c) Os professores que requisitarem as salas com projetor de vídeo deverão informar os colegas que as ocupam, com uma semana de antecedência;
  - d) A requisição de salas com projetor de vídeo deve ser feita, preferencialmente, por docentes que ocupem salas no mesmo piso.
6. O material desportivo móvel é sempre requisitado pelo professor, para cada aula, ao funcionário de serviço na respetiva arrecadação, ficando o docente responsável pelo mesmo.
7. O empréstimo de material desportivo aos alunos é feito mediante autorização do Conselho Executivo, sendo o aluno responsável pela sua devolução em boas condições.

- a) A devolução de material danificado implica o pagamento do mesmo por parte do aluno requisitante.

## SECÇÃO II

### RESPONSABILIDADE PELAS INSTALAÇÕES

#### Artigo 176.º

##### DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

---

1. Em função dos equipamentos educativos existentes, são criadas as seguintes direções de instalações: Educação Física, Informática, Biologia e Geologia, Física e Química, Eletrónica /eletrotecnia, Artes e Multimédia.
2. Cada direção de instalações é coordenada por um professor com função de diretor de instalações, designado pelo Conselho Executivo.
3. A função de diretor de instalações tem direito a uma redução da componente letiva, dependente do material a seu cargo e da frequência da sua utilização, que deve ser marcada no seu horário semanal.
4. O mandato do diretor de instalações é de quatro anos.

#### Artigo 177.º

##### DIRETOR DE INSTALAÇÕES

---

1. Atribuições genéricas do diretor de instalações:
  - a) Organizar o inventário do equipamento/material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Assegurar a utilização e conservação dos equipamentos/materiais;
  - c) Manter-se informado das necessidades de manutenção e eventual reparação do equipamento/material das instalações;
  - d) Auscultar os professores do seu grupo de recrutamento, quanto a necessidades de equipamento/material;
  - e) Apresentar ao Conselho Executivo proposta de regulamento de utilização das instalações e proposta de aquisição de novo material e equipamento e/ou abatimento de outro, ouvidos os professores relacionados com a área;
  - f) Apresentar ao Conselho Executivo o inventário atualizado, até 15 de julho de cada ano.

## 15

## CAPÍTULO XV

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E DE APOIO À  
COMUNIDADE EDUCATIVA

A escola necessita de um conjunto de equipamentos e materiais que garantam o seu bom funcionamento e proporcionem a todos os elementos da Comunidade Escolar as condições adequadas ao desenvolvimento das suas atividades.

## SECÇÃO I

## SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

## Artigo 178.º

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Os serviços de administração escolar são um serviço público de apoio à Comunidade Educativa, tendo em conta as normas [do Código do Procedimento Administrativo](#) e outros normativos legais afins, expressos na carta deontológica do serviço público que estabelece um conjunto de regras de conduta na relação com os cidadãos.
2. O horário de atendimento das diversas áreas deve estar afixado em local visível, junto às respetivas instalações.
3. As normas para preenchimento de documentos devem estar afixadas em placar próprio, próximo do local de atendimento.
4. Não é permitida a permanência de professores e funcionários em qualquer área dos serviços administrativos, para além do tempo estritamente necessário.
5. Não é autorizada a consulta direta de quaisquer documentos por parte de alunos, professores e funcionários.
  - a) Para a consulta de documentos, o utente deve requisitar fotocópia do documento pretendido;
  - b) As fotocópias autenticadas são pagas pelos utentes, nos termos da lei;
  - c) Sobre as restantes fotocópias, é cobrado o mesmo valor praticado na reprografia dos alunos.
6. Das tarefas inerentes às áreas dos serviços de administração escolar, salientam-se as seguintes:
  - a) Atender e informar corretamente toda a comunidade;
  - b) Receber e dar encaminhamento à correspondência e justificações de faltas de professores, alunos e funcionários;
  - c) Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos, professores e funcionários;
  - d) Fornecer atempadamente os materiais e documentos requisitados;

- e) Manter dossiês atualizados com a legislação relativa aos professores, alunos e funcionários, de modo que sejam facilmente consultados.

## SECÇÃO II

### SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

#### Artigo 179.º

##### REPROGRAFIA DOS PROFESSORES

---

1. Têm acesso à reprografia dos professores e aos serviços por ela prestados, os professores e, excecionalmente, os funcionários.
2. O atendimento é feito por ordem de chegada aos serviços.
3. Para que o serviço seja executado, é necessário o preenchimento da respetiva requisição, disponível na reprografia.
  - a) As requisições de trabalhos, apenas em formato PDF, podem ser efetuadas por via correio eletrónico ([rep-professores@esffranco.edu.pt](mailto:rep-professores@esffranco.edu.pt)), através da conta de *e-mail* da escola, ou em alternativa em suporte de papel, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis;
  - b) Os professores podem utilizar os computadores disponíveis na reprografia para imprimir os seus materiais.
4. A reprodução de documentos de interesse pessoal é feita na reprografia dos alunos, mediante o pagamento da despesa efetuada.
5. Se o manual escolar adotado não contemplar alguns conteúdos programáticos, o delegado de grupo de recrutamento comunicará o caso ao Conselho Executivo, que se pronunciará no sentido de que sejam fornecidos aos alunos, a preço simbólico, os textos de apoio necessários.
6. Podem ser facultadas fotocópias gratuitas aos alunos que beneficiam de apoio da ação social escolar, até à entrega dos manuais a que têm direito.
7. A requisição de reproduções a cores necessita de autorização de um dos membros do Conselho Executivo.
8. Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira, das 07:45 às 19:00 horas, encerrando das 09:00 às 09:30 horas e das 16:00 às 16:30 horas.

#### Artigo 180.º

##### BIBLIOTECA

---

1. Constituição
  - a) A biblioteca da escola é constituída por 6 salas: sala principal, sala de informática, videoteca, ludoteca, sala Doutor Vasco Mendes e sótão.



## 2. Período de funcionamento

- a) A biblioteca funciona de segunda-feira a sexta-feira.
  - I. Período letivo: 08:00-18:30 horas;
  - II. Período não letivo: 09:00-16:00 horas.

## 3. Utilizadores

- a) A Comunidade Escolar pode utilizar os espaços da biblioteca e o seu acervo documental, mediante a apresentação do cartão de identificação da escola;
- b) A utilização dos espaços da biblioteca e a consulta de documentos poderá ser estendida a utilizadores externos à escola, desde que, devidamente autorizados pelo Conselho Executivo, mediante a apresentação de uma credencial.

