

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
Escola Secundária da Baixa da Banheira, Vale da Amoreira-Moita (403234)

REGULAMENTO INTERNO



Revisto e aprovado, em Conselho Geral, no dia 31 de maio de 2017.

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
Secção I Conselho Geral	6
Secção II Diretor	9
Secção III Conselho Pedagógico	9
Secção IV Conselho Administrativo	12
CAPÍTULO III OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	12
Secção I Comissão de Autoavaliação de Escola	12
CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	14
Secção I Departamentos Curriculares	15
Secção II Áreas Disciplinares	18
Secção III Conselho de Diretores de Turma	20
Secção IV Conselho de Turma	22
Secção V Conselho de Mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)	28
Secção VI Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais do ensino secundário	31
Secção VII Conselho de Coordenadores de Curso dos Cursos de Educação e Formação dos Cursos Vocacionais do ensino básico	32
Secção VII Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo	32
CAPÍTULO V SERVIÇOS TÉCNICOS E TECNICOPEDAGÓGICOS	33
Secção I Ação Social Escolar (ASE)	34
Secção II Bolsa de Manuais Escolares	34
Secção III Educação Especial	36
Secção IV Apoio Tutorial Específico	37
Secção V Apoio às Aprendizagens	37
Secção VI Atividades de enriquecimento curricular e extracurricular	38
Secção VII Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	40
Secção VIII Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES)	41
Secção IX Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	41
Secção X Coordenador do Plano de Segurança	42
CAPÍTULO VI ESTRUTURAS E ÓRGÃOS CONSULTIVOS	42
Secção I Assembleia de Professores (AP)	42
Secção II Assembleia de Pessoal Não Docente (APND)	43
Secção III Assembleia de Delegados de Turma (ADT)	43
Secção IV Delegado e Subdelegado de Turma	44

CAPÍTULO VII OUTRAS ESTRUTURAS COM AUTONOMIA JURÍDICA	45
Secção I Associação de Pais e Encarregados de Educação	45
Secção II Associação de Estudantes (AE/ESBB)	45
CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	46
Secção I Direitos do Pessoal Docente	46
Secção II Deveres do Pessoal Docente	47
Secção III Direitos do Pessoal Não Docente	48
Secção IV Deveres do Pessoal Não Docente	49
Secção IV Direitos dos Alunos	49
Subsecção I Avaliação de recurso em módulos/UFCD não concluídos nas ofertas formativas qualificantes.	50
Subsecção II Avaliação extraordinária em módulos/UFCD não concluídos nas ofertas formativas qualificantes.	51
Subsecção III Prémios de mérito – Modelos da nossa escola	51
Secção IV Deveres dos Alunos	52
Subsecção I Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	52
Subsecção II Medidas para combater o desperdício de refeições	55
Subsecção III Disciplina	56
CAPÍTULO IX DA CONVIVÊNCIA NA ESCOLA	57
Secção I Acesso à Escola e circulação no recinto escolar	57
Secção II Higiene, Limpeza e Conservação da Escola	57
Secção III Divulgação de Informação	58
Secção IV Atividade Sindical	58
Secção V Funcionamento das Aulas	58
Secção VI Procedimentos a adotar por ausência do professor nas atividades letivas	59
CAPÍTULO X CONVOCATÓRIAS, ORDENS DE SERVIÇO E DEMAIS EXPEDIENTE	60
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	60

Preâmbulo

O presente regulamento interno constitui um dos instrumentos do exercício da autonomia da Escola Secundária da Baixa da Banheira, Vale da Amoreira, Moita, e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea d) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Após a sua aprovação, é divulgado a todos os membros da comunidade escolar, devendo, para o efeito, ser publicado na página da internet da Escola em *www.esbb.pt* e estar disponível para consulta nos Serviços Administrativos, Reprografia e Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO I

Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1.º

1. Este regulamento estabelece:
 - a) O regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e tecnicopedagógicos;
 - b) Os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar;
 - c) O regime de funcionamento da escola.

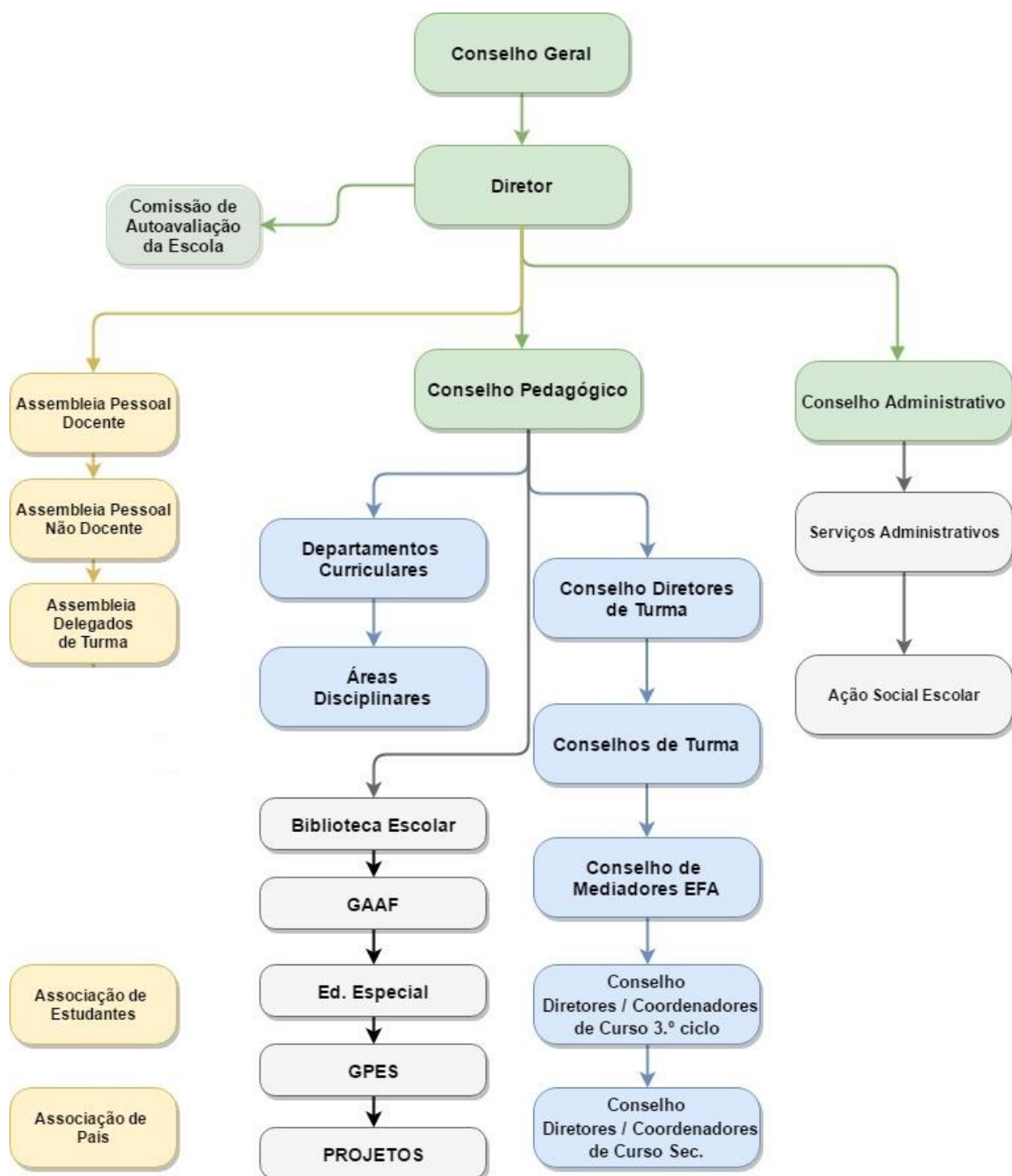
Artigo 2.º

1. As disposições constantes neste regulamento aplicam-se a todos os membros da comunidade escolar.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por comunidade escolar:
 - a) Alunos;
 - b) Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Pessoal docente (professores e técnicos especializados com funções docentes);
 - d) Pessoal não docente (assistentes administrativos, assistentes operacionais e técnicos especializados com outras funções);
 - e) Qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior do recinto escolar.
3. Este regulamento aplica-se igualmente no decurso de todas as atividades escolares promovidas pela escola quer estas decorram dentro quer fora do recinto escolar.
4. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer uma das suas disposições.

Capítulo II Regime de administração e gestão

Artigo 3.º Organograma

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços administrativos, técnicos e tecnicopedagógicos e as respetivas relações encontram-se indicados no organograma seguinte:



Artigo 4.º
Órgãos de direção, administração e gestão

1. O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo constituem os órgãos de direção, administração e gestão deste estabelecimento de ensino, regendo-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no presente regulamento.

Artigo 5.º
Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e as estruturas tecnicopedagógicas, previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no presente regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei acima referido e em conformidade com o presente documento.
2. Dos regimentos devem constar obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
 - a) Relativamente às reuniões: convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas, duração e periodicidade;
 - b) Distribuição de tarefas e funções;
 - c) Deliberações (votação: forma, maioria exigível).
3. Os regimentos referidos no ponto anterior são elaborados nos primeiros 30 dias do início do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam e revistos sempre que necessário.
4. Os regimentos de todos os órgãos, excetuando-se o do Conselho Geral, devem ser ratificados pelo Diretor antes de entrarem em vigor.

Secção I
Conselho Geral

Artigo 6.º
Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um membros:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Três representantes do Município;
 - d) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Três representantes dos alunos (1 do ensino secundário científico-humanístico; 1 do ensino secundário profissional; 1 dos cursos de educação e formação de adultos);
 - f) Dois representantes da comunidade local (instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico).

Artigo 7.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda ao Conselho Geral:
 - a) Avaliar o desempenho dos docentes que exercem as funções de Diretor de estabelecimento público, de acordo com a Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto;
 - b) Apreciar o relatório de autoavaliação elaborado pela Comissão de Autoavaliação de Escola e apresentar as recomendações que a sua análise suscite;
 - c) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e dirigir-lhes recomendações, com vista ao desenvolvimento de todas as suas competências /funções;
 - d) Constituir as comissões que considerar pertinentes, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação;
 - e) Indicar o seu representante na Comissão de Autoavaliação da Escola;
 - f) Elaborar e divulgar o plano de reuniões no início de cada ano letivo.

Artigo 8.º

Designação de representantes

1. Não existindo uma organização representativa dos pais e encarregados de educação, a fim de salvaguardar a sua participação e representatividade, o Diretor convoca todos os pais e encarregados de educação para, em assembleia geral e por voto secreto, elegerem os seus representantes neste órgão.
2. A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade, competindo ao presidente do Conselho Geral solicitar junto da associação de estudantes que proceda à indicação dos seus representantes no Conselho Geral nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Na inexistência de órgão representativo dos alunos, compete ao Diretor convocar todos os alunos para, em assembleia geral e por voto secreto, elegerem os seus representantes no Conselho Geral, assegurando deste modo a sua participação e representatividade.
4. A fim de salvaguardar a participação e representatividade do pessoal não docente, compete ao Diretor desencadear os procedimentos necessários à eleição destes representantes.
5. Os representantes da comunidade local, que sejam representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo Conselho Geral, desde que sejam membros de organismos com sede no concelho da Moita ou nele desenvolvam as suas atividades.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se os seguintes organismos representativos:
 - a) Associações de empresas e cooperativas agrícolas, industriais e comerciais;
 - b) Associações de defesa do consumidor;
 - c) Associações de defesa do ambiente;
 - d) Instituições particulares de solidariedade social;
 - e) Pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;
 - f) Clubes desportivos;

- g) Coletividades e associações de cultura e recreio;
 - h) Associações científicas.
7. As instituições ou organizações devem indicar os seus representantes. Em caso de impedimento pontual, estas devem delegar a sua representação noutro membro das mesmas, no respeito pelos estatutos da respetiva instituição.
 8. No processo de cooptação dos representantes da comunidade local, os membros do Conselho Geral devem orientar-se por critérios de alternância e representatividade, aferindo-se esta através da ponderação dos seguintes fatores:
 - a) Cooperação anteriormente estabelecida com a escola;
 - b) Número de associados;
 - c) Participação em projetos de desenvolvimento local;
 - d) Relevância na vida sociocultural local.

Artigo 9.º

Eleições

1. Compete ao presidente do Conselho Geral desencadear os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros para este órgão, reunindo separadamente com os diferentes corpos, esclarecendo os trâmites legais sobre as candidaturas e com eles estabelecendo:
 - a) Etapas do processo;
 - b) Prazos;
 - c) Eleição do presidente e vogais à mesa eleitoral.
2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação adequada de professores das diferentes ofertas de formação da Escola.

Artigo 10.º

Direitos e deveres dos representantes do Município e da comunidade local

1. Consideram-se direitos dos representantes do Município e da comunidade local representada na Escola os seguintes:
 - a) Participar no Conselho Geral;
 - b) Solicitar ao Diretor e ao Presidente do Conselho Geral toda e qualquer informação pertinente para o bom desempenho das suas funções;
 - c) Comparecer no estabelecimento de educação e de ensino por sua iniciativa e/ou quando para tal forem solicitados;
 - d) Ser informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito;
 - e) Conhecer o Regulamento Interno da escola e apresentar propostas para a sua alteração.
2. São deveres dos representantes do Município e da comunidade local representada na Escola os seguintes:
 - a) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções, enquanto membros do Conselho Geral;
 - b) Colaborar com os intervenientes no processo educativo, nomeadamente, no que se refere aos apoios socioeducativos, à cedência de apoios logísticos e/ou financeiros, de acordo

com as necessidades do Projeto Educativo da Escola e as disponibilidades da Autarquia e dos organismos que representam;

c) Conhecer o Regulamento Interno da escola.

Secção II

Diretor

Artigo 11.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda ao Diretor:
 - a) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre os órgãos e setores da escola;
 - b) Operacionalizar a informação de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço da comunidade, mantendo atualizada a página oficial da Escola;
 - c) Homologar o relatório de autoavaliação da Comissão de Autoavaliação da Escola e proceder em conformidade no sentido de promover a melhoria do funcionamento da Escola e do ensino e da aprendizagem;
 - d) Designar o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse;
 - e) Incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - f) Incentivar a participação dos alunos nos órgãos e estruturas onde estão representados, nomeadamente na Associação de Estudantes.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 12.º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - c) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - d) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Coordenador do Conselho de Mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - h) Coordenador dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais de nível secundário;
 - i) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais de 3.º ciclo;
 - j) Representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
 - k) Representante da Biblioteca Escolar;

- l) Representante do gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
 - m) Coordenador da Comissão de Autoavaliação da Escola;
 - n) Membro cooptado no âmbito do número 2 do artigo 12.º do Regulamento Interno.
2. Caso se verifique a inexistência de alguma estrutura representativa de docentes no Conselho Pedagógico, deve a mesma ser representada por um elemento do corpo docente cooptado, para o efeito, pelos membros deste órgão.
 3. No processo de cooptação referido no ponto anterior, os membros do Conselho Pedagógico orientar-se-ão por critérios de alternância e de representatividade, aferindo-se esta através da ponderação, designadamente, dos seguintes fatores:
 - a) Grupo de recrutamento de Português, Matemática e Educação Física, sem qualquer membro no Conselho Pedagógico;
 - b) Número de elementos de cada grupo de recrutamento;
 - c) Coordenação de Área Disciplinar.
 4. Enquanto a escola integrar a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, o representante, no Conselho Pedagógico, da Biblioteca Escolar será o professor bibliotecário.

Artigo 13.º

Competências

1. Para além das competências previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
 - a) Intervir de forma ativa na definição, orientação, supervisão e monitorização dos resultados escolares e de todas as atividades de âmbito pedagógico realizadas na escola;
 - b) Elaborar as regras conducentes à definição das medidas de recuperação e de integração a aplicar aos alunos menores de 16 anos independentemente da modalidade de ensino frequentada de acordo com o artigo 20.º do “Estatuto do Aluno e Ética Escolar”;
 - c) Estabelecer os princípios orientadores estratégicos dos Planos de Ação da Comissão de Autoavaliação da Escola;
 - d) Apreciar os Planos de Ação Plurianuais e anuais elaborados pela Comissão de Autoavaliação de Escola e apresentar as recomendações que a sua análise suscite;
 - e) Apreciar os relatórios de autoavaliação elaborado pela Comissão de Autoavaliação de Escola e apresentar as recomendações que a sua análise suscite;
 - f) Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório de reflexão dos resultados escolares dos alunos e o relatório do plano anual de atividades;
 - g) Definir a constituição e as competências das comissões especializadas constituídas.

Artigo 14.º

Funcionamento

1. Tendo em vista o bom funcionamento dos restantes órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e das estruturas tecnicopedagógicas, devem ser criados mecanismos eficazes de organização e comunicação que permitam a colaboração de todos e possibilitem o envio de toda a documentação para o Conselho Geral, dentro dos prazos definidos no seu plano de reuniões.

2. O Conselho Pedagógico funciona em reuniões plenárias ou em reuniões de comissões especializadas, devendo, para o efeito, serem constituídas as seguintes comissões:
 - a) Comissão Pedagógica;
 - b) Comissão de Avaliação de Desempenho e Formação.

Artigo 15.º

Competências da Comissão Pedagógica

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe vierem a ser atribuídas pelo Conselho Pedagógico, compete à Comissão Pedagógica:
 - a) O acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento de todos os cursos;
 - b) Coordenar as atividades do Plano Anual de Atividades que envolvam a comunidade escolar;
 - c) Divulgar e sensibilizar a comunidade escolar para aderir a projetos de desenvolvimento educativo;
 - d) Preparar e orientar os projetos de candidatura a projetos locais, nacionais e internacionais;
 - e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos em curso;
 - f) Fomentar a partilha e a divulgação de experiências pedagógicas;
 - g) Apreciar os relatórios da autoavaliação elaborado pela Comissão de Autoavaliação de Escola e apresentar as respetivas conclusões em plenário;
 - h) Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo plenário do Conselho Pedagógico.

Artigo 16.º

Competências da Comissão de Avaliação de Desempenho e Formação

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe vierem a ser atribuídas pelo Conselho Pedagógico, compete à Comissão de Avaliação de Desempenho e Formação:
 - a) Aplicar o processo de avaliação do desempenho docente, nos termos previstos no Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - b) Colaborar com o Centro de Formação das Escolas dos Concelhos do Barreiro e Moita na execução e acompanhamento do respetivo plano de formação;
 - c) Contribuir para a promoção da formação contínua, elaborando o plano de formação e de capacitação da escola tendo em conta as necessidades do corpo docente;
 - d) Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo plenário do Conselho Pedagógico.

Secção IV
Conselho Administrativo

Artigo 17.º

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola nos termos da legislação em vigor, estando a sua composição, competências e funcionamento definidos nos artigos 37.º a 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Capítulo III
Outras Estruturas de Apoio à Administração e Gestão

Secção I
Comissão de Autoavaliação de Escola

Artigo 18.º
Objetivos

1. Desencadear as estratégias necessárias para implementar a autoavaliação da Escola nos termos previstos nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, tendo por base os indicadores previstos nas alíneas a) a o) do n.º 2 do artigo 9.º da lei referida anteriormente.
2. Incrementar uma cultura de autoavaliação na Escola, que dê informação de suporte (resultados da avaliação) aos restantes órgãos na definição das políticas e práticas educativas da escola, visando a melhoria da sua organização e funcionamento nos aspetos referidos nas alíneas a) a g) do artigo 15.º da lei referida no ponto anterior.
 - 2.1. A prossecução deste objetivo desenvolve-se numa base consultiva e cooperativa, sustentada num grupo de trabalho, representativo da comunidade educativa, que tem a função de definir as linhas de ação inerentes ao desenvolvimento do processo de autoavaliação.
3. Envolver os membros da comunidade escolar no processo de autoavaliação da escola, com vista à melhoria dos processos e procedimentos de ensino-aprendizagem, de gestão e de relacionamento da Escola com o meio envolvente.
4. Iniciar um processo que vise a prática da reflexão e melhoria contínua, procurando desenvolver uma escola de qualidade.
5. Facilitar, articular e sistematizar a recolha de informação necessária ao processo de autoavaliação da escola.

Artigo 19.º
Competências

1. Na sequência do processo de autoavaliação, compete à Comissão de Autoavaliação de Escola apresentar ao Diretor:
 - a) Um plano de ação plurianual até 30 dias após o início do seu mandato;
 - b) Planos de ação anuais até ao início de cada ano letivo;
 - c) Relatórios de autoavaliação intermédios, referentes ao primeiro e segundo períodos letivos, a entregar até ao 5.º dia útil após o início do período letivo seguinte;

- d) Um relatório global, no final do ano letivo, a entregar até 15 de setembro;
- e) Ações de melhoria, com base nas conclusões do relatório, e propô-las aos órgãos de gestão da escola.

Artigo 20.º **Composição**

1. A Comissão de Autoavaliação é constituída por uma equipa de docentes representativa dos diversos setores da Escola.
2. Um dos docentes da referida equipa desempenha a função de Coordenador, assegurando a representação desta estrutura no Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador é nomeado pelo Diretor, competindo-lhe, em seguida, apresentar a proposta dos restantes membros da equipa.
4. O docente representante do Conselho Geral é proposto por este órgão.

Artigo 21.º **Exercício de funções docentes e de coordenador da Comissão de Autoavaliação da Escola**

1. O Coordenador e os restantes elementos da Comissão de Autoavaliação da Escola exercerão as suas funções no âmbito da componente não letiva do seu semanário-horário.
2. Caso o Coordenador, ou outro docente desta Comissão, esteja impedido de exercer as suas funções por um período igual ou superior a 30 dias, a sua substituição será assegurada por um outro docente, enquanto durar o seu impedimento, a designar nos termos do referido no artigo 20.º.
3. O mandato do Coordenador e dos restantes docentes da Comissão de Autoavaliação da Escola tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a pedido dos interessados ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos docentes da Comissão de Autoavaliação da Escola, ambos devidamente fundamentados, ou ainda, a todo o tempo, por decisão do Diretor da escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. O mandato do Coordenador e da Comissão de Autoavaliação da Escola cessa com a cessação do mandato do Diretor.
5. Cada elemento da equipa será responsável pela realização das tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 22.º **Compromissos da Equipa de Autoavaliação da Escola**

1. A equipa da Comissão de Autoavaliação da Escola compromete-se a:
 - a) Respeitar a confidencialidade das informações individuais recolhidas, a fazer o tratamento dos dados e a envolver os diferentes atores da comunidade educativa no processo de autoavaliação da escola.
 - b) Promover a autoavaliação da escola como um mecanismo permanente de melhoria, planeando a autoavaliação, recolhendo os dados, apresentando os resultados e respetivas propostas de melhoria à comunidade.

Artigo 23.º **Papel da Comunidade Educativa**

1. A comunidade educativa tem o direito e o dever de participar nos diferentes momentos da au-

toavaliação da escola, quer através de contributos para o desenvolvimento do processo de autoavaliação (definição de áreas prioritárias a avaliar, construção de instrumentos, entre outros) quer como respondente aos inquéritos que vierem a ser aplicados. Deve ainda participar ativamente nos momentos de reflexão e partilha.

2. Todos os membros da comunidade educativa (pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais/encarregados de educação, entre outros) serão convidados a participar nas atividades que irão sendo promovidas no âmbito do desenvolvimento do processo de autoavaliação da escola.

Artigo 24º

Dossier

1. A Comissão de Autoavaliação da Escola possui uma pasta/dossier, onde constam os seguintes documentos:
 - a) Regimento interno da Comissão de Autoavaliação da Escola;
 - b) Documentos orientadores do trabalho da Comissão;
 - c) Exemplares dos inquéritos por questionário aplicados na Escola;
 - d) Relatórios da análise estatística dos resultados obtidos através dos instrumentos de avaliação aplicados;
 - e) Relatórios das atividades desenvolvidas pela equipa da Comissão de Autoavaliação da Escola;
 - f) Outros trabalhos desenvolvidos pela equipa da Comissão de Autoavaliação da Escola.

Capítulo IV

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 25.º

1. Conforme o disposto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Áreas Disciplinares;
 - c) Conselhos de Turma;
 - d) Conselho de Diretores de Turma;
 - e) Conselho de Mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - f) Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e de Coordenadores de Curso dos Cursos Vocacionais do ensino secundário;
 - g) Conselho de Coordenadores de Curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais do ensino básico.

Secção I
Departamentos Curriculares

Artigo 26.º
Composição

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram integrados os grupos de recrutamento existentes na escola, organizados da seguinte forma:
 - 1.1. Departamento de Línguas, que integra as Áreas Disciplinares seguintes:
 - a) Português e Latim;
 - b) Línguas Estrangeiras.
 - 1.2. Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra as Áreas Disciplinares seguintes:
 - a) Filosofia;
 - b) História;
 - c) Geografia;
 - d) Economia e Contabilidade.
 - 1.3. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra as Áreas Disciplinares seguintes:
 - a) Matemática;
 - b) Física e Química;
 - c) Biologia e Geologia;
 - d) Educação Tecnológica e Ciências Agropecuárias;
 - e) Eletrotécnica;
 - f) Informática.
 - 1.4. Departamento de Expressões, que integra as Áreas Disciplinares seguintes:
 - a) Artes Visuais;
 - b) Educação Física.
2. Os docentes e/ou técnicos especializados com funções docentes que não pertençam a um grupo de recrutamento específico devem integrar um dos Departamentos Curriculares referidos no ponto anterior, em função da(s) disciplina(s) que lecionam.

Artigo 27.º
Competências

1. Compete genericamente aos Departamentos Curriculares:
 - a) Definir formas de organização e funcionamento no sentido de garantir a circulação da informação junto de todos os seus elementos;
 - b) Implementar medidas de articulação interdisciplinar entre os grupos de recrutamento e as Áreas Disciplinares que os constituem;
 - c) Colaborar com os restantes órgãos da escola na elaboração do plano anual e plurianual de atividades, em articulação com o projeto educativo;
 - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do regulamento interno e do projeto educativo;
 - e) Colaborar na elaboração dos relatórios periódicos e finais dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Propor, no início de cada ano letivo, os critérios e os instrumentos de avaliação das disci-

- plinas e das áreas curriculares não disciplinares que os integram;
- g) Promover a interdisciplinaridade a nível dos conteúdos programáticos, dos projetos de desenvolvimento educativo, das metodologias pedagógicas e da sequencialidade das aprendizagens;
 - h) Criar e implementar projetos de desenvolvimento educativo;
 - i) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - j) Definir as medidas necessárias a uma gestão flexível dos currículos no sentido de melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
 - k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de medidas específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
 - l) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - o) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do plano de formação da escola;
 - p) Propor as atividades a desenvolver com os alunos em caso de ausência imprevista de um professor;
 - q) Colaborar na gestão de espaços e equipamentos.

Artigo 28.º

Funcionamento

1. Os Departamentos reúnem ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas pelos respetivos Coordenadores de Departamento, em conformidade com o estipulado no artigo 100.º deste Regulamento.
3. Os Departamentos reúnem extraordinariamente:
 - a) Sob proposta de dois terços dos seus membros;
 - b) Por solicitação do Conselho Pedagógico;
 - c) Por solicitação do Diretor.
4. Os Departamentos podem ainda reunir sectorialmente, conforme necessário, nos seguintes moldes:
 - a) Por disciplinas;
 - b) Por níveis de ensino;
 - c) Por disciplinas e níveis de ensino;
 - d) Por atividades/projetos.
5. De cada reunião será lavrada ata.