## 4. Regras de funcionamento:

- a) Não são permitidas quaisquer atitudes que perturbem o ambiente de estudo na biblioteca;
- b) Quando os alunos estudam em grupo, devem comunicar em voz baixa para não perturbarem os outros utilizadores da biblioteca;
- c) Não é permitido comer nos espaços da biblioteca;
- d) Quando os alunos utilizam o sótão, a sala de informática, a videoteca, a ludoteca ou a sala Doutor Vasco Mendes, devem deixar as mochilas, as bolsas ou malas na sala principal, no espaço destinado para esse efeito. Devem levar consigo os objetos pessoais e o material de estudo;
- e) O cumprimento da regra estipulada na alínea anterior deixa de ser exigido nos casos em que os alunos estejam acompanhados pelos seus professores, por exemplo, para as aulas de apoio, sendo estes últimos os responsáveis pela preservação e o bom uso da documentação, dos materiais e dos equipamentos existentes nos referidos espaços;
- f) O sótão pode ser utilizado para aulas ou outras atividades, desde que haja autorização expressa do Conselho Executivo;
- g) O professor ou o responsável pela atividade no sótão pode alterar a disposição das mesas e das cadeiras. No fim da atividade, o espaço deve voltar à disposição inicial;
- h) Em contexto de aula, o professor é o primeiro a entrar e o último a sair do espaço utilizado;
- i) Os utilizadores podem livremente aceder às estantes e consultar os documentos, excetuando-se os livros considerados raros ou valiosos;
- j) Os livros raros ou valiosos são de acesso indireto e apenas podem ser consultados na presença dos técnicos da biblioteca;
- k) A consulta dos manuais de preparação para os exames nacionais e dicionários é precedida do preenchimento obrigatório de impresso próprio, a fornecer pelos técnicos da biblioteca;

## 5. Empréstimo domiciliário



- a) Qualquer membro da Comunidade Escolar ou utilizador externo pode beneficiar do empréstimo domiciliário;
  - b) Esse empréstimo é operacionalizado pelos técnicos da biblioteca, através da utilização da plataforma informática ou, em casos excepcionais, do modelo em formato de papel;
  - c) Encontram-se excluídos do empréstimo domiciliário os seguintes documentos:
    - I. Todos os documentos antes do seu tratamento técnico-documental;
    - II. Dicionários, enciclopédias, bibliografias e manuais de preparação para os exames nacionais;
    - III. Contos, nos casos em que sejam muito solicitados ou só exista apenas um exemplar;
    - IV. Documentos considerados raros ou valiosos.
  - d) O número de livros e prazos de devolução são os seguintes:
    - I. Pessoal docente e não docente, até 3 livros, durante 15 dias, prorrogáveis por mais 15;
    - II. Alunos, 1 livro, durante 8 dias, prorrogáveis por mais 8, exceto durante as interrupções letivas, em que o empréstimo tem a duração das mesmas;
    - III. Utilizadores externos, 1 livro, durante 5 dias, prorrogáveis por mais 5.
  - e) O utilizador que pretenda renovar o empréstimo do(s) livro(s) deve dirigir-se aos técnicos da biblioteca e solicitar a renovação, desde que respeitados os limites constantes na alínea d) deste ponto;
  - f) Não é permitida a cedência a terceiros dos livros emprestados;
  - g) Não é permitido o empréstimo de outro(s) documento(s) ao utilizador que se encontre em situação de incumprimento pelos prazos estipulados anteriormente;
  - h) Em caso de roubo, extravio ou estrago do(s) documento(s) emprestado(s), o utilizador deve proceder, sempre, à entrega, junto dos técnicos da biblioteca, de um exemplar novo ou de um exemplar em igual estado de conservação.
6. Impressões / digitalizações
- a) Através da fotocopiadora/impressora, os utilizadores podem digitalizar gratuitamente os documentos e enviá-los para os seus endereços eletrónicos;
  - b) O pagamento das impressões por parte dos utilizadores é efetuado através dos técnicos da biblioteca, mediante a utilização do cartão de identificação da escola;
  - c) O preço das impressões é estabelecido, anualmente, pelo Conselho Executivo, podendo ser consultado na biblioteca;
  - d) Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 63/85 do Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos, é possível reproduzir parcialmente uma obra que pertença à biblioteca.
7. Funcionamento da sala de informática/vidioteca/ludoteca

- a) Para a utilização das salas de informática/videoteca/ludoteca, a requisição deverá ser feita junto dos técnicos da biblioteca. Se o utilizador for um aluno, deve deixar junto do técnico o cartão de identificação da escola;
- b) Os computadores só podem ser utilizados como instrumentos de trabalho, estudo ou pesquisa;
- c) O pessoal docente pode utilizar os computadores a qualquer hora, dentro do período de funcionamento da biblioteca;
- d) A sala de informática da biblioteca não pode ser requisitada para as aulas, exceto com a autorização expressa do Conselho Executivo;
- e) Não é permitida a utilização dos computadores da biblioteca, para além de 20 minutos, por alunos que se encontrem em tempo de aula;
- f) Não é permitida a permanência de uma turma nos espaços da biblioteca durante a aula, sem a presença do respetivo professor;
- g) Os professores podem reservar antecipadamente a sala de vídeo através do preenchimento do impresso próprio *online* (disponível no *site* da escola), devendo aguardar pelo *e-mail* de confirmação;
- h) Durante o tempo em que decorrer a requisição dos materiais e equipamentos da biblioteca, é da estrita responsabilidade do utilizador a sua plena conservação e bom uso.

### Artigo 181.º

#### PARQUES DE ESTACIONAMENTO

---

1. A escola possui três parques de estacionamento: parque norte (rua Alferes Veiga Pestana); parque sul (rua João de Deus) e parque coberto (rua das Hortas).
2. Horário de funcionamento dos parques nos dias úteis:
  - a) Parque norte: abertura – 7:30 horas. Encerramento 19:00 horas.
  - b) Parque sul: abertura – 7:30 horas. Encerramento 23:30 horas.
  - c) Parque coberto: abertura – 7:30 horas. Encerramento 20:00 horas.
3. O estacionamento dos veículos nos parques da escola rege-se pelas seguintes normas:
  - a) O parque de estacionamento coberto é de uso exclusivo de professores e funcionários, entre as 07:30 e as 18:00 horas.
  - b) Só é concedida autorização de estacionamento nos parques da escola aos professores e funcionários portadores de carta de condução;
  - c) Aos professores e funcionários do quadro da escola é renovada automaticamente a autorização de estacionamento;