Artigo 29.º

Competências do Coordenador do Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento compete:
 - a) Presidir às reuniões do seu Departamento Curricular e coordenar os respetivos trabalhos;

- b) Garantir a boa execução das deliberações do Departamento e dos órgãos de administração e gestão da Escola;
 - c) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - d) Apresentar, no Conselho Pedagógico, as propostas do Departamento que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que digam respeito à construção do projeto educativo, do plano plurianual de melhoria e do plano anual de atividades;
 - e) Propor, ao Conselho Pedagógico, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo Departamento;
 - g) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa, nomeadamente na análise e implementação de medidas de orientação pedagógica;
 - h) Dinamizar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - i) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
 - j) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
 - k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e sequencialidade das aprendizagens;
 - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - m) Incentivar a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - n) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
 - o) Promover medidas de planificação e avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
 - p) Participar na avaliação de desempenho docente, cumprindo a legislação em vigor.
 - q) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho, um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - r) Coordenar as atividades das Áreas Disciplinares do Departamento, sendo, para o efeito, coadjuvado pelo respetivo Representante;
 - s) Organizar e manter atualizado o Dossier de Departamento com os documentos produzidos no âmbito do exercício das competências do Departamento Curricular.
2. O disposto no número anterior não invalida o exercício de outras funções que lhe estejam atribuídas na lei.
 3. Caso o Coordenador de Departamento Curricular esteja impedido de exercer funções, por período superior a 30 dias, será substituído, enquanto durar o seu impedimento, pelo docente que, no processo eleitoral, tiver obtido o segundo lugar.
 4. Se for previsível que o impedimento, a que se refere o número anterior, ultrapasse os 100 dias, o Diretor desenvolverá as diligências necessárias no sentido de se proceder a novo procedimento eleitoral.

Secção II
Áreas Disciplinares

Artigo 30.º
Composição

1. As Áreas Disciplinares são estruturas de apoio ao Departamento Curricular e organizam-se de acordo com o artigo 20.º, tendo em conta as disciplinas que as constituem e o grupo de recrutamento a que pertencem.

Artigo 31.º
Competências

1. Compete genericamente às Áreas Disciplinares:
 - a) Definir formas de organização e funcionamento no sentido de garantir a circulação da informação junto de todos os seus elementos;
 - b) Promover a cooperação, a partilha e troca de experiências entre os professores que as integram;
 - c) Colaborar com o Departamento curricular na elaboração do plano anual e plurianual de atividades, em articulação com o projeto educativo;
 - d) Colaborar com o Departamento curricular na elaboração do regulamento interno e do projeto educativo;
 - e) Colaborar na elaboração dos relatórios periódicos e finais dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apresentar, no Departamento Curricular, no início de cada ano letivo, os critérios e os instrumentos de avaliação das disciplinas e das áreas curriculares não disciplinares que as integram;
 - g) Promover a interdisciplinaridade a nível dos conteúdos programáticos, dos projetos de desenvolvimento educativo, das metodologias pedagógicas e da sequencialidade das aprendizagens;
 - h) Criar e implementar projetos de desenvolvimento educativo;
 - i) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - j) Definir as medidas necessárias a uma gestão flexível dos currículos no sentido de melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
 - k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de medidas específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
 - l) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - m) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - o) Elaborar a lista de material didático e equipamentos necessários para a realização das aprendizagens em cada uma das disciplinas da Área Disciplinar.

Artigo 32.º
Funcionamento

1. As Áreas Disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justifique.
2. As reuniões são convocadas pelos respetivos Representantes, em conformidade com o estipulado no artigo 100.º deste Regulamento, sendo as convocatórias assinadas por estes e pelo respetivo Coordenador de Departamento.
3. As Áreas Disciplinares reúnem extraordinariamente:
 - a) Sob proposta de dois terços dos seus membros;
 - b) Por solicitação do Conselho Pedagógico;
 - c) Por solicitação do Diretor.
4. As Áreas Disciplinares podem ainda reunir sectorialmente, conforme necessário, nos seguintes moldes:
 - a) Por disciplinas;
 - b) Níveis de ensino;
 - c) Por atividades/projetos.
5. De cada reunião será lavrada ata.

Artigo 33.º
Competências do Representante de Área Disciplinar

1. Ao Representante de Área Disciplinar compete:
 - a) Presidir às reuniões da sua Área Disciplinar e coordenar os respetivos trabalhos;
 - b) Garantir a boa execução das deliberações da Área Disciplinar, do Departamento Curricular a que pertence e dos órgãos de administração e gestão da Escola;
 - c) Colaborar com o Coordenador de Departamento.
 - d) Orientar, coordenar e dinamizar a atuação pedagógica dos professores que integram a respetiva Área Disciplinar.
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
 - f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação e a troca de experiências entre os professores da(s) disciplina(s).
 - g) Elaborar, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, um relatório da atividade desenvolvida pelos professores que integram a respetiva Área Disciplinar e apresentá-lo, até 15 de julho, ao Coordenador de Departamento.
 - h) Promover uma análise crítica da orientação pedagógica e apresentar a avaliação e as propostas de alteração ao Coordenador de Departamento.
 - i) Manter atualizado o inventário do material próprio da área disciplinar e zelar pela sua conservação;
 - j) Organizar e manter atualizado o Dossier de Área Disciplinar com os documentos produzidos no âmbito do exercício das competências da Área Disciplinar.
2. O disposto no número anterior não invalida o exercício de outras funções que lhe estejam atribuídas na lei.
3. Caso o Representante de Área Disciplinar esteja impedido de exercer funções, por período superior a 30 dias, será substituído, enquanto durar o seu impedimento, pelo docente que, no processo eleitoral, tiver obtido o segundo lugar.

4. Se for previsível que o impedimento, a que se refere o número anterior, ultrapasse os 100 dias, proceder-se-á a novo procedimento eleitoral.

Artigo 34.º

Eleição

1. O Representante de Área Disciplinar é eleito, por sufrágio secreto e presencial, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva da respetiva área, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
 - 2.1. O Representante de Área Disciplinar considera-se eleito se obtiver o mínimo de dois terços dos votos entrados nas urnas, devendo estes representar, no mínimo, 80% do número total de professores em efetividade de funções.
 - 2.2. Quando, no primeiro escrutínio, nenhum candidato sair vencedor, realizar-se-á um segundo escrutínio, ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no primeiro.
 - 2.3. O mandato de Representante de Área Disciplinar pode cessar, a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros da Área Disciplinar.
 - 2.4. O Representante de Área Disciplinar pode ainda ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
3. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo Diretor.
4. O mandato do Representante de Área Disciplinar é de quatro anos, caso o docente se mantenha na Escola.
 - 4.1. No caso do docente eleito mudar de estabelecimento de ensino, proceder-se-á a nova eleição, nos termos do n.º 1 do presente artigo.
5. O cargo de Representante de Área Disciplinar pode ser acumulável com o de Coordenador de Departamento.

Secção III

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 35.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a definição de critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores na realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - c) 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;
 - d) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - e) Apresentar propostas para a elaboração e/ou revisão do projeto educativo e do plano estratégico de melhoria;
 - f) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de alteração ao Regulamento Interno, sempre que tal se justifique;

- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) Definir estratégias que promovam a integração dos alunos na escola e um maior envolvimento dos delegados de turma neste processo;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos alunos de modo a estimular a sua participação nas estruturas que os representam;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito 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;
- k) Colaborar com os restantes órgãos da escola na elaboração do plano anual e plurianual de atividades, em articulação com o projeto educativo;
- l) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- m) Elaborar o índice remissivo do Dossier de Turma e atualizá-lo em cada início de ano letivo;

Artigo 36.º **Eleição do Coordenador**

1. Nos primeiros quinze dias do seu mandato de Diretor, este promoverá uma reunião com o Conselho de Diretores de Turma para efeitos de eleição do Coordenador.
2. O Coordenador é eleito para um mandato de 4 anos, por sufrágio secreto e presencial, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva, considerando a sua competência tecnicopedagógica, bem como as suas capacidades de relacionamento e de liderança.
3. O Coordenador considera-se eleito se obtiver o mínimo de 2/3 dos votos expressos.
4. Quando, no primeiro escrutínio, nenhum candidato sair vencedor, realizar-se-á um segundo escrutínio, ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no primeiro.
5. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções, por período superior a 30 dias, será substituído, enquanto durar o seu impedimento, pelo docente que, no processo eleitoral, tiver obtido o segundo lugar.
6. Se for previsível que o impedimento, a que se refere o número anterior, ultrapasse os 100 dias, o Diretor desenvolverá as diligências necessárias no sentido de se proceder a novo procedimento eleitoral.
7. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo Diretor.

Artigo 37.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma terá reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Reunir-se-á ordinariamente:
 - a) No princípio do ano letivo para preparação do mesmo;
 - b) Uma vez por período para acerto de critérios com vista às reuniões de apuramento do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
 - c) No final do ano letivo para avaliação do trabalho realizado.
3. Reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. O Conselho reúne em plenário ou em grupos de trabalho sempre que a natureza dos assuntos a

- tratar o justifique.
5. As reuniões deverão ser convocadas em conformidade com o estipulado no artigo 100.º deste Regulamento.

Artigo 38.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Compete ao Coordenador:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a promover o sucesso educativo, reduzir a indisciplina e o abandono escolar;
 - d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo e nas atividades de complemento curricular;
 - e) Divulgar junto dos Diretores de Turma as informações necessárias ao adequado desenvolvimento das suas funções;
 - f) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver e proceder à respetiva avaliação;
 - h) Apresentar, em cada período letivo, conclusões sobre a análise da avaliação dos alunos por turma, ano e disciplina;
 - i) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho, um relatório crítico de avaliação das atividades desenvolvidas.
2. O disposto no número anterior não invalida o exercício de outras funções que lhe estejam atribuídas na lei.

Secção IV

Conselho de Turma

Artigo 39.º

Composição e Funcionamento

1. O Conselho de Turma é o órgão a quem compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e os pais e encarregados de educação.
2. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
 - a) Professores da turma;
 - b) Docente da equipa de Ensino Especial, sempre que tenham sido referenciados alunos com necessidades educativas especiais;
 - c) Delegado e subdelegado de turma;
 - d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. O Diretor de Turma, por sua iniciativa, ou por deliberação do Conselho, pode solicitar a presença nas reuniões de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designada-

- mente do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma serão eleitos de entre os pais e encarregados de educação da turma, em reunião a promover pelo Diretor de Turma até 15 de outubro de cada ano letivo.
 6. O Delegado de Turma é eleito de acordo com o artigo 70.º deste Regulamento.
 7. O conselho de turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
 8. As convocatórias das reuniões são efetuadas em conformidade com o estipulado no artigo 100.º deste Regulamento, pelo Diretor, por sua iniciativa, sob proposta do Diretor de Turma ou de 2/3 dos elementos do Conselho de Turma.
 9. Durante as reuniões, o Diretor de Turma será apoiado por um secretário, nomeado no início do ano letivo pelo Diretor. Esta nomeação vigora até ao final do ano letivo. Em caso de ausência do Secretário, este é substituído pelo docente com mais tempo de serviço, desde que, sempre que possível, não exerça funções de Diretor de Turma ou de Secretário noutro Conselho de Turma.
 10. As reuniões não poderão exceder a duração de 2 horas; porém, em casos excecionais, poderão ser prolongadas, desde que uma proposta nesse sentido seja aprovada por unanimidade.

Artigo 40.º **Competências**

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - d) Identificar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, nomeadamente que exijam recursos ou adaptações no processo de ensino-aprendizagem, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola e dando posterior conhecimento ao Diretor;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica facilitadoras da aprendizagem;
 - f) Desenvolver iniciativas de carácter interdisciplinar, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos, em articulação com os Departamentos curriculares;
 - g) Colaborar em atividades pedagógicas, científicas, culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
 - h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos, de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
 - i) Promover medidas de apoio ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção, que visem a recuperação de situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma;
 - j) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - k) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complemen-

tos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;

- l) Definir e aferir regras conjuntas de funcionamento da turma.
 - m) No início de cada ano letivo, elaborar o Plano Anual de Atividades da Turma, em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da escola, do qual fará parte integrante o funcionamento das atividades de acompanhamento, em caso de ausência do professor titular da turma, atendendo à especificidade da turma, nos termos do artigo 99.º deste Regulamento.
 - n) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - o) Promover o envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar do aluno.
 - p) Colaborar com o Diretor de Turma no preenchimento e atualização do Dossier Digital de Turma (DDT);
 - q) Colaborar com o Diretor de Turma na organização e atualização do Dossier de Turma (DT);
 - r) Colaborar com o Diretor de Turma na organização e atualização dos processos individuais dos alunos, registos biográficos, cadernetas escolares e as fichas de registo da avaliação, no cumprimento do disposto nos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas na lei.