- d) Os pedidos de autorização de estacionamento devem ser feitos em impresso próprio e entregues nos serviços administrativos;
- e) Sempre que um professor, funcionário ou aluno mudem de carro, deve solicitar nova autorização de estacionamento;
- f) No ato da entrega do pedido, deve ser apresentado o título de registo de propriedade do(s) veículo(s) e a carta de condução do professor, funcionário ou aluno;
- g) A autorização de estacionamento nos parques da escola é feita mediante o pagamento de um selo de valor a estipular anualmente pelo Conselho Executivo;
- h) O selo de autorização de estacionamento deverá ser colocado obrigatoriamente em local bem visível;
- i) Excetuando o período de férias, feriados e fins de semana, os professores e funcionários aposentados apenas podem estacionar a partir das 17 horas;
- j) Os alunos dos cursos noturnos com veículo próprio podem estacionar apenas no parque sul, a partir das 19 horas, não estando a escola obrigada a garantir estacionamento para todos quantos o desejem;
- k) Não podem estacionar na escola, simultaneamente, dois ou mais veículos do mesmo professor ou funcionário;
- l) Excepcionalmente, podem ser concedidas pelo Conselho Executivo autorizações de estacionamento pontual;
- m) Só é autorizada a entrada de uma viatura desde que nela viaje o titular a quem foi concedida autorização de estacionamento;
- n) Na ausência do titular a quem foi concedida autorização de estacionamento, só é permitida a entrada de uma viatura portadora da respetiva autorização, mas conduzida por alguém que não o titular, desde que o condutor não abandone a viatura e por um período máximo de 30 minutos;
- o) É obrigação dos funcionários de serviço nas entradas dos parques de estacionamento, fazer cumprir estas normas, podendo, em caso de dúvida, solicitar ao professor, funcionário ou aluno, a sua identificação;
- p) A escola não se responsabiliza por qualquer dano que a viatura sofra no parque de estacionamento;
- q) A autorização de estacionamento não garante aos utentes lugar nos parques da escola;
- r) A infração deste regulamento pode acarretar a suspensão da autorização de estacionamento nos parques da escola;
- s) Os encarregados de educação que venham contactar o diretor de turma têm direito a estacionar no parque sul, limitado a três lugares reservados para o efeito, não devendo a ocupação do espaço ultrapassar 45 minutos.

## 16

## CAPÍTULO XVI

## NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO

## SECÇÃO I

## HORÁRIOS

A distribuição do serviço docente é da competência do Conselho Executivo e tem como objetivo a qualidade do ensino e a satisfação dos legítimos interesses dos alunos e dos professores.

**Artigo 182.º**

## NORMAS DE ELABORAÇÃO/ATRIBUIÇÃO

**A. Atividades escolares:**

1. A definição do período de funcionamento da escola é da competência do Conselho Executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa.
2. O período de funcionamento, incluindo atividades letivas e não letivas depende do número de turmas a acolher.
3. As atividades escolares decorrem de segunda-feira a sexta-feira, em horário a definir de acordo com o disposto nos números anteriores.
4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

**B. Horário dos professores:**

1. A elaboração dos horários é da competência do Conselho Executivo.
2. Os horários dos professores são elaborados em função dos horários dos alunos.
3. Os horários dos professores são constituídos pela totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, de acordo com o artigo 4.º do [Despacho nº 143/2013 de 27 de setembro](#), incluindo:
  - a) Redução do número de horas de acordo com o estipulado no estatuto da carreira docente;
  - b) Dois tempos para reuniões;
  - c) Dois tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.
4. A atribuição dos horários aos professores é da competência do Conselho Executivo que fará a distribuição respeitando, sempre que possível, a seguinte ordem:
  - a) Professores com contrato por tempo indeterminado do quadro de escola;

- b) Professores com contrato por tempo indeterminado do quadro de zona pedagógica 1 (Ilha da Madeira);
  - c) Professores requisitados e destacados;
  - d) Professores contratados.
5. A distribuição das turmas/níveis pelos professores é da competência do Conselho Executivo, seguindo sempre que possível os seguintes princípios:
- a) Atribuir as turmas em função do perfil/necessidades/preferências;
  - b) Possibilitar a cada professor, desde que seja pedagógica e didaticamente recomendável, acompanhar os seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade;
  - c) Evitar que cada professor tenha no seu horário mais que três disciplinas/níveis com conteúdos programáticos diferentes;
  - d) Possibilitar uma distribuição equilibrada das horas letivas e das disciplinas;
  - e) Evitar atribuição de horas extraordinárias;
  - f) Ao docente que no ano letivo anterior não tenha cumprido 75 por cento do serviço letivo atribuído, devido a justificações de curta duração, pode ser-lhe atribuído um horário sem componente letiva.

### **C. Horário dos alunos:**

1. Na elaboração dos horários dos alunos, a comissão de horários deve ter em consideração as seguintes normas genéricas:
- a) Atender a que as disciplinas sujeitas a Exame Nacional sejam lecionadas, preferencialmente, no turno da manhã, podendo as restantes ocupar salas/espacos disponíveis nos turnos da manhã e da tarde;
  - b) A inexistência de tempos letivos vagos em cada um dos turnos, manhã, tarde e noite, à exceção do período de almoço;
  - c) Assegurar duas manhãs ou duas tardes livres;
  - d) A inexistência, tanto quanto possível, de tempos letivos de disciplinas com dois tempos semanais, em dias consecutivos;
  - e) A não atribuição de mais de três tempos letivos seguidos;
  - f) A distribuição da carga horária semanal não deve ultrapassar cinco tempos letivos diários. Se tal não for possível, a carga horária poderá ser distribuída por seis tempos letivos diários, desde que três sejam ocupados por disciplinas de carácter prático;
  - g) A não atribuição do último tempo letivo sempre à mesma disciplina;
  - h) A divisão de uma turma em dois turnos implica que seja sempre acutelada a não existência de tempos desocupados nos horários dos alunos; o tempo letivo lançado separadamente no

horário de cada turno não deve ser intercalado por uma aula teórica dessa disciplina comum a toda a turma. Sempre que possível, o tempo letivo resultante da divisão da turma deve ser:

- I. Lançado no horário de cada turno, no mesmo dia da semana;
  - II. Lecionado pelo mesmo professor, a fim de garantir que o mesmo critério de avaliação seja aplicado a toda a turma.
- i) Um aluno que não esteja matriculado em todas as disciplinas pode ficar com 'furos' no seu horário.
  - j) As aulas de Educação Física devem preferencialmente iniciar-se um tempo letivo após o período reservado para o almoço;
  - k) A não inclusão de uma segunda língua estrangeira em tempos consecutivos à língua estrangeira de continuação.

## SECÇÃO II

### AVALIAÇÃO

A avaliação deve ter como finalidade principal a melhoria das aprendizagens, ou seja, o sucesso dos alunos. Assume-se, assim, com uma função pedagógica e com uma intenção profundamente formativa, constituindo um instrumento regulador do processo ensino-aprendizagem.

## Artigo 183.º

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares, devem ser apresentados ao Conselho Pedagógico para aprovação, no prazo que torne possível a sua divulgação no primeiro dia de aulas do ano letivo.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns para a escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
4. O Conselho Executivo assegura a divulgação dos referidos critérios aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.
5. De forma a conseguir-se uma divulgação mais abrangente e funcional dos critérios de avaliação, estes devem ser inseridos na página web da escola em pasta própria.
  - a) Esta tarefa deve ser assegurada pelo presidente do Conselho Pedagógico.