Artigo 41.º

Conselhos de Turma de Avaliação

1. Apuramento da assiduidade dos alunos:
 - a) O número de aulas previstas (P) é o resultado do número de aulas lecionadas desde o início do 1.º período letivo até ao encerramento das atividades letivas de cada período escolar, não sendo de considerar os feriados e interrupções das atividades letivas;
 - b) O apuramento prévio do número de aulas previstas e dadas (PD) é feito por cada professor da turma;
 - c) Só serão consideradas as faltas dos alunos que se encontrarem registadas no registo de sumários da turma.
2. Normas relativas à avaliação do rendimento escolar e ao funcionamento dos Conselhos de Turma:
 - a) Antes das reuniões, a proposta de avaliação final de cada professor deverá ser previamente discutida com os alunos, no final de cada período letivo, devendo os alunos participar em todo o processo de avaliação, através da autoavaliação, ao longo do ano letivo;
 - b) No decorrer das reuniões, os professores pronunciar-se-ão segundo a ordem das disciplinas na pauta;
 - c) Cada professor deverá fazer previamente uma apreciação qualitativa da turma;
 - d) Na altura das propostas já não deverá haver qualquer dúvida sobre o nível ou classificação a atribuir;
 - e) Tendo em conta que cada professor apresenta uma proposta de avaliação para cada aluno, os professores, cuja proposta ainda lhes suscite algumas dúvidas, poderão apresentá-las ao Conselho de Turma logo no início da apreciação do rendimento do respetivo aluno;

- f) A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- g) Depois de ponderadas aquelas razões, o Conselho de Turma decidirá, por consenso ou votação, se as mesmas são de considerar, sendo registadas em ata as situações-problema. As razões indicadas, o resultado do consenso ou votação, bem como as declarações de voto deverão constar claramente na ata. Sempre que haja lugar a votação, não é permitida a abstenção;
- h) Far-se-á uma apreciação global do comportamento e aproveitamento da turma, indicando estratégias que possam colmatar as dificuldades detetadas;
- i) Na tomada de decisão acerca de uma retenção repetida no Ensino Básico, o encarregado de educação deve expressar preferencialmente por escrito a sua opinião;
- j) Nenhum professor, incluindo o Diretor de Turma, poderá divulgar as decisões do Conselho de Turma, sem que a pauta tenha sido afixada;
- k) Nestas reuniões, é obrigatória a presença de todos os professores da turma, que nelas permanecerão até que o presidente do conselho de turma dê por findos os trabalhos, pelo que:
 - i. No caso de falta ocasional de algum professor à reunião do Conselho de Turma, esta deverá ser adiada por 24 ou 48 horas, procurando-se assegurar a presença de todos os professores;
 - ii. No caso de ausência presumivelmente longa, o Conselho de Turma reunirá com os restantes professores, devendo o professor ausente fornecer antecipadamente ao Diretor os elementos de que dispõe para a avaliação dos alunos e que serão entregues ao presidente do Conselho de Turma para que sejam tomados em consideração;
- l) Os serviços especializados de apoio educativo participam, sem direito a voto, nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que existam alunos abrangidos por estes serviços.
- m) Compete ao presidente do Conselho de Turma, coadjuvado pelo secretário, assegurar o bom funcionamento das reuniões do Conselho de Turma, fazendo observar os normativos legais em vigor e as instruções aprovadas. O presidente do Conselho de Turma providenciará no sentido de ver confirmada pelos Serviços Administrativos a situação escolar de cada um dos alunos da turma, nomeadamente, a legitimidade da respetiva matrícula e ver assegurado o preenchimento do número de aulas dadas por todos os professores da turma;
- n) Toda a documentação referente à reunião será levantada nos Serviços Administrativos;
- o) Das reuniões de avaliação deverão ser lavradas atas que descrevam pormenorizadamente o desenrolar das mesmas. É fundamental que fiquem registadas as decisões e conclusões da equipa de professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao aproveitamento, nomeadamente, diagnóstico ou estratégias suscetíveis de melhorar o sucesso escolar individual e/ou coletivo, assim como as tomadas de posição individuais ou coletivas. Deverão ainda ficar registados quaisquer factos significativos ou explicativos de situações, os contactos efetuados ou a efetuar com os encarregados de educação. Os espaços em branco deverão ser trancados.

Em cada momento de avaliação, deverão ainda ficar registadas e justificadas situações em que:

- i. Se verifique um valor superior a 50% de classificações inferiores a 10 ou de níveis inferiores a 3, por disciplina;

- ii. Se verificarem alterações significativas nas classificações (iguais ou superiores a 4 valores) ou níveis (iguais ou superiores a 2 níveis) atribuídos aos alunos, em períodos consecutivos.
- p) Em nenhum dos documentos mencionados serão permitidas rasuras. Todas as assinaturas apostas nas atas, pautas e fichas devem ser facilmente identificáveis;
- q) Após a verificação de todos os dados, o presidente do Conselho de Turma deverá entregar ao Diretor, ou a quem as suas vezes fizer, toda a documentação que só será aceite se estiver devidamente preenchida e concluída.
- r) O Conselho de Turma é responsável por toda a documentação e, caso surjam erros ou rasuras, as reuniões e/ou os documentos serão repetidos. A verificação da documentação constitui parte integrante da reunião do Conselho de Turma;
- s) Em consequência da alínea anterior, a reunião do Conselho de Turma deverá ter a duração adequada para o efeito. As funções específicas no que se refere à verificação são:
 - i. Conferir os dados constantes das pautas, das fichas e da ata;
 - ii. Garantir a não existência de rasuras na ata, pautas, termos e fichas;
 - iii. Verificar se toda a documentação se encontra devidamente assinada.

Artigo 42.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma deverá ser um professor profissionalizado, preferencialmente pertencente ao quadro da escola, designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e que leccione, sempre que possível, uma disciplina com a totalidade dos alunos da turma.
2. Deverá ser designado como Diretor de Turma, sempre que possível e nada houver em contrário, o professor que, no ano anterior, exerceu estas funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.
3. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, enquanto durar o impedimento do titular do cargo.

Artigo 43.º

Competências do Diretor de Turma

1. São competências do Diretor de Turma as seguintes:
 - a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma;
 - b) Propor, ao Diretor, reuniões do Conselho de Turma sempre que julgue necessário e pertinente;
 - c) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo e do desenvolvimento do Plano Plurianual de Melhoria, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - d) Organizar e atualizar o Dossier Digital de Turma (DDT);
 - e) Organizar e atualizar o Dossier de Turma de acordo com o índice decidido pelo Conselho de Diretores de Turma;
 - f) Organização e atualização dos processos individuais dos alunos, registos biográficos, cadernetas escolares e as fichas de registo da avaliação, no cumprimento do disposto nos artigos 11.º e 12.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

- g) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- h) Recolher as propostas de apoio, tutoria e aulas de recuperação e dar conhecimento das mesmas à Direção;
- i) Registar e justificar, com regularidade, as faltas dos alunos nos suportes existentes para o efeito;
- j) Comunicar aos Encarregados de Educação, com a máxima brevidade e cumprindo os prazos estabelecidos na lei em vigor, todas as faltas dadas pelos seus educandos, incluindo as faltas dadas a aulas de apoio pedagógico, tutoria e aulas de recuperação;
- k) Informar os encarregados de educação sobre a aplicação de medidas corretivas decorrentes da falta de assiduidade, de acordo com a lei.
- l) Informar os encarregados de educação, num prazo máximo de três dias úteis, em caso de ausência de justificação de faltas, nos termos da lei.
- m) Informar os encarregados de educação quando os seus educandos atingem metade do número de faltas injustificadas igual ao dobro dos tempos letivos semanais ou o triplo na sua totalidade.
- n) Informar os encarregados de educação do início e horário das aulas de Apoio Pedagógico Acrescido;
- o) Gerir com sensatez e parcimónia a sua competência de aceitação de justificação de faltas dos alunos de modo a evitar excessos na falta de assiduidade dos discentes;
- p) Proceder ao despiste atempado de casos que careçam de apoios e/ou de acompanhamento específico;
- q) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- r) Coordenar o processo de definição e aferição das regras conjuntas de funcionamento da turma, dando delas conhecimento aos alunos e respetivos Encarregados de Educação;
- s) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da respetiva existência;
- t) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- u) Convocar, no início do ano letivo, os pais e encarregados de educação da turma para uma reunião, onde serão prestadas todas as informações consideradas pertinentes e eleitos os respetivos representantes ao conselho de turma;
- v) Convocar, no decorrer de cada período letivo, ou sempre que necessário, os encarregados de educação, a fim de fazer um ponto da situação do desempenho escolar dos seus educandos, devendo, para o efeito, solicitar aos restantes professores da turma todas as informações que considerar necessárias;
- w) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período letivo e preferencialmente em reunião convocada para o efeito, os registos de avaliação final dos respetivos educandos.
- x) Proceder, até 15 de outubro, à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- y) Motivar o Delegado de Turma para uma participação ativa nas reuniões de turma, valorizando a sua presença como representante dos seus pais;

- z) Organizar um calendário com as atividades de complemento curricular e extracurricular, a divulgar junto de todos os docentes da turma e a incluir no livro de ponto;
 - aa) Elaborar, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, um relatório da atividade desenvolvida e apresentá-lo, até 15 de julho, ao Coordenador dos Diretores de Turma.
2. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas na lei.

Secção V

Conselho de Mediadores dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 44.º **Competências**

1. Compete ao Conselho de Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de adultos:
- a) Proporcionar uma melhor colaboração entre os Mediadores dos cursos EFA;
 - b) Analisar e discutir o modelo de organização do dossier tecnicopedagógico, assim como os modelos oficiais de documentos a utilizar, de modo a garantir uma uniformização entre os diferentes grupos de formação;
 - c) Aferir, no início de cada ano letivo, as condições formais inerentes à validação de competências;
 - d) Aferir critérios que permitam a uniformização de procedimentos, quer ao nível da justificação das faltas quer ao nível dos mecanismos de recuperação a implementar;
 - e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - f) Identificar necessidades de formação no âmbito da mediação dos Cursos de Educação e Formação e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades dos grupos de formação, através do seu Coordenador;
 - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos formandos de modo a estimular a sua participação nas estruturas que os representam;
 - h) Colaborar com os restantes órgãos da escola na elaboração do plano anual e plurianual de atividades, em articulação com o projeto educativo;
 - i) Colaborar com a CAE na elaboração dos relatórios de autoavaliação;
 - j) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 45.º **Eleição**

1. Nos primeiros quinze dias de cada ano letivo, o Diretor promoverá uma reunião com o Conselho de Mediadores dos cursos EFA para efeitos de eleição do Coordenador.
2. O Coordenador é eleito para um mandato de 4 anos, por sufrágio secreto e presencial, de entre os professores profissionalizados, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva, considerando a sua competência tecnicopedagógica, bem como as suas capacidades de relacionamento e de liderança.
3. O Coordenador considera-se eleito se obtiver o mínimo de 2/3 dos votos expressos.
4. Quando, no primeiro escrutínio, nenhum candidato sair vencedor, realizar-se-á um segundo escrutínio, ao qual só poderão concorrer os dois candidatos mais votados no primeiro.

5. Em caso de ausência prolongada do Coordenador eleito, o mesmo será substituído, enquanto durar o seu impedimento, pelo candidato que ficou em segundo lugar.
6. Os resultados do processo eleitoral são homologados pelo Diretor.

Artigo 46.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Mediadores dos cursos EFA terá reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Reunir-se-á ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo para preparação do mesmo;
 - b) Uma vez por período para acerto de critérios com vista às reuniões de apuramento do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
 - c) No final do ano letivo para avaliação do trabalho realizado.
3. Reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. O Conselho reúne em plenário ou em grupos de trabalho sempre que a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
5. As reuniões deverão ser convocadas em conformidade com o estipulado no artigo 100.º deste Regulamento e a sua duração não deverá exceder as duas horas.

Artigo 47.º **Competências do Coordenador do Conselho de Mediadores**

1. Compete ao Coordenador:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Mediadores, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos;
 - b) Colaborar com o Diretor na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta formativa para adultos em cada ano letivo;
 - c) Assegurar a representação do Conselho de Mediadores no Conselho Pedagógico;
 - d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - e) Divulgar junto dos Mediadores toda as informações necessárias ao adequado desenvolvimento das suas funções;
 - f) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Mediadores;
 - g) Organizar e aferir os Cursos EFA, desenvolvendo nomeadamente todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo SIGO;
 - h) Promover a organização pedagógica e a gestão dos Cursos EFA, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos;
 - i) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas;
 - j) Assegurar a articulação entre Mediadores;
 - k) Promover o arquivo, pelos Mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos.
 - l) Elaborar, até 31 de julho, um relatório anual da atividade de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - m) Colaborar com os restantes órgãos da escola na elaboração do plano anual e plurianual de

- atividades, em articulação com o projeto educativo.
2. O disposto no número anterior não invalida o exercício de outras funções que lhe estejam atribuídas na lei.

Artigo 48.º

Reuniões da Equipa Tecnopedagógica

1. A equipa tecnicopedagógica dos cursos EFA é constituída pelo Mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e, ainda, pelos formadores responsáveis da formação tecnológica.
2. A equipa tecnicopedagógica reúne, no início do ano letivo, para planificar todas as atividades a desenvolver no âmbito da formação; uma vez por período para acerto de critérios com vista às reuniões de apuramento do aproveitamento e assiduidade dos alunos e no final de cada período, para acompanhar o desenvolvimento dos percursos formativos (reuniões de monitorização), por convocatória da Direção e extraordinariamente, sempre que seja considerado importante, por convocatória do Mediador de curso.
3. Compete à equipa tecnicopedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Colaborar na articulação interdisciplinar;
 - b) Apoiar a ação tecnicopedagógica dos formadores que a integram;
 - c) Contribuir com apoio documental para o dossier tecnicopedagógico;
 - d) Acompanhar o percurso formativo dos formandos e apoiar a sua transição para a vida ativa.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras funções que lhe sejam impostas pela legislação em vigor.

Artigo 49.º

Mediador

1. A cada grupo de formação dos cursos EFA corresponde um Mediador nomeado pelo Diretor.
2. A função do Mediador é desempenhada por professores com qualificação profissional e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
3. O Mediador assegura também as funções de formador do módulo *Aprender com Autonomia* e da área de *PRA (área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens)*, consoante exerça as funções no nível básico ou secundário do curso EFA.
4. O Mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso, excetuando-se as funções de formador referidas no número anterior.

Artigo 50.º

Competências do Mediador

1. Compete ao Mediador dos cursos EFA:
 - a) Convocar e presidir às reuniões da equipa tecnicopedagógica nos termos do artigo 100.º deste Regulamento;

- b) Colaborar com o Coordenador na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e de seleção dos formandos;
 - c) Coordenar a equipa tecnicopedagógica, no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa tecnicopedagógica e as diversas unidades de competência e unidades de formação de curta duração, designadamente para garantir que os temas de vida integradores das aprendizagens sejam efetivamente transversais às diversas áreas de competências chave;
 - e) Assegurar ainda a articulação entre a equipa tecnicopedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
 - f) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, mantendo atualizado o dossier tecnicopedagógico.
2. O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhe estejam atribuídas na lei.

Secção VI

Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais do ensino secundário

Artigo 51.º

Âmbito e Competências

1. A coordenação dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais do ensino secundário, sem prejuízo das competências próprias dos Diretores de Curso / Coordenadores de Curso, é assegurada por um Coordenador, nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, sob proposta ou consulta do Conselho de Diretores de Curso, tendo em conta a sua competência pedagógica, organizativa e relacional.
2. O Coordenador referido no ponto anterior tem assento no Conselho Pedagógico.
3. Compete ao Coordenador:
 - a) Coordenar os contactos a estabelecer com instituições e empresas para a realização da formação em contexto de trabalho (FCT) e Estágio Formativo (EF), previstos nos planos curriculares;
 - b) Coordenar a programação de visitas de estudo específicas, visando a elaboração de um plano integrado;
 - c) Coordenar os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Prova Final (PF);
 - d) Colaborar com o órgão de gestão da Escola na divulgação da oferta formativa, nomeadamente junto de outros estabelecimentos de ensino.
4. O Conselho de Diretores de Curso é composto pelos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e dos Cursos Vocacionais do ensino secundário em funcionamento na Escola.
5. O Diretor de Curso é designado nos termos do ponto 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
6. O Coordenador de Curso é um docente de uma das equipas formativas, preferencialmente da área técnica, nomeado pelo Diretor.
7. Sempre que possível, o mandato do Diretor de Curso e do Coordenador de Curso tem a duração do ciclo de formação.

8. Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete ainda ao Diretor / Coordenador de Curso:
 - a) Assegurar o cumprimento das atividades letivas programadas, coordenando os mecanismos de reposição de horas;
 - b) Colaborar com o Diretor de Turma na coordenação dos mecanismos de recuperação de módulos/UFCD em atraso;
 - c) Articular com o órgão de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Prova Final (PF).

Secção VII

Conselho de Coordenadores de Curso dos Cursos de Educação e Formação dos Cursos Vocacionais do ensino básico

Artigo 52.º

Âmbito e Competências

1. A coordenação dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais do ensino básico, sem prejuízo das competências próprias dos Coordenadores de Curso, é assegurada por um Coordenador, nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, sob proposta ou consulta do Conselho de Coordenadores de Curso, tendo em conta a sua competência pedagógica, organizativa e relacional.
2. O Coordenador referido no ponto anterior tem assento no Conselho Pedagógico.
3. Compete ao Coordenador:
 - a) Coordenar os contactos a estabelecer com instituições e empresas para a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho e da Prática Simulada, previstas nos planos curriculares;
 - b) Coordenar a programação de visitas de estudo específicas, visando a elaboração de um plano integrado;
 - c) Colaborar com o órgão de gestão da Escola na divulgação da oferta formativa, nomeadamente junto de outros estabelecimentos de ensino.
4. O Conselho de Coordenadores de Curso é composto pelos Coordenadores de Curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais do ensino básico em funcionamento na Escola.
5. Sempre que possível, o mandato do Coordenador de Curso tem a duração do ciclo de formação.
6. Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete ainda ao Coordenador de Curso:
 - a) Assegurar o cumprimento das atividades letivas programadas, coordenando os mecanismos de reposição de horas;
 - b) Colaborar com o Diretor de Turma na coordenação dos mecanismos de recuperação de módulos/UFCD em atraso.

Secção VII

Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 53.º

Âmbito e Competências

1. A coordenação de todos os projetos curriculares e extracurriculares é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os professores responsáveis pelos projetos.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, caso o docente designado se mantenha em funções no estabelecimento de ensino.
3. Compete ao coordenador:
 - a) Divulgar informação atualizada sobre projetos locais, regionais, nacionais e internacionais junto da comunidade educativa;
 - b) Coordenar as atividades dos diferentes projetos em articulação com o Diretor;
 - c) Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a que a Escola se propõe candidatar ou novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
 - d) Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação da Escola em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:
 - i. Pertinência do projeto;
 - ii. Enquadramento no projeto educativo da Escola;
 - iii. Calendarização;
 - iv. Viabilidade financeira.
 - e) Promover a interligação entre as atividades e os coordenadores/representantes dos diferentes projetos;
 - f) Transmitir informações pertinentes para o desenvolvimento dos projetos, quer nas estruturas de orientação educativa, onde tem representação, quer aos participantes dos projetos;
 - g) Promover o intercâmbio e divulgação das atividades/projetos e de possíveis parcerias com a comunidade educativa;
 - h) Reunir com todos os professores /equipas envolvidas nos diferentes projetos uma vez por período ou sempre que se revele necessário;
 - i) Elaborar, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, um relatório da atividade desenvolvida e apresentá-lo ao Diretor, até 31 de julho.

Capítulo V

Serviços Técnicos e Tecnicopedagógicos

Artigo 54.º

1. Conforme o disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os serviços técnicos e tecnico-pedagógicos são os seguintes:
 - a) Ação Social Escolar (ASE);
 - b) Bolsa de Manuais Escolares;
 - c) Educação Especial;
 - d) Apoio Tutorial Específico;
 - e) Apoio às aprendizagens;
 - f) Atividades de enriquecimento curricular e extracurricular;
 - g) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
 - h) Gabinete de Promoção para a Saúde (GPS);
 - i) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - j) Coordenador do Plano de Segurança.

Secção I
Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 55.º

1. A Ação Social Escolar (ASE) integra um conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário e a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas a agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras.
2. Compete à ASE:
 - a) Prestar um atendimento aos Pais e Encarregados de Educação sobre questões relativas a subsídios;
 - b) Informar os Diretores de Turma dos prazos e procedimentos necessários para os Pais e Encarregados de Educação solicitarem os respetivos apoios;
 - c) Tratar de assuntos relacionados com a alimentação, os livros e restante material escolar, o seguro escolar, os transportes escolares e outros apoios económicos diretos;
 - d) Fazer a gestão da Bolsa de manuais escolares, nos termos definidos neste Regulamento.
3. Compete à Escola:
 - a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio dos apoios socioeducativos dos alunos, através do Conselho Administrativo e em colaboração com os Diretores de Turma;
 - b) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transporte;
 - c) Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo.

Secção II
Bolsa de Manuais Escolares

Artigo 56.º

1. A Bolsa de Manuais Escolares é constituída pelos manuais escolares adotados pela Escola e que se encontrem em vigência legal, nos termos seguintes:
 - a) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da ASE, e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, os quais constituem uma bolsa própria;
 - b) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse feito por entidades públicas ou privadas;
 - c) Adquiridos com verbas próprias da Escola;
 - d) Doados à Escola, nomeadamente por outros alunos ou por intercâmbio entre escolas.
2. A operacionalização da Bolsa de Manuais Escolares é da responsabilidade da equipa de docentes da Biblioteca Escolar/Centro de Recurso Educativos. A coordenação desta equipa cabe ao Professor Bibliotecário ou, no seu impedimento, pelo docente a designar pelo Diretor.
3. A Bolsa de Manuais Escolares destina-se aos alunos matriculados nesta Escola, por ordem decrescente de prioridade:
 - a) Todos os alunos beneficiários dos escalões A e B do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário;

- b) Alunos não abrangidos pela ASE, cujas famílias se encontrem em situação de carência econômica, diagnosticados pelos respectivos Diretores de Turma;
 - c) Alunos que doaram manuais escolares para a Bolsa;
 - d) Outros alunos, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.
4. O apoio a conceder aos alunos para usufruir da Bolsa de Manuais Escolares é sempre feito a título de empréstimo, averbado em documento próprio, assinado pelo aluno e respectivo Encarregado de Educação, onde estes se comprometem a zelar e responsabilizar pelo bom estado dos manuais escolares recebidos.
 5. Do documento referido no número anterior, devem ainda constar:
 - a) O nome dos manuais escolares recebidos;
 - b) A data previsível de obrigação da devolução dos referidos manuais.
 6. A assinatura do documento referido no ponto 3 pressupõe o conhecimento, por parte do aluno beneficiário e do respectivo Encarregado de Educação, do disposto no presente Regulamento e a sua total aceitação.
 7. O empréstimo de manuais escolares tem a duração correspondente a um ciclo de estudos, ou seja, três anos para os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e três anos para os alunos do ensino secundário.
 8. Não invalidando o referido no ponto anterior e de forma a otimizar a resposta da Escola aos pedidos de empréstimo de manuais escolares aquando do início de cada ano letivo, proceder-se-á à recolha, no final de cada ano letivo, dos manuais escolares referentes aos anos não terminais de ciclo, salvaguardando-se os manuais das disciplinas sujeitas a provas finais e exames nacionais, nos termos seguintes:
 - a) Nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3.º período para os alunos dos anos não terminais do 3.º ciclo do ensino básico (7.º e 8.º anos de escolaridade e 1.º ano dos Cursos de Educação e Formação Tipo 2 e Cursos Vocacionais) e do ensino secundário (10.º e 11.º anos de escolaridade, 1.º e 2.º anos dos Cursos Profissionais e 1.º ano dos Cursos Vocacionais);
 - b) Nos três dias após a afixação dos resultados dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos dos anos terminais do 3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade, 2.º ano dos Cursos de Educação e Formação Tipo 2, Cursos de Educação e Formação Tipo 3 e 2.º ano dos Cursos Vocacionais) e do Ensino Secundário (12.º ano de escolaridade, 3.º ano dos Cursos Profissionais e 2.º ano dos Cursos Vocacionais).
 9. As informações referidas no ponto anterior serão dadas a conhecer aos alunos mediante a leitura de aviso informativo em todas as turmas, afixadas em local visível na Escola e divulgadas na respetiva página da Internet.
 10. Só serão aceites, como devolução, os manuais escolares que cumpram os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Completos relativamente ao número de páginas e/ou cadernos;
 - b) Capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos neles contidos;
 - c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
 11. Aos Alunos e Encarregados de Educação compete:
 - a) Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais normativos legais em vigor;

- b) Manter os manuais escolares em bom estado de conservação durante o período de empréstimo, responsabilizando-se pela sua não deterioração ou extravio;
 - c) Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo, de acordo com o estipulado no ponto 3 deste artigo;
 - d) Devolver, nos prazos fixados neste Regulamento, os manuais escolares emprestados.
12. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam:
- a) A não atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte;
 - b) A não emissão de certificado de habilitações aos alunos que completaram o 12.º ano ou que optaram por prosseguir estudos no ensino privado;
 - c) O pagamento de uma compensação pecuniária no valor correspondente a 70% do preço de capa de cada manual.

Secção III

Educação Especial

Artigo 57.º

1. A equipa de Educação Especial é composta por docentes especializados em Educação Especial em exercício de funções na Escola.
2. Compete aos docentes da Equipa de Educação Especial:
 - a) Analisar e avaliar, em parceria com a Psicóloga do GAAF, os casos referenciados pelos Diretores de Turma/ restantes docentes do grupo/turma, Pais e Encarregados de Educação, e sempre que a situação se justifique;
 - b) Elaborar, em parceria com a Psicóloga do GAAF, o relatório técnico-pedagógico e determinar os apoios especializados, as medidas educativas e os apoios tecnológicos adequados ao perfil do aluno e ao seu processo de aprendizagem;
 - c) Participar nos Conselhos de Turma de Avaliação e em qualquer Conselho de Turma sempre que necessário;
 - d) Colaborar com o docente do grupo/turma, com o Diretor de Turma e com os Pais e Encarregados de Educação na elaboração do Programa Educativo Individual (P.E.I.);
 - e) Elaborar, conjuntamente com o docente do grupo/turma e com o Diretor de Turma, o relatório circunstanciado de final de ano letivo;
 - f) Promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos em Currículo Específico Individual, elaborando, conjuntamente com o Diretor de Turma, Pais e Encarregados de Educação, o Plano Individual de Transição (PIT), estabelecendo, neste âmbito, protocolos com parceiros da comunidade educativa ou recorrendo aos serviços da Escola.
 - g) Definir e implementar, em articulação com os professores titulares, as atividades do apoio pedagógico personalizado no que respeita à implementação do reforço e desenvolvimento de competências específicas, das áreas curriculares específicas e dos conteúdos do currículo específico individual, bem como das tecnologias específicas a desenvolver com os alunos;
 - h) Colaborar com a Direção e com os professores na gestão flexível dos currículos dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (N.E.E.) e na sua adequação às capacidades e aos interesses desses alunos, bem como às realidades locais;
 - i) Colaborar na organização do processo individual do aluno com necessidades educativas especiais;

- j) Enquadrar os assistentes operacionais no trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais;
- k) Contactar com instituições e serviços oficiais, particulares, cooperativos ou outros agentes locais, com vista à melhoria de recursos a disponibilizar para a escola e/ou das ofertas educativas a propiciar aos alunos.