6. A informação sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos deve ser recolhida através de um conjunto diversificado de técnicas e de instrumentos de avaliação, que abranjam os vários domínios, estilos e situações de aprendizagem.
7. A avaliação sumativa interna deve expressar-se, no final de cada período letivo, na escala de 0 a 20 valores, não devendo os professores definir uma nota mínima ou máxima a atribuir.
  - a) A classificação, em cada disciplina, no segundo período deve traduzir a avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do primeiro e do segundo períodos.
  - b) A classificação, em cada disciplina, no terceiro período deve refletir a avaliação do desempenho do aluno, tendo por base os elementos de avaliação registados ao longo do ano.
8. A classificação final deve refletir o progresso qualitativo e quantitativo das aprendizagens do aluno ao longo do ano.
9. A avaliação das diferentes componentes (UFCD/Módulos, PAP e FCT) dos Cursos Profissionais, deve expressar-se na escala de 0 a 20 valores.
10. As classificações obtidas na prova de aptidão profissional (PAP) e na formação em contexto de trabalho (FCT), dos Cursos Profissionais, não podem ser objeto de pedido de reapreciação.

### **Artigo 184.º**

#### REUNIÕES DE AVALIAÇÃO

---

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma reúne-se no final de cada período letivo, segundo calendário elaborado pelo Conselho Executivo.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo o seu presidente o diretor de turma e o secretário nomeado pelo Conselho Executivo.
3. Para além dos professores da turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, as seguintes entidades:
  - a) Serviços de psicologia e orientação;
  - b) Serviços de educação especial.
4. Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo Conselho de Turma, na reunião de avaliação no 3.º período.



**SECÇÃO III**  
**EXAMES****Artigo 185.º**

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. A normalidade e a qualidade do serviço de acompanhamento das provas de exame são fundamentais para a sua validação e para a garantia de tratamento equitativo dos alunos.
2. O regime geral dos exames dos cursos científico-humanísticos é regulamentado, anualmente, por um despacho normativo que aprova o regulamento dos exames no ensino secundário e pela designada *Norma 2* do Júri Nacional de Exames onde constam as instruções para a realização, classificação, reapreciação e reclamação das provas.
3. Toda a informação relativa ao serviço de exames, nomeadamente o despacho normativo que aprova o regulamento dos exames no ensino secundário e a Norma 2, é transmitida em reunião convocada pelo Conselho Executivo a todos os professores intervenientes neste processo.
4. O serviço de exames, nomeadamente o exercício de funções na comissão de exames, vigilâncias, integração em júris de exames a nível de escola, classificadores dos exames, reapreciação de provas de exame ou outras tarefas relacionadas com exames, é de aceitação obrigatória. A dispensa do serviço de exames, se devidamente justificada, é da competência do presidente do Conselho Executivo.

**17****CAPÍTULO XVII****PROJETOS E PARCERIAS**

As candidaturas a projetos e o estabelecimento de parcerias, constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, muito podem contribuir para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.

Tendo por objetivo complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, estes projetos e parcerias não constituem, por si sós, uma estratégia didático-pedagógica.

**Artigo 186.º**

## CANDIDATURA A PROJETOS

1. A escola deve promover a apresentação de candidaturas a projetos que permitam o desenvolvimento de atividades inseridas no espírito do seu Projeto Educativo, favoreçam pedagogicamente a escola, melhorem as condições de ensino e contribuam para o seu melhor apetrechamento.

2. As candidaturas devem ser selecionadas e apresentadas de modo coerente e articulado, no sentido de potencializar as atividades a desenvolver.
3. Aprovados os projetos pelo Conselho Executivo, devem ser asseguradas todas as condições para o seu pleno desenvolvimento.
4. Requisitos a cumprir pelos responsáveis dos projetos aprovados:
  - a) Elaborar o plano do projeto, indicando a sua natureza e enumerando os objetivos de forma clara;
  - b) Apresentar um projeto de orçamento detalhado, quando o projeto a desenvolver seja subsidiado;
  - c) Indicar o professor responsável pela coordenação e implementação do projeto;
  - d) Apresentar as atividades a desenvolver e o número de participantes (professores e alunos) envolvidos;
  - e) Informar sobre as formas e os momentos de avaliação das atividades;
  - f) Elaborar, sempre que requerido, um relatório de avaliação do projeto e de execução do orçamento a ele correspondente.

### **Artigo 187.º**

#### ESTABELECIMENTO DE PARCERIAS

---

1. A escola deve promover o estabelecimento de parcerias variadas que contribuam para:
  - a) A sua ligação ao meio;
  - b) Uma aproximação dos cursos da escola, nomeadamente dos profissionais, à vida ativa;
  - c) A realização de atividades que se insiram no espírito do seu Projeto Educativo e proporcionem meios de financiamento para a aquisição de equipamentos e materiais necessários a estas atividades.
2. Compete ao Conselho Executivo o estabelecimento de parcerias, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho da Comunidade Educativa.
3. Das parcerias a estabelecer devem ser firmados protocolos, onde são definidas as obrigações mútuas.

### **Artigo 188.º**

#### CEDÊNCIA E ALUGUER DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

---

1. A Escola pode ceder as suas instalações e equipamentos, no âmbito de protocolos que beneficiem a própria Escola.

2. A Escola pode alugar as suas instalações e equipamentos de modo que fiquem garantidos os pagamentos correspondentes a:
  - a) Funcionários em serviço de apoio ao uso das instalações/equipamentos;
  - b) Manutenção dos espaços/equipamentos;
  - c) Saldo a favor da escola

### **Artigo 189.º**

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

---

A escola deve garantir a primazia dos princípios de natureza pedagógica sobre os de natureza administrativa.

### **Artigo 190.º**

#### PRINCÍPIO DA IGUALDADE

---

Deve ser dada a todos os alunos igualdade de oportunidade de participarem nas atividades e projetos desenvolvidos.

## 18

### **CAPÍTULO XVIII** **REGULAMENTOS ELEITORAIS**

A constituição democrática dos órgãos de administração e gestão da escola implica a consulta da Comunidade Escolar para a escolha dos membros que constituem esses órgãos. Os regulamentos eleitorais do Conselho da Comunidade Educativa e do Conselho Executivo são regulados por legislação específica.

### **Artigo 191.º**

#### REGULAMENTO ELEITORAL DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho da Comunidade Educativa candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, nos termos do artigo 10.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho](#).
2. Normas do processo eleitoral:
  - a) O processo eleitoral é desencadeado pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa.
  - b) O processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho da Comunidade Educativa inicia-se com a afixação de convocatória para a eleição, promovida pelo presidente do Conselho da Comunidade Educativa, na sala dos professores, no placar dos funcionários e no átrio da Escola.

### 3. Convocatórias:

- a) Nas convocatórias deve constar:
  - I. Data de abertura do processo eleitoral;
  - II. Data, duração e local do ato eleitoral;
  - III. Prazo para apresentação de listas.

### 4. Mesa eleitoral:

- a) São constituídas duas mesas, uma para o pessoal docente e outra para o pessoal não docente;
- b) As eleições realizam-se no mesmo dia;
- c) Cada mesa é constituída por cinco elementos: um presidente, dois secretários e dois vogais, designados individualmente pelo Presidente do Conselho da Comunidade Educativa de entre todos os elementos dos grupos de pessoal a que respeita e em funções na escola;
- d) Os elementos constituintes das mesas eleitorais não devem ser candidatos à eleição do Conselho da Comunidade Educativa;
- e) Compete à mesa eleitoral zelar pelo bom funcionamento do ato eleitoral.

### 5. Cadernos eleitorais:

- a) O Conselho da Comunidade Educativa disponibiliza os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente e não docente, onde constam, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa;
- b) Estes cadernos servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos.

### 6. Composição das listas:

- a) Dos representantes do pessoal docente:
  - I. Cada lista é constituída por nove candidatos efetivos e nove candidatos suplentes.
  - II. Os seus nomes são indicados em impresso próprio a fornecer pelo Conselho da Comunidade Educativa, ordenados de acordo com a prioridade para seleção, decorrente dos resultados da eleição.
  - III. A lista tem que ser rubricada por todos os candidatos manifestando a sua concordância.
  - IV. Em cada lista deve constar o nome e a rubrica do respetivo mandatário.
- b) Dos representantes do pessoal não docente:
  - I. Cada lista é constituída por dois candidatos efetivos e dois candidatos suplentes;
  - II. Os seus nomes são indicados em impresso próprio a fornecer pelo Conselho da Comunidade Educativa, ordenados de acordo com a prioridade de seleção, decorrente dos resultados da eleição.

- III. A lista tem que ser rubricada por todos os candidatos manifestando a sua concordância.
  - IV. Em cada lista deve constar o nome e a rubrica do respetivo mandatário.
- c) Dos representantes dos alunos:
- I. Na falta de uma organização representativa dos alunos, estes serão eleitos de entre os delegados das diversas turmas:
    - i. Os delegados de cada turma reúnem-se em assembleia com o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, a fim de elegerem os dois membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa;
    - ii. São eleitos dois membros efetivos.
- d) Dos representantes dos pais/encarregados de educação:
- I. Na falta de uma organização representativa dos pais/encarregados de educação, estes são eleitos de entre os respetivos representantes das diversas turmas:
    - i. Os representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma reúnem-se em assembleia com o presidente do Conselho da Comunidade Educativa, a fim de elegerem os membros que farão parte do Conselho da Comunidade Educativa;
    - ii. São eleitos dois membros efetivos e dois suplentes.
7. Elegíveis:
- a) Pessoal docente:
- I. São elegíveis os professores do quadro da escola que se encontrem em exercício efetivo de funções e não se encontrem impedidos pelo determinado no artigo 58º do [Decreto Legislativo Regional 21/2006/M, de 21 de junho](#).
- b) Pessoal não docente:
- I. É elegível o pessoal não docente pertencente ao quadro, que se encontre em exercício efetivo de funções e não se encontre impedido pelo determinado no artigo 58º do [Decreto Legislativo Regional 21/2006/M](#).
- c) Alunos:
- I. São elegíveis os alunos a quem não tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Conselho Executivo, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.
8. Receção das Listas:
- a) As listas são entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral ao presidente do Conselho da Comunidade Educativa, que as receciona, verifica da sua conformidade, identifica-as com uma letra, rubrica e manda afixar.
9. Prazos para apresentação de listas e campanha:

- a) O período entre a afixação da convocatória para a eleição e o ato eleitoral é de cinco dias úteis, assim distribuídos:
    - I. Três dias para apresentação de listas, incluindo o dia da afixação da convocatória;
    - II. O período de campanha eleitoral começa imediatamente a seguir à homologação da lista pelo Conselho da Comunidade Educativa;
    - III. A campanha eleitoral termina vinte e quatro horas antes do início do ato eleitoral.
10. Locais de afixação das listas:
- a) As listas dos representantes do pessoal docente são afixadas no átrio da escola e na sala de professores;
  - b) As listas dos representantes do pessoal não docente são afixadas no átrio da escola, no placar dos funcionários e na sala do pessoal não docente.
11. Campanha eleitoral:
- a) Toda a campanha eleitoral se deve reger por normas de civismo:
    - I. É vedada a utilização de palavras obscenas e expressões ou atos impróprios, difamação de pessoas ou instituições, em toda a forma de divulgação adotada;
    - II. Em caso de incumprimento destas regras, os intervenientes ficam sujeitos às sanções disciplinares presentes na lei;
    - III. A campanha eleitoral pode assumir a forma de cartaz, prospeto, carta ao eleitorado, conferência de imprensa, sessão de esclarecimento, dramatização ou recurso às novas tecnologias de comunicação;
    - IV. O material que se pretenda afixar deve ser rubricado pelo presidente do Conselho Executivo;
    - V. A distribuição de panfletos pode ser feita pessoalmente ou por correio, sem prejuízo das atividades letivas;
    - VI. A(s) conferência(s) de imprensa e as sessões de esclarecimento devem ser realizadas na escola em sessão organizada para o efeito;
    - VII. Quando forem necessários espaços ou outras condições adequadas, devem estes ser solicitados, por escrito, ao Conselho Executivo, com antecedência de um dia útil;
    - VIII. Qualquer omissão deve ser resolvida pelo Conselho da Comunidade Educativa.
12. Acompanhamento do ato eleitoral:
- a) Cada lista pode indicar até dois elementos para presenciar o ato eleitoral.
13. Eleitores:
- a) Assembleia eleitoral do pessoal docente:
    - I. São eleitores todos os professores em exercício efetivo de funções na escola;