Secção IV ***Apoio Tutorial Específico***

Artigo 58.º

1. O apoio tutorial específico visa levar o aluno a:
 - a) Definir ativamente os seus objetivos;
 - b) Decidir sobre as estratégias apropriadas;
 - c) Planear o seu tempo;
 - d) Organizar materiais e informação;
 - e) Mudar de abordagem de forma flexível;
 - f) Monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
2. Ao docente Tutor compete:
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno, em parceria com o Psicólogo do GAAF, uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, recorrendo, para o efeito e sempre que necessário, a outras estruturas existentes na Escola;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno, em estreita colaboração com o Diretor de Turma e o Psicólogo do GAAF;
 - h) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

Secção V ***Apoio às Aprendizagens***

Artigo 59.º

1. As atividades, extra semanário-horário, de apoio às aprendizagens visam:
 - a) Reforçar as aprendizagens;
 - b) Desenvolver competências através de estratégias adequadas às necessidades específicas de cada aluno;
 - c) Permitir ao aluno que adquira autonomamente estratégias de estudo e hábitos de trabalho;
 - d) Individualizar o processo de ensino-aprendizagem.

2. No final de cada ano letivo, os Departamentos propõem, ao Conselho Pedagógico, as medidas de apoio adequadas a cada grupo-turma, para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os recursos existentes.
3. A monitorização sistemática de todas as medidas será realizada pelos Diretores de Turma, coordenadores dos Departamentos e representantes das Áreas Disciplinares, mediante as avaliações e sugestões de melhoria propostas pelos professores envolvidos.
4. Cada professor ou equipa de professores deve adotar a(s) estratégia(s) mais adequadas aos alunos e fazer um relatório de avaliação do processo das estratégias implementadas, com o registo de faltas e/ou presenças, e entregá-lo aos coordenadores de Departamento e aos respetivos Diretores de Turma dos alunos envolvidos.
5. O Diretor de Turma deve informar os Encarregados de Educação das datas de início e fim, do horário e dos objetivos das atividades de apoio às aprendizagens a frequentar pelos seus educandos.
6. As atividades de apoio às aprendizagens são de frequência obrigatória, mediante autorização do respetivo Encarregado de Educação.
7. Ao atingir três faltas injustificadas às atividades de apoio, o aluno perde o direito à frequência das mesmas.
8. As medidas de apoio às aprendizagens podem assumir também a forma de coadjuvação.
9. As medidas de apoio às aprendizagens são avaliadas e revistas anualmente, em Conselho Pedagógico.

Secção VI

Atividades de enriquecimento curricular e extracurricular

Artigo 60.º

Núcleos e clubes

1. Podem ser constituídos núcleos ou clubes de atividades de enriquecimento curriculares e extracurriculares, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo a cultura, o desporto e a formação para a cidadania;
 - b) Contribuir para tornar a Escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres;
 - c) Desenvolver as relações entre a Escola e a comunidade, nomeadamente no que respeita ao conhecimento e à preservação do património histórico, cultural e ambiental.
2. Aos núcleos e clubes podem pertencer alunos, professores e outros elementos da comunidade educativa.
3. A criação de núcleos e clubes pode partir da iniciativa do órgão de gestão ou de elementos dos vários setores da comunidade educativa e carece de aprovação, pelo Conselho Pedagógico, mediante a apresentação dos respetivos projetos.
4. Os projetos de constituição de núcleos e clubes devem conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos e da natureza das atividades a desenvolver, bem como dos recursos necessários.
5. Compete ao responsável de cada núcleo:
 - a) Elaborar o plano de atividades que será parte integrante do Plano Anual de Atividades da Escola;
 - b) Dinamizar e coordenar as atividades do núcleo ou clube de acordo com o plano anual;

- c) Assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos atribuídos.
- 6. Os responsáveis pelas atividades de complemento curricular e extracurricular podem produzir receitas próprias com as atividades que desenvolvem, bem como angariar subsídios, para o desenvolvimento das suas atividades.

Artigo 61.º **Visitas de Estudo**

1. Entende-se por visita de estudo todas as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas, que se realizam fora do espaço físico da escola.
2. As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nas metas e objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo da Escola e o Plano da turma.
3. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente durante o primeiro e segundo períodos letivos.
4. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem apresentar o projeto da visita de estudo que, após aprovação do Conselho Pedagógico, fará parte integrante do Plano Anual de Atividades.
5. O projeto da visita de estudo deve ser apresentado nos modelos em vigor na Escola.
6. O Diretor pode autorizar excecionalmente a realização de visitas de estudo não incluídas no Plano Anual de Atividades, dando conhecimento ao Conselho Pedagógico. Estas passarão a fazer parte integrante do Plano Anual de Atividades.
7. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem também:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e com a transportadora a contratar;
 - b) Solicitar, ao Diretor, com antecedência mínima de 10 dias úteis, o apoio para os alunos beneficiários da ASE no escalão A;
 - c) Garantir professores acompanhantes, envolvendo, de preferência, os professores da(s) turma(s) envolvida(s) na atividade;
 - d) Enviar aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/ autorização (usando o modelo da Escola);
 - e) Recolher as autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação e entregá-las ao respetivo Diretor de Turma;
 - f) Elaborar e entregar na Direção, Secretaria e PBX a lista dos alunos participantes na visita de estudo, com base nos termos de responsabilidade, e dos docentes acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro escolar e as faltas sejam justificadas;
 - g) Colocar atempadamente, no livro de ponto, um aviso com as seguintes indicações: data, número e nomes dos alunos envolvidos e nomes dos professores acompanhantes;
 - h) Providenciar junto dos Serviços Administrativos os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos docentes acompanhantes;
 - i) Informar a Escola sempre que a hora de chegada prevista não possa ser cumprida, indicando os motivos do atraso e a hora previsível de chegada;
 - j) Elaborar o relatório de avaliação final da atividade (modelo da Escola) e entregá-lo, na Secretaria, no prazo máximo de duas semanas, após a data de realização da visita de estudo.
8. Os professores que participam nas visitas de estudo devem entregar previamente um plano com as atividades a desenvolver pelos alunos não participantes.

9. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto o seguinte texto:
 - a) Professores que participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:
 - numerar, normalmente a aula nas turmas que participam e sumariar “Visita de Estudo (indicar a designação)”;
 - sumariar “Participação na Visita de Estudo (indicar designação) da(s) turma(s) (identificar turmas)” no caso das turmas com as quais o docente tinha aula(s) e não integram a(s) visita(s), não havendo lugar à numeração da respetiva lição. Caso a(s) atividade(s) letiva(s), sejam asseguradas por um docente da mesma área disciplinar, haverá lugar à numeração da(s) aula(s);
 - b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:
 - sumariar e numerar a lição, caso tenham alguns alunos, não devendo, contudo, lecionar novos conteúdos;
 - sumariar “Visita de estudo (indicar a designação)” e não numerar a lição, caso não tenham alunos.
10. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido, a professores e alunos, o tempo de 1 hora até à aula seguinte do turno da tarde.
11. No caso de visitas de estudo com duração superior a 3,5 horas, a dispensa das atividades letivas, dos participantes, para o resto do dia, será analisada caso a caso, pelo Diretor ou por quem o substitua;
12. As viagens de finalistas ou outras, organizadas pela Associação de Estudantes, não são consideradas visitas de estudo e não se enquadram neste Regulamento Interno, não sendo, portanto, da responsabilidade da Escola.

Secção VII
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 62.º

- 1) O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) visa:
 - a) Promover o sucesso escolar dos alunos;
 - b) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
 - c) Prevenir situações de risco;
 - d) Prevenir as situações de indisciplina;
 - e) Promover a participação ativa dos Pais e Encarregados de Educação na vida escolar dos alunos;
 - f) Promover a cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
 - g) Articular com outras entidades que prestam apoio à população, de modo a conjugar esforços e a potencializar os recursos existentes na comunidade.
- 2) A equipa do GAAF é constituída por um Psicólogo, um Técnico Superior de Serviço Social e pelo Mediador EPIS.
 - a) Poderão integrar esta equipa outros docentes, em função do número de horas disponíveis na componente não letiva.
- 3) As tarefas a desempenhar por cada um dos elementos, referidos no ponto anterior, constam nos respetivos guias de procedimentos, anexos a este Regulamento.

Secção VIII
Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES)

Artigo 63.º

1. O Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde (GPES) tem como principais objetivos:
 - Promover a literacia em saúde;
 - Promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis com incidência particular na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidezes indesejadas;
 - Valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
 - Desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito mútuo;
 - Criar condições ambientais para uma escola promotora de saúde;
 - Universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar;
 - Qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar;
 - Consolidar o apoio aos projetos em meio escolar.
 - Sensibilizar as famílias e os alunos para a importância e necessidade da abordagem de temáticas relacionadas com a educação para a saúde e a sexualidade;
 - Articular a sua atividade com outras escolas e instituições da área da saúde, nomeadamente, com os centros de saúde/USF e o ACES Arco Ribeirinho;
2. A equipa do PES é constituída por docentes, a afetar no início do ano letivo, em função do total de horas disponíveis, no âmbito da componente não letiva.
 - 2.1. Poderão ainda integrar a equipa outros elementos, no âmbito de protocolos celebrados com entidades externas, nomeadamente nas áreas da Saúde e da Prevenção.
3. Entre os elementos referidos no número dois será designado pelo Diretor um Coordenador da Equipa.
4. A fim de atingir os objetivos referidos no número 1, a equipa do PES, elabora anualmente, em colaboração com os Diretores de Turma e os Mediadores, o Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

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

Artigo 64.º

Âmbito

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados e distribuídos por diferentes espaços físicos e unidades documentais. Destinam-se prioritariamente à comunidade escolar, embora esteja aberta a qualquer utilizador da comunidade envolvente que dela necessite, desde que devidamente autorizado.
2. A BE/CRE encontra-se integrada na rede de bibliotecas escolares (RBE), agindo de acordo com as suas diretrizes.
3. As funções de bibliotecário são desempenhadas por um docente a designar nos termos da legislação em vigor.

4. Em caso de ausência prolongada do professor bibliotecário e na impossibilidade de abrir novo procedimento concursal, o Diretor designa, de entre os docentes que constituem a equipa da Biblioteca Escolar, um docente para assegurar essas funções, enquanto durar o impedimento do titular do cargo.
5. A BE/CRE dispõe de um Regulamento próprio que se encontra anexo a este Regulamento.

Secção X
Coordenador do Plano de Segurança

Artigo 65.º

1. O Coordenador do Plano de Segurança é um docente designado pelo Diretor, atendendo aos recursos humanos disponíveis.
2. O mandato do Coordenador tem, sempre que possível, a duração de quatro anos; no entanto, pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
3. São competências do Coordenador do Plano de Segurança:
 - a) Implementar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência em articulação com os órgãos de gestão;
 - b) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
 - c) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino, por parte da comunidade escolar, dos procedimentos a adotar em situação de emergência;
 - d) Estabelecer contacto com entidades externas especializadas para a concretização do plano;
 - e) Colaborar com os órgãos da escola na identificação e sinalização das situações de risco.

Capítulo VI
Estruturas e órgãos consultivos

Artigo 66.º

Composição e funcionamento

1. As Estruturas e os Órgãos consultivos são os seguintes:
 - a) Assembleia de Professores;
 - b) Assembleia de Pessoal Não Docente;
 - c) Assembleia de Delegados de Turma;
 - d) Delegados e Subdelegados de Turma.
2. As assembleias são órgãos de consulta e apoio das estruturas de gestão da escola, formulando pareceres e sugestões que lhes forem solicitados ou que considerem oportunos.
3. As assembleias são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, por solicitação do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, ou ainda de 2/3 dos respetivos membros em efetividade de funções, tentando sempre que a sua marcação não prejudique o normal funcionamento das aulas.

Secção I
Assembleia de Professores (AP)

Artigo 67.º

1. A Assembleia de Professores (AP) é constituída por todos os docentes em exercício na escola sem qualquer discriminação ou privilégio.
2. A assembleia é presidida pelo órgão que a solicita, devendo indicar a composição da mesa.
3. A mesa será constituída pelo presidente e dois secretários que elaborarão a ata.
4. No decorrer do ano escolar, realizar-se-ão AP sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes à atividade da escola.
5. A participação na AP é uma atividade escolar normal e, por isso, obrigatória para todos os professores. As faltas a uma AP equivalem a 2 tempos letivos.
6. O controlo de presenças na AP será feito no início e no fim da reunião.
7. A ordem de trabalhos de todas as reuniões incluirá um ponto de informações, que deve ser entendido em sentido lato, de modo a abranger considerações de ordem geral sobre a escola, o ensino, e de natureza diversa.
8. A reunião não deverá exceder a duração de 2 horas; porém, em casos excecionais, a assembleia poderá decidir prolongar a sua duração, desde que uma proposta nesse sentido seja aprovada por unanimidade.
9. Atingido o limite de tempo da reunião sem que os trabalhos tenham terminado, o presidente da mesa da assembleia convocará uma reunião para a continuação dos trabalhos, no prazo máximo de 72 horas.
10. Não se procederá à votação das propostas apresentadas sem que a mesa efetue uma última leitura das mesmas e explique claramente a metodologia da votação anteriormente aprovada.

Secção II

Assembleia de Pessoal Não Docente (APND)

Artigo 68.º

1. A Assembleia de Pessoal Não Docente (APND) é constituída por todos os funcionários em exercício de funções na escola. No decorrer do ano escolar, realizar-se-ão reuniões sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes à atividade da escola.
2. A assembleia é presidida pelo órgão que a solicita, devendo indicar a composição da mesa.
3. A mesa será constituída pelo presidente e dois secretários que elaborarão a ata.
4. A participação na APND é uma atividade escolar normal e, por isso, obrigatória para todos os funcionários.
5. A ordem de trabalhos de todas as reuniões incluirá um ponto de informações, que deve ser entendido em sentido lato, de modo a abranger considerações de ordem geral sobre a escola e de natureza diversa.
6. A reunião não deverá exceder a duração de 2 horas; porém, em casos excecionais, a assembleia poderá decidir prolongar a sua duração, desde que uma proposta nesse sentido seja aprovada por unanimidade.
7. Atingido o limite de tempo da reunião sem que os trabalhos tenham terminado, o presidente da mesa convocará uma reunião para a continuação dos trabalhos, no prazo máximo de 72 horas.
8. Não se procederá à votação das propostas apresentadas sem que a mesa efetue uma última leitura das mesmas e explique claramente a metodologia da votação anteriormente aprovada.