- II. Também são eleitores os docentes que se encontrem em situação de licença de maternidade/doença.
- b) Assembleia eleitoral do pessoal não docente:
  - I. É eleitor todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola;
  - II. Também é eleitor o pessoal não docente que se encontra em situação de licença de maternidade/doença.
- 14. Método de eleição:
  - a) A eleição é por voto presencial, direto e secreto;
  - b) As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
  - c) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas.
- 15. Conversão de votos em mandatos:
  - a) A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 16. Escrutínio:
  - a) Do escrutínio é lavrada ata, assinada pelos membros de mesa eleitoral e pelos mandatários das listas, se presentes.
- 17. Resultados das eleições:
  - a) Os resultados das eleições são afixados no prazo de 24 horas.
- 18. Prazos para reclamações:
  - a) As reclamações ao ato eleitoral podem ser feitas até às quarenta e oito horas seguintes ao término do ato eleitoral e entregues ao Conselho da Comunidade Educativa.
- 19. Publicações:
  - a) As deliberações do Conselho da Comunidade Educativa nas matérias referentes à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como o apuramento final dos resultados, devem ser publicitadas:
    - I. Em papel timbrado da escola;
    - II. Nos locais onde as listas candidatas foram afixadas.
- 20. Homologação e recurso:
  - a) O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados e dá posse ao novo Conselho da Comunidade Educativa;



- b) Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis, para o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

## Artigo 192.º

### REGULAMENTO ELEITORAL DO CONSELHO EXECUTIVO

---

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos e por representantes dos pais/encarregados de educação, nos termos do artigo 17.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho](#).
  - a) Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.
2. Normas do processo eleitoral:
  - a) O processo eleitoral é desencadeado pelo presidente do Conselho Executivo.
  - b) O processo eleitoral do Conselho Executivo inicia-se com a afixação de convocatória para a eleição, promovida pelo presidente do Conselho Executivo, na sala dos professores, na sala do pessoal não docente, no placar dos funcionários, no bar dos alunos e no átrio da escola.
3. Convocatórias:
  - a) Nas convocatórias deve constar:
    - I. Data de abertura do processo eleitoral;
    - II. Data, duração e local do ato eleitoral;
    - III. Prazo para apresentação de listas.
4. Mesa eleitoral:
  - a) A mesa é constituída por cinco elementos: um presidente, dois secretários e dois vogais, designados individualmente pelo Presidente do Conselho Executivo de entre todos os elementos dos grupos de pessoal docente e não docente, representantes dos alunos e dos pais/encarregados de educação;
  - b) Os elementos constituintes das mesas eleitorais não devem ser candidatos à eleição do Conselho Executivo;
  - c) Compete à mesa eleitoral zelar pelo bom funcionamento do ato eleitoral.
5. Cadernos eleitorais:
  - a) O Conselho Executivo disponibiliza os cadernos eleitorais separados para o pessoal docente e não docente, para os representantes dos alunos e para os representantes dos pais/encarregados de educação onde constam, devidamente identificados, todos os titulares com capacidade eleitoral ativa;

- b) Estes cadernos servem de base ao escrutínio e neles são descarregados todos os votos expressos;
6. Composição das listas:
- Cada lista é constituída por cinco candidatos: um presidente e quatro vice-presidentes;
  - Os seus nomes devem ser indicados num impresso próprio a fornecer pelo Conselho Executivo;
  - A lista tem que ser rubricada por todos os candidatos manifestando a sua concordância;
  - Em cada lista deve constar o nome e a rubrica do respetivo mandatário.
7. Elegíveis:
- Presidente do Conselho Executivo:
    - Os candidatos a presidente do Conselho Executivo são, obrigatoriamente, docentes da escola com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos dos números 4 e 7 do artigo 17.º do [Decreto Legislativo Regional 21/2006/M](#).
  - Vice-presidentes:
    - Os candidatos a vice-presidentes devem ser docentes da escola com contrato por tempo indeterminado com, pelo menos, três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas, nos termos do número 5 do artigo 17.º do [Decreto Legislativo Regional 21/2006/M](#).
8. Receção das listas:
- As listas são entregues até 48 horas antes do início do ato eleitoral ao Conselho Executivo, que as receciona, verifica da sua conformidade, identifica-as com uma letra, rubrica e manda afixar.
9. Prazos para apresentação de listas e campanha:
- O período entre a afixação da convocatória para a eleição e o ato eleitoral é de cinco dias úteis, assim distribuídos:
    - Três dias para apresentação de listas, incluindo o dia da afixação da convocatória;
    - O período de campanha eleitoral começa imediatamente a seguir à homologação da lista pelo Conselho Executivo;
    - A campanha eleitoral termina vinte e quatro horas antes do início do ato eleitoral.
10. Locais de afixação das listas:
- As listas são afixadas no átrio da escola, na sala de professores, na sala do pessoal não docente, no placar dos funcionários e no bar dos alunos.
11. Campanha eleitoral:

- a) Toda a campanha eleitoral se deve reger por normas de civismo:
  - I. É vedada a utilização de palavras obscenas e expressões ou atos impróprios, difamação de pessoas ou instituições, em toda a forma de divulgação adotada;
  - II. Em caso de incumprimento destas regras, os intervenientes ficam sujeitos às sanções disciplinares presentes na lei;
  - III. A campanha eleitoral pode assumir a forma de cartaz, prospeto, carta ao eleitorado, conferência de imprensa, sessão de esclarecimento, dramatização ou recurso às novas tecnologias de comunicação;
  - IV. O material que se pretenda afixar deve ser rubricado pelo presidente do Conselho Executivo;
  - V. A distribuição de panfletos pode ser feita pessoalmente ou por correio, sem prejuízo das atividades letivas;
  - VI. A(s) conferência(s) de imprensa e as sessões de esclarecimento devem ser realizadas na escola em sessão organizada para o efeito;
  - VII. Quando forem necessários espaços ou outras condições adequadas, devem estes ser solicitados, por escrito, ao Conselho Executivo, com antecedência de um dia útil;
  - VIII. Qualquer omissão deve ser resolvida pelo Conselho Executivo.

## 12. Acompanhamento do ato eleitoral

- a) Cada lista pode indicar até dois elementos para presenciar o ato eleitoral.

## 13. Eleitores:

- a) Pessoal docente e não docente:
  - I. São eleitores, todo o pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola;
  - II. Também são eleitores os docentes e não docentes que se encontrem em situação de licença de maternidade/doença.
- b) Alunos:
  - I. São eleitores os delegados de turma.
- c) Pais/encarregados de educação:
  - I. São eleitores os pais/encarregados de educação eleitos para o efeito, em assembleia expressamente convocada pelo Conselho Executivo.
    - i. São eleitos dois pais/encarregados de educação, por cada ano de escolaridade.

## 14. Método de eleição:

- a) A eleição é por voto presencial, direto e secreto;

- b) As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
  - c) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa e mandatários das listas.
15. Lista vencedora:
- a) Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados na urna, os quais devem representar, pelo menos, 60% do número total de eleitores;
  - b) Quando nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que obtenha o maior número de votos entrados na urna;
  - c) No caso de não ser possível distinguir quais as duas listas mais votadas, em virtude da situação de empate, no segundo escrutínio concorrerão todas as que não tenham sido eliminadas por força da alínea anterior.
16. Escrutínio:
- a) Do escrutínio é lavrada ata, assinada pelos membros de mesa eleitoral e pelos mandatários das listas, se presentes.
17. Resultados das eleições:
- a) Os resultados das eleições são afixados no prazo de 24 horas.
18. Prazos para reclamações:
- a) As reclamações ao ato eleitoral podem ser feitas até às quarenta e oito horas seguintes ao término do ato eleitoral e entregues ao Conselho Executivo.
19. Publicações:
- a) As deliberações do Conselho Executivo nas matérias referentes à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como o apuramento final dos resultados, devem ser publicitadas:
    - I. Em papel timbrado da escola;
    - II. Nos locais onde as listas candidatas são afixadas.
20. Homologação e recurso:
- a) O Conselho da Comunidade Educativa, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados e dá posse ao novo Conselho Executivo, nos trinta dias subsequentes à eleição;
  - b) Do ato de homologação cabe recurso hierárquico, de mera legalidade, com efeito suspensivo, a interpor no prazo máximo de cinco dias úteis, para o Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Artigo 193.º**REGULAMENTO ELEITORAL DA COMISSÃO DE FINALISTAS

---

**1. Denominação e sede:**

- a) É designada por comissão de finalistas da Escola Secundária de Francisco Franco a comissão que se rege pelas normas constantes nos pontos seguintes:
  - I. É constituída por tempo determinado;
  - II. Tem a sua sede na Escola Secundária de Francisco Franco, situada à rua João de Deus, n.º 9.

**2. Princípios Fundamentais:**

- a) À Comissão presidem, entre outros, os seguintes princípios:
  - I. Democraticidade: todos os finalistas do 12.º ano, não repetentes, têm o direito de participar da vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para a comissão de finalistas.
  - II. Independência: implica a não submissão da comissão de finalistas a partidos políticos e a organizações estaduais, com exceção do Conselho Executivo, do Conselho Pedagógico ou de quaisquer organizações que, pelo seu carácter, não impliquem a perda de independência dos estudantes.

**3. Objetivos:**

- a) São objetivos da comissão de finalistas:
  - I. Representar os estudantes finalistas e defender os seus interesses;
  - II. Promover a formação cultural e científica dos seus membros;
  - III. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
  - IV. Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
  - V. Zelar pelo bom nome da escola;
  - VI. Quaisquer outros objetivos da comissão de finalistas devem ser definidos pela mesma, ouvida o Conselho Executivo.

**4. Composição:**

- a) Todos os membros da comissão de finalistas são estudantes do 12º ano, não repetentes;
- b) A comissão de finalistas é composta por um presidente, um tesoureiro, um secretário, dois vogais e um professor da escola com contrato por tempo indeterminado, designado pelo Conselho Executivo, para apoiar as atividades.

**5. Elegibilidade:**

- a) São elegíveis para a comissão de finalistas, os estudantes do 12.º ano, não repetentes, no uso pleno dos seus direitos.
  - b) Para tal, votam todos os alunos finalistas, não repetentes, do 12.º ano.
6. Mesa eleitoral:
- a) A mesa eleitoral é constituída por um presidente, um escrutinador, um secretário e dois vogais, eleitos em assembleia geral dos alunos do 12.º ano, não repetentes, convocada para o efeito;
  - b) A mesa eleitoral é responsável pelo processo eleitoral;
  - c) Após a eleição, a mesa eleitoral tem de entregar ao Conselho Executivo, no prazo de quarenta e oito horas, a ata de processo eleitoral, contendo o nome e identificação escolar de todos os elementos da lista vencedora, bem como todos os votos em envelope fechado.
7. Candidaturas:
- a) A comissão de finalistas é composta por cinco elementos:
    - I. Um presidente;
    - II. Um secretário;
    - III. Um tesoureiro;
    - IV. Dois vogais.
  - b) As candidaturas devem ser entregues no Conselho Executivo até 72 horas antes da data marcada para as eleições; a entrega de uma candidatura é vinculativa pelo que não é admitida nenhuma desistência;
  - c) Simultaneamente à marcação da data das eleições, o presidente do Conselho Executivo nomeia um dos assessores, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento do processo eleitoral, nomeadamente:
    - I. Verificar a regularidade das listas apresentadas e proceder à sua admissão;
    - II. Afixar no átrio da escola e no bar dos alunos as listas candidatas à comissão de finalistas;
    - III. Elaborar os cadernos eleitorais;
    - IV. Elaborar os boletins de voto;
    - V. Garantir o normal funcionamento da assembleia eleitoral;
    - VI. Publicitar os resultados das eleições, afixando-os no átrio da escola e no bar dos alunos;
    - VII. Decidir sobre recursos dos resultados eleitorais;
    - VIII. Homologar os resultados eleitorais.
8. Campanha eleitoral:

- a) A campanha eleitoral decorre durante dois dias antes das eleições, durante os intervalos, junto ao bar dos alunos, sendo distribuído o tempo de campanha, de igual modo, por cada candidatura.
9. Sistema eleitoral:
- a) A comissão de finalistas é eleita por sufrágio universal direto e secreto, de todos os alunos do 12.º ano, não repetentes;
- b) É considerada eleita, a lista que obtiver maior número de votos, validamente expressos;
- c) Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de setenta e duas horas, à qual concorrerão as duas listas mais votadas. É eleita a que tiver a maioria dos votos.
10. Se se verificar empate após observância do ponto anterior, é eleita uma lista através de sorteio;
11. Eleição:
- a) A eleição decorre no dia marcado, das 10 às 17 horas.
12. Tomada de posse:
- a) A comissão de finalistas toma posse, até cinco dias após a eleição, em sessão pública;
- b) A posse é conferida pelo Conselho Executivo.
13. Mandato:
- a) O mandato da Comissão de Finalistas é de um ano letivo.
14. Competências:
- a) As competências da comissão de finalistas são:
- I. Organizar a bênção das capas;
  - II. Organizar o jantar de finalistas;
  - III. Organizar o baile de finalistas;
  - IV. Organizar a viagem de finalistas;
  - V. Apresentar projetos às empresas a fim de recolher apoios, com conhecimento prévio do Conselho Executivo;
  - VI. Levar a cabo ações para prosseguir os seus objetivos, dando com conhecimento prévio do Conselho Executivo.
15. Responsabilidade:
- a) A comissão de finalistas é responsável perante o Conselho Executivo, ao qual compete a aprovação do plano de atividades;
- b) Como órgão diretivo da escola o Conselho Executivo tem o direito de, a qualquer momento e quando achar necessário, pedir o relatório de contas à Comissão de Finalistas, pelo que esta deve ter o mesmo sempre em dia.



## 16. Direitos:

- a) Os membros da comissão de finalistas beneficiam de todas as regalias que a comissão possa proporcionar.