Secção III

Assembleia de Delegados de Turma (ADT)

Artigo 69.º

1. A Assembleia de Delegados de Turma (ADT) é constituída por todos os delegados de turma da escola devendo, na falta de qualquer delegado, apresentar-se, em sua substituição, o respetivo subdelegado.
2. Esta assembleia destina-se a discutir e a tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos da escola.
3. A ADT reunirá sempre que se considere necessário, podendo a reunião ser plenária ou por anos de escolaridade.
4. Compete-lhe especificamente:
 - a) Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito;
 - b) Eleger os seus representantes nos órgãos de que fazem parte.
5. A primeira sessão anual da ADT decorre na 2ª quinzena de outubro de cada ano letivo e é presidida pelo Coordenador de Diretores de Turma (regime diurno) e pelo Coordenador dos Mediadores (regime noturno).
 - 5.1 A mesa da ADT será constituída na primeira reunião de cada ano letivo e vigorará até final de cada ano. Caso falem elementos constituintes da mesa, estes serão substituídos por elementos da própria assembleia.
 - 5.2 A mesa da Assembleia será constituída por três elementos, a eleger de entre os membros da Assembleia.
6. A ordem de trabalhos de todas as reuniões incluirá um ponto de informações, que deve ser entendido em sentido lato, de modo a abranger considerações de ordem geral sobre a escola e de natureza diversa.
7. A presidência da reunião será assegurada pelo Diretor ou um seu representante sempre que os mesmos nela participem.
8. De todas as reuniões da ADT será lavrada ata.

Secção IV
Delegado e Subdelegado de Turma

Artigo 70.º
Eleição

1. O delegado e o subdelegado de turma serão eleitos por cada turma por voto direto e secreto, representando-a em tudo o que seja necessário.
2. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos até ao dia 15 de outubro de cada ano letivo.
3. A eleição dos delegados e subdelegados de turma será presidida pelo Diretor de Turma. Em caso de ausência, este será substituído por outro professor da turma, elaborando-se a respetiva ata que será arquivada no Dossier da Turma.
4. Para a eleição deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo. Apenas são elegíveis os alunos que reúnam cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Matriculados à totalidade das disciplinas do ano e/ou curso que frequentam;
 - b) Não tenham sofrido medidas educativas disciplinares iguais ou superiores a “Repreensão Escrita”, previstas no estatuto dos alunos dos estabelecimentos públicos dos ensinos básico e secundário, nos dois anos imediatamente anteriores.
5. O aluno mais votado será o delegado e o segundo, o subdelegado. A votação será feita nominalmente. Caso haja igualdade na votação, será feita segunda volta entre os dois alunos mais votados.
6. Os delegados e os subdelegados de turma podem ser substituídos em qualquer altura, bastando para isso que 2/3 dos alunos requeiram por escrito ao Diretor de Turma a realização de nova eleição; o

destituído pode apresentar a sua defesa no prazo de 48 horas após a notificação que receber do Diretor de Turma.

7. Caso a situação o justifique, poderá o Diretor de Turma convocar uma reunião com os alunos, no sentido de avaliar as condições para a continuidade do exercício do cargo de Delegado ou Subdelegado de turma.
8. O Delegado e Subdelegado de turma devem estar cientes do papel que vão desempenhar como representantes da turma, tomando consciência da responsabilidade dos cargos e da isenção necessária aos respetivos desempenhos.

Artigo 71.º **Competências**

1. Compete ao Delegado e ao Subdelegado de turma:
 - a) Manterem-se informados de todos os problemas que afetam a Escola, quer possam ou não atingir a turma, e deles informar os colegas da turma;
 - b) Representar a turma nas relações com qualquer órgão em funcionamento na Escola;
 - c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma e noutras para que forem convocados;
 - d) Zelar por uma boa relação de entreajuda entre todos os alunos da turma;
 - e) Consciencializar os colegas para a necessidade de higiene, limpeza e manutenção do material da sala de aula e da escola;
 - f) Incentivar/motivar a turma nas tarefas ou atividades curriculares e extracurriculares;
 - g) Encorajar e sensibilizar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
 - h) Manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
 - i) Solicitar ao Diretor de Turma, por escrito e devidamente fundamentado, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Caso o Diretor de Turma não aceite o pedido, deve apresentar as razões dessa tomada de decisão em sede de Conselho de Turma.

Capítulo VII **Outras Estruturas com autonomia jurídica** *Secção I* ***Associação de Pais e Encarregados de Educação***

Artigo 72.º

1. A associação tem os direitos e deveres expressos na legislação em vigor.
2. A atividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.
3. Deve a Associação de Pais e Encarregados de Educação desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa da educação dos seus filhos e educandos.
4. O Diretor reúne com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, pelo menos, trimestralmente.

Secção II ***Associação de Estudantes (AE/ESBB)***

Artigo 73.º

1. A AE/ESBB tem os direitos e deveres expressos na lei.
2. A Associação de Estudantes rege-se pelos princípios do movimento associativo.
3. Deve a Associação de Estudantes desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na resolução dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.
4. Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa e a ser apoiados na divulgação das suas iniciativas pelos diversos órgãos estruturas da escola.
5. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
6. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
7. O Diretor reunirá com a Associação de Estudantes, pelo menos, uma vez por cada período letivo.

Capítulo VIII

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

Secção I

Direitos do Pessoal Docente

Artigo 74.º

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e restante legislação em vigor sobre a matéria.
2. São ainda considerados direitos do pessoal docente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua atividade profissional;
 - c) Ter acesso à legislação respeitante ao ensino e à sua situação profissional;
 - d) Dispor de:
 - i. Condições de higiene nos locais habitualmente frequentados;
 - ii. Condições de segurança no desempenho das suas funções;
 - iii. Acesso fácil a material didático e apoio técnico, documental, utilizando os serviços ou as instalações da escola necessários ao seu trabalho;
 - iv. Material policopiado com garantia de sigilo;
 - e) Ser informado:
 - i. Da data, hora e respetiva agenda de trabalhos de todas as reuniões a realizar na escola dentro dos prazos legais;
 - ii. De toda a documentação de interesse (concursos e respetivos prazos, colocações, retificações à legislação em vigor);
 - iii. Sobre o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianuais de Melhoria, os Planos Anual e Plurianuais de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Avaliação Interna.
 - f) Ter acesso a ações de formação contínua que contribuam para a melhoria do seu desempenho profissional;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico, através dos seus representantes, ações de formação contínua para o plano de formação da escola;

- h) Intervir na orientação pedagógica, no âmbito do Projeto Educativo e dos Planos Anual e Plurianuais de Melhoria, através da escolha de métodos de ensino adequados às necessidades dos alunos, de tecnologia e de técnicas de educação e de meios auxiliares de ensino;
- i) Participar ativamente na vida democrática da Escola, nomeadamente através da representação nos seus órgãos de gestão e administração, bem como nas estruturas de orientação educativa;
- j) Solicitar uma continuidade de trabalho com as mesmas turmas, sempre que possível, a fim de privilegiar a continuidade pedagógica;
- k) Ser apoiado no exercício da sua atividade profissional por todos os órgãos pedagógicos e administrativos da escola;
- l) Permutar a aula, sempre que possível, nos termos da lei;
- m) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade escolar, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

Secção II ***Deveres do Pessoal Docente***

Artigo 75.º

1. Contribuir ativamente para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola, promovendo o diálogo e as relações humanas positivas.
2. Tratar todos os elementos da comunidade educativa com correção, equidade e justiça.
3. Conhecer o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianuais de Melhoria, os Planos Anual e Plurianuais de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Autoavaliação de Escola.
4. Participar, de forma empenhada, na conceção dos instrumentos que regulam o exercício de autonomia da escola, através da apresentação de propostas ou da participação nos grupos de trabalho que, para o efeito, forem criados.
5. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições legais que regulam as suas funções, o Regulamento Interno, assim como todas as determinações legítimas emanadas pelos órgãos de administração e gestão da escola.
6. Ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares em que esteja envolvido.
7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, zelando junto dos alunos pela ordem e conservação dos espaços e equipamentos.
8. Desligar todos os dispositivos eletrónicos não necessários à prática letiva e outras atividades escolares.
9. Disponibilizar toda a informação relevante para o acompanhamento do processo educativo dos alunos.
10. Cooperar com todos os intervenientes no processo educativo no sentido de detetar a existência de situações de alunos com carências relevantes de natureza social, económica e familiar.
11. Promover um bom ambiente educativo e a formação cívica dos alunos.
12. Colaborar na manutenção da ordem e da disciplina em toda a escola, dentro e fora da sala de aula.
13. Guardar sigilo de assuntos tratados em reuniões de Conselho de Turma e que não devam ser do domínio público.

14. Lecionar as aulas previstas independentemente do número de alunos presente.
15. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, dinamizando e participando nas atividades programadas.
16. Orientar as atividades letivas:
 - a) Planificando o processo ensino-aprendizagem;
 - b) Assinalando as faltas de presença e de pontualidade dos alunos, bem como a ordem de saída da sala de aula;
 - c) Indicando, aos alunos, no início do ano letivo, o material indispensável em todas as aulas da disciplina;
 - d) Indicando, com a devida antecedência, outro material especificamente necessário para a aula ou sequências de aprendizagem seguinte.
17. Fazer uma avaliação objetiva, adequada e justa:
 - a) Informando os alunos, no início do ano letivo, dos objetivos e conteúdos essenciais, dos processos de avaliação e dos critérios de avaliação de conhecimentos, atitudes e comportamentos, numa linguagem adequada às suas idades e nível de ensino frequentado;
 - b) Registando a data de realização dos testes de avaliação, em coordenação com os outros docentes da turma;
 - c) Elaborando instrumentos de avaliação com base nos objetivos/conteúdos previamente definidos;
 - d) Devolvendo atempadamente aos alunos os instrumentos de avaliação já realizados, com a respetiva classificação ou outros comentários considerados pertinentes para a melhoria do desempenho dos alunos;
 - e) Envolvendo os alunos em tarefas de auto e coavaliação.

Secção III

Direitos do Pessoal Não Docente

Artigo 76.º

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os demais funcionários e agentes do Estado na legislação e outros normativos legais em vigor.
2. São ainda considerados direitos do pessoal não docente:
 - a) Ter acesso à legislação, normas e outros assuntos relacionados com a sua situação profissional;
 - b) Participar, através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão, nos órgãos de administração e gestão da escola;
 - c) Dispor de um cacifo ou espaço adequado para guardar os seus bens pessoais;
 - d) Dispor de uma Sala de Pessoal, onde exista um *placard* para afixação de informações diversas;
 - e) Ser ouvido nas suas sugestões e críticas relativas às tarefas que desempenham;
 - f) Poder reunir e exercer livremente a atividade sindical, nos termos previstos na lei, e dispor de um local apropriado para afixar propaganda e informação de carácter sindical;
 - g) Reunir-se, de acordo com a legislação em vigor, para discutir problemas de serviço, nomeadamente horários, escalas de serviço e sua distribuição;
 - h) Ser ouvido pelos respetivos Chefes de Serviço sobre a distribuição de serviço;
 - i) Ser informado, no início de cada ano, dos objetivos que irão ser utilizados para a sua avaliação, bem como dos respetivos critérios;

- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual quer de natureza pessoal quer profissional;
- k) Participar ativamente na vida escolar;
- l) Ver reconhecidos valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e o empenho em ações meritórias em favor da comunidade escolar, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

Secção IV
Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 77.º

Aos membros do pessoal não docente aplicam-se os deveres gerais estabelecidos para os demais funcionários e agentes do Estado na legislação e outros normativos legais em vigor.

Artigo 78.º
Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Além das tarefas próprias dos serviços em que estão integrados, compete ainda aos Assistentes Operacionais:
 - a) Vigiar atentamente todo o movimento escolar de forma a minimizar as situações de perigosidade que possam ocorrer entre os alunos;
 - b) Acompanhar sempre qualquer aluno sinistrado, particularmente a tratamento quando isso for determinado pelos responsáveis do Seguro Escolar ou por outra entidade escolar competente;
 - c) Informar corretamente e com atualidade o Diretor das novas situações de risco e das faltas de segurança para que se tomem as medidas adequadas;
 - d) Controlar o acesso à escola, permitindo somente a entrada a pessoas devidamente identificadas e autorizadas;
 - e) Evitar que as atividades sejam perturbadas por alunos, quando estes se encontrem eventualmente sem aulas;
 - f) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que, nas instalações escolares, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
 - g) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - h) Registrar as faltas dos professores;
 - i) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e em conformidade com a inventariação CIBE.