## 17. Deveres:

- a) São deveres dos membros da comissão de finalistas:
  - I. Contribuir para o prestígio da comissão de finalistas;
  - II. Contribuir para a prossecução dos objetivos da comissão de finalistas;
  - III. Participar nas suas atividades;
  - IV. Respeitar o disposto nestas normas.

## 18. Plano de atividades e orçamento:

- a) Dez dias após a tomada de posse, a lista vencedora deve apresentar ao Conselho Executivo:
  - I. O plano de atividades e o orçamento para o ano letivo;
  - II. O número da conta bancária que inclua o docente da comissão de finalistas como titular, sendo a assinatura deste obrigatória.
- b) Ao longo do ano, a comissão de finalistas pode apresentar ao Conselho Executivo proposta de revisão do plano de atividades e do orçamento, que pode entrar em execução após competente aprovação.

## 19. Finanças e património:

- a) Consideram-se receitas da comissão de finalistas:
  - I. Receitas provenientes das suas atividades;
  - II. Donativos.
- b) As despesas da comissão de finalistas são efetuadas com a movimentação das verbas no orçamento.

## 20. Viagem de finalistas:

- a) Antes da realização da viagem de finalistas, a comissão de finalistas reúne com o presidente do Conselho Executivo, o professor da comissão de finalistas e os alunos participantes na viagem;
- b) A fim de tratar de diversos aspetos inerentes à viagem, os intervenientes acima citados reunir-se-ão, no mínimo, 3 vezes.

## 19

**CAPÍTULO XIX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Regulamento Interno pretende ser um instrumento que contribua para a consolidação da identidade e do Projeto Educativo da escola. Não deverá ser entendido como um conjunto de normas rígidas; a sua exequibilidade e eficiência serão determinadas pela prática do dia-a-dia.

**Artigo 194.º**

## CUMPRIMENTO

O cumprimento do Regulamento Interno é assegurado pelo presidente do Conselho Executivo.

**Artigo 195.º**

## DIVULGAÇÃO E ARQUIVO

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica da escola.
2. Devem constar exemplares deste regulamento na:
  - a) Biblioteca;
  - b) Sala dos diretores de turma.
3. Aos alunos e encarregados de educação, o Regulamento Interno é dado a conhecer através do diretor de turma, no início de cada ano letivo.

**Artigo 196.º**

## LEGISLAÇÃO

Este Regulamento Interno contém transcrições da legislação consultada.

**Artigo 197.º**

## OMISSÕES

Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, cabe ao Conselho Executivo tomar as medidas adequadas, depois de ouvidas as estruturas competentes, sem prejuízo da legislação em vigor e dos princípios e objetivos do Projeto Educativo.

**Artigo 198.º**

## ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO INTERNO

1. Compete ao Conselho da Comunidade Educativa verificar a conformidade deste documento com o Projeto Educativo e introduzir-lhe as alterações que julgar convenientes.
2. As estruturas e órgãos da escola podem apresentar ao Conselho da Comunidade Educativa propostas de alteração a este Regulamento Interno, desde que o façam por maioria absoluta dos seus membros.
3. As alterações referidas no ponto anterior são efetuadas desde que aprovadas por maioria do Conselho da Comunidade Educativa.

**Artigo 199.º**

## REVISÃO

O presente regulamento deverá ser obrigatoriamente avaliado e revisto, pelo menos de quatro em quatro anos após a sua aprovação e de acordo com o período de vigência dos órgãos de autonomia, administração e gestão eleitos, tendo em vista a conformidade com o Projeto Educativo, a dinâmica da escola e a revisão curricular, assim como a sua adequação às alterações legislativas posteriores à elaboração deste documento.

**Artigo 200.º**

## APROVAÇÃO E RATIFICAÇÃO

1. Este regulamento interno foi revisto em conformidade com as alterações legislativas entretanto ocorridas e com as propostas decorrentes de análise e reflexão das diferentes estruturas e organismos da escola.
2. Este Regulamento Interno foi revisto e, após parecer do Conselho Pedagógico, foi aprovado pelo Conselho de Comunidade Educativa a 17 de julho de 2023.



# ANEXOS

## ANEXO I REGIMENTOS

1. Regimento do Conselho da Comunidade Educativa.
2. Regimento do Conselho Pedagógico.
3. Regimento do Conselho Executivo.
4. Regimento do Conselho Administrativo.
5. Regimentos dos departamentos curriculares:
  - a) Departamento de línguas;
  - b) Departamento de ciências sociais e humanas;
  - c) Departamento das ciências exatas, da natureza e tecnologias;
  - d) Departamento de expressões.
6. Regimentos de grupos de recrutamento:
7. Regimentos de clubes, núcleos e projetos.

## ANEXO II

## DIPLOMAS LEGAIS DE SUPORTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

LEGISLAÇÃO	ASSUNTO
<a href="#">Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto</a>	<u>Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.</u>
<a href="#">Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto</a>	Regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens em idade escolar.
<a href="#">Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto</a>	Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.
<a href="#">Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril</a>	Matrículas, distribuição dos alunos por escolas, regime de funcionamento das escolas e constituição de turmas.
<a href="#">Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho</a>	Organização e gestão dos currículos, avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos.
<a href="#">Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto</a>	Organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos e procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.
<a href="#">Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho</a>	Estatuto do aluno e ética escolar da Região Autónoma da Madeira.
<a href="#">Decreto Legislativo Regional n.º 20/2012/M de 29 de agosto</a>	Estatuto da carreira docente da RAM.
<a href="#">Decreto Legislativo Regional n.º 17/2005/M, de 11 de agosto</a>	Regime jurídico da oferta formativa de educação e formação.
<a href="#">Portaria n.º 118/2005, de 14 de outubro</a>	Regulamento da oferta formativa de educação e formação.
<a href="#">Portaria n.º 74/2011, de 30 de junho</a>	Funcionamento dos cursos EFA e formações modulares.

<a href="#">Portaria n.º 66/2013, de 31 de julho</a>	Regulamento da ação social educativa da Região Autónoma da Madeira.
<a href="#">Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho</a>	Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário.
<a href="#">Despacho Normativo n.º 7-A/2012, de 27 de junho</a>	Normas a estabelecer na organização dos horários dos alunos, constituição de turmas e na organização do ano letivo.
<a href="#">Despacho n.º 143/2013, de 27 de setembro</a>	Organização do horário semanal do pessoal docente.
<a href="#">Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho</a>	Regime jurídico que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
<a href="#">Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro</a>	Estatuto disciplinar dos trabalhadores em exercício de funções públicas.
<a href="#">Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio</a>	Serviços de psicologia e orientação.
<a href="#">Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro</a>	Código de procedimento administrativo.
<a href="#">Portaria n.º 413/99, de 8 de junho</a>	Seguro escolar.
<a href="#">Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2012/M</a>	Regulamento do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.