Secção IV
Direitos dos Alunos

Artigo 79.º

1. Os direitos dos alunos estão consagrados no artigo 7º do Decreto-Lei n.º 51, de 5 de setembro de 2012 – “Estatuto do Aluno e Ética Escolar”.
2. Sem prejuízo do número anterior, são ainda direitos dos alunos:
 - a) Participar e ser informado relativamente à evolução do seu processo de ensino e aprendizagem,

- nomeadamente, sobre os aspetos que deverão requerer de si próprio maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
- b) Ser avaliado de forma clara, equitativa e isenta;
 - c) Ter acesso, mediante solicitação prévia junto do Diretor, à consulta do seu processo individual nos Serviços Administrativos durante o respetivo horário de funcionamento;
 - d) Ter acesso aos resultados dos diversos instrumentos avaliativos;
 - e) Ser informado 3 dias úteis antes das datas dos testes;
 - f) Não ser submetido a mais de um teste, de duração igual ou superior a 50 minutos, por dia nem a mais de quatro por semana;
 - g) Ver corrigidos, classificados e devolvidos os resultados de todos os instrumentos de avaliação, testes escritos e trabalhos, de modo a não ser submetido a outro teste / instrumento de avaliação da mesma disciplina sem antes ter recebido os resultados dos anteriores, nunca ultrapassando o momento de avaliação sumativa do final do período em que foram realizados;
 - h) Ser informado atempadamente pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor da existência de alguma medida disciplinar sancionatória.
3. Os alunos têm também direito a utilizar um dos cacifos que a escola disponibiliza, para guarda de material escolar ou pessoal, indispensável às atividades escolares, desde que:
- a) O cacifo seja utilizado apenas para os fins a que se destina, devendo o utilizador zelar obrigatoriamente pelo seu estado de conservação;
 - b) A requisição de cacifo seja feita pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno maior de 18 anos, em impresso próprio, disponibilizado nos Serviços Administrativos da escola;
 - c) O aluno aceite que a escola não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de quaisquer valores do cacifo do respetivo utilizador;
 - d) O aluno pague uma caução, de montante a definir no início de cada ano letivo, que só será devolvida, caso não tenha sido dado uso inadequado ao equipamento;
 - e) O aluno aceite que a inadequada utilização do cacifo determina a suspensão imediata da sua utilização.

Subsecção I

Avaliação de recurso em módulos/UFCD não concluídos nas ofertas formativas qualificantes.

[n.º 3 do art.º 16.º da Portaria n.º 74-A/2013; n.º 3 do art.º 25.º e do art.º 34 da Portaria 341/2015]

Artigo 80.º

1. Aplica-se uma vez em cada módulo ao longo do ano letivo aos alunos que não realizaram o módulo/UFCD exclusivamente por não terem atingido as aprendizagens mínimas previstas para ter sucesso no módulo.
2. A avaliação de recurso deve ser aplicada imediatamente a seguir ao final do módulo/UFCD em que o aluno teve insucesso.
3. A avaliação de recurso é da responsabilidade do docente e deve ser negociada com o aluno, privilegiando a simplicidade, a celeridade e eficácia.
4. O docente emite a pauta de avaliação de recurso.
5. A avaliação de recurso não é aplicável aos alunos que se recusaram reiteradamente a colaborar com o docente, nomeadamente a realizar atividades letivas, incluindo as de natureza avaliativa, nem para resolver questões de assiduidade, para as quais já estão previstos outros mecanismos.

Subsecção II

Avaliação extraordinária em módulos/UFCD não concluídos nas ofertas formativas qualificantes.

[n.º 3 do art.º 16.º da Portaria n.º 74-A/2013; n.º 3 do art.º 25.º e 34.º da Portaria 341/2015]

Artigo 81.º

1. Após a afixação da pauta final de 3º período, o aluno, nas ofertas profissionalmente qualificantes, dispõe de cinco dias úteis para requerer junto dos Serviços Administrativos, através de **impresso próprio**, a **avaliação dos módulos/UFCD não concluídos**.
2. A elaboração, aplicação, classificação e registo do resultado da prova de avaliação dos módulos/UFCD não concluídos é da responsabilidade do docente que se encontrar a lecionar o módulo/UFCD da disciplina na turma do aluno.
 - a) Nas situações que não decorrem da premissa anterior, o processo será assegurado pelo professor que estiver a lecionar o mesmo módulo/UFCD noutra ano de escolaridade e/ou turma;
 - b) No caso de a disciplina/UFCD não estar a ser lecionada no ano letivo em causa, será assegurado por aquele que o/a tenha lecionado pela última vez, ou por um docente da área/ grupo disciplinar designado pelo Coordenador de Departamento.
3. A coordenação e calendarização das provas de avaliação extraordinária aos módulos/UFCD não concluídos são da responsabilidade da equipa de Diretores/Coordenadores de curso que darão conhecimento ao Diretor e aos membros dos respetivos conselhos de turma.
4. O Diretor de Turma, após a época de avaliação extraordinária, emite nova pauta final da turma até ao último dia útil do mês de julho.

Subsecção III

Prémios de mérito – Modelos da nossa escola

Artigo 82.º

Quadros de mérito

1. Os quadros de mérito são afixados na escola em lugar de estilo no final de cada período letivo.
2. A elaboração dos quadros de mérito é da responsabilidade do Conselho de Turma e tem em conta o aproveitamento escolar, a assiduidade, a cidadania e a excelência.
3. O “**Quadro de Aproveitamento Escolar**” integra os alunos que, estando inscritos à totalidade do currículo e sem nenhuma disciplina nem módulos em atraso, obtenham classificações iguais ou superiores a nível três ou a dez valores em todas as disciplinas. Reconhece-se assim nestes alunos as grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades de aprendizagem.
4. O “**Quadro de Assiduidade**” integra os alunos rigorosamente assíduos – com zero faltas ou apenas um dia ou o seu equivalente em tempos letivos de faltas devidamente justificadas - a quem se reconhece grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades relacionadas com a responsabilidade, cumprimento de compromissos e esforço pessoal. Não são considerados para este efeito os alunos que, dentro do mesmo ano letivo nos períodos anteriores, tenham atingido o limite máximo de faltas.
5. O “**Quadro de Cidadania**” integra os alunos que se destacam por atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, de apoio aos colegas, por ações de reconhecida relevância social e que evidenciam responsabilidade, altruísmo, solidariedade, voluntarismo, esforço e dedicação, em diversas áreas, inclusivamente, desportiva, artística ou científica.

6. O “**Quadro de Excelência**” reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares - com classificação média curricular igual ou superior ao nível 4,5 ou aos 18 valores - e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de admirável qualidade quer no domínio curricular quer no domínio dos complementos curriculares.

Secção IV
Deveres dos Alunos

Artigo 83.º

1. Os deveres e responsabilidades dos alunos estão consagrados no artigo 10º e artigo 40º, respetivamente, do Decreto-lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012 – “Estatuto do Aluno e Ética Escolar”.
2. Sem prejuízo do número anterior, são também deveres dos alunos:
 - a) Apresentarem-se no recinto escolar com vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, numa atitude de desrespeito por si próprios ou pelos outros membros da comunidade escolar. Neste âmbito, encontra-se interdito:
 - O uso de boné, chapéu, carapuço, gorro ou similar em sala de aula ou noutro espaço fechado em contexto letivo, exceto, por questões de saúde devidamente comprovadas;
 - Vestuário de praia (calções de banho, chinelos de enfiar no dedo, etc.);
 - Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas, ofensivas ou obscenas.

Subsecção I
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 84.º
Dever de pontualidade

1. Não existe toque de campainha a regular os tempos letivos. É uma opção da escola para desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e autonomia, e por isso, a sua não existência não justifica o atraso.
2. Cada aluno é responsável por manter o seu relógio de pulso, de telemóvel ou outro atualizado, tal como faz para cumprir as outras responsabilidades da sua vida pessoal.
3. Os alunos e respetivos professores, em função da divisão do tempo ao longo dos semanários-horários, agirão em conformidade com o disposto na seguinte tabela:

PRIMEIRO TEMPO LETIVO DO PERÍODO DA MANHÃ		
Entre as 8h15 e as 8h25	Entrada na aula	
Entre as 8h26 e as 8h30	Entrada na aula	Regista-se falta de atraso
A partir das 8h31	Não é permitida a entrada no bloco/aula	Regista-se falta de presença

RESTANTES TEMPOS LETIVOS QUER DO PERÍODO DA MANHÃ QUER DA TARDE		
Tolerância de 5 minutos sobre o horário de início da aula	Entrada na aula	
Nos 5 minutos seguintes	Entrada na aula	Regista-se falta de atraso

Para lá dos 10 minutos sobre o horário de início da aula	Não é permitida a entrada no bloco/aula	Regista-se falta de presença
---	---	-------------------------------------

4. Os alunos, dada a sua falta de pontualidade, ficam impedidos de aceder ao espaço físico onde decorre a aula devendo dirigir-se para a sala de convívio do bloco B.
5. As situações omissas ou de exceção serão decididas, caso a caso, pelo Diretor de Turma ou pelo docente da disciplina.
6. A 3.ª falta de atraso injustificada é registada como falta de presença no programa Alunos pelo Diretor de Turma.
7. As faltas de atraso são registadas no livro de sumários com a indicação da letra **A** em índice superior à linha (exemplo: **14^A**, leia-se, “o aluno n.º 14 chegou atrasado”)
8. Sempre que a justificação seja dirigida ao Diretor de Turma deverá integrar o dossier de turma.
9. Se o aluno ou encarregado de educação se justificar oralmente e o Diretor de Turma aceitar o procedimento, deve passar a escrito e arquivar igualmente o registo no dossier de turma.
10. O Diretor de Turma pode exigir comprovativos das justificações, sempre que entender necessário.

Artigo 85.º **Falta de material**

1. No início de um ano letivo, de um módulo, de uma unidade didática ou ainda de uma dada aula ou atividade curricular, os docentes devem dar aos seus alunos e encarregados de educação orientações claras e por escrito dos materiais didáticos e equipamentos considerados necessários para as aprendizagens.
2. As faltas de material são registadas no livro de sumários com a indicação da letra **M** em índice superior à linha (exemplo: **14^M**, leia-se, “o aluno n.º 14 não trouxe o material necessário”).
3. A 3.ª falta de material injustificada é registada como falta de presença no programa Alunos pelo Diretor de Turma.

Artigo 86.º **Justificação de falta**

1. A justificação das faltas deve ser efetuada utilizando a caderneta escolar, no caso dos alunos do 3.º ciclo, ou em impresso próprio à venda na Reprografia para os restantes alunos.
2. A justificação de faltas deve ser formalizada junto do Diretor de Turma ou Mediador até ao 3.º dia útil subsequente à ocorrência da mesma, de acordo com artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
3. Sempre que a justificação seja aceite pelo professor, ainda durante a aula em que ocorreu o atraso, este coloca no livro de sumários a sua rubrica sobre a falta, anulando-a.
4. Sempre que a justificação seja dirigida ao Diretor de Turma, este deve registá-la no dossier de turma.
5. Se o aluno ou encarregado de educação se justificar oralmente e o Diretor de Turma aceitar o procedimento, este deve passar a escrito e arquivar o respetivo registo no dossier de turma.
6. O Diretor de Turma pode exigir comprovativos das justificações, sempre que entender necessário.
7. O Diretor de Turma deve informar, de modo expedito, os docentes das disciplinas em causa até ao 3.º dia útil após a aceitação da justificação.

Artigo 87.º

Recuperação das aprendizagens decorrente de faltas justificadas a aulas em qualquer modalidade de ensino.

(n.º 6 do art.º 16.º da Lei n.º 51/2012; subalínea ii) da alínea a) do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 74-A/2013; n.º 2 e 3 dos art.º 15 e 19.º da Portaria n.º 341/2015]

1. O docente da disciplina deve proceder à recuperação das aprendizagens, implementando as estratégias adequadas, beneficiando a simplicidade e eficácia, dando conta do seu resultado (recuperado / não recuperado) ao Diretor de Turma através de **impresso próprio** que arquivará no processo individual do aluno.
2. O processo de recuperação deve estar concluído no prazo de 10 dias úteis após a comunicação do Diretor de Turma
3. Em caso de recuperação, o Diretor de Turma averbará no programa Alunos a informação de “recuperada”.

Artigo 88.º

Recuperação das aprendizagens decorrente de faltas justificadas -Prática Simulada ou Estágio Formativo (cursos vocacionais) e Formação em Contexto de Trabalho (cursos profissionais).

1. Nos cursos vocacionais, o formador da componente vocacional e o orientador técnico da entidade de acolhimento apresentam um **plano de recuperação** do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica que promova a recuperação da percentagem mínima de assiduidade (90 %). [n.º 3 do art.º 15º e n.º 2 do art.º 19.º da Portaria n.º 341/2015].
2. Nos cursos profissionais, o professor orientador da FCT e o tutor técnico da entidade de acolhimento apresentam um **plano de prolongamento da FCT** do aluno, a submeter à aprovação Diretor de Curso, que promova a recuperação da percentagem mínima de assiduidade (95 %). [alínea b) do n.º 3 do art.º 9.º da Portaria n.º 74-A/2013]

Artigo 89.º

Recuperação das aprendizagens decorrente de faltas injustificadas a aulas em qualquer modalidade de ensino.

1. Esgotado o prazo para a justificação da falta, sempre que o aluno se encontre com excesso grave de faltas, e seja aplicável a medida de recuperação e integração previstas nos números seguintes, o Diretor de Turma deve informar, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação do aluno menor, ou o aluno maior, e o(s) respetivo(s) docente(s) da(s) disciplina(s) envolvida(s).
2. Medidas de recuperação e integração. [art.º 20.º da Lei n.º 51/2012]. As atividades de recuperação, previstas no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, aplicam-se uma **única vez**, nos termos dos números 5 e 6 do mesmo artigo e lei, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas ou módulos, **quinze dias após a primeira ocorrência de excesso de faltas** nos 1.º e 2.º períodos e **imediatamente a seguir à verificação da ultrapassagem do limite de faltas no 3.º período**. Estas medidas devem ter em vista a simplicidade e eficácia, e os objetivos educativos e formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. O docente dá conta do resultado (recuperado / não recuperado) da aplicação das medidas de recuperação e ou integração ao Diretor de Turma através de **impresso próprio** que arquivará no processo individual do aluno.

4. Em caso de recuperação, o Diretor de Turma averbará no programa Alunos a informação “recuperada” nas faltas que foram objeto de medida de recuperação. [n.º 7 do art.º 20.º da Lei n.º 51/2012]
5. O Diretor de Turma deve comunicar ao encarregado de educação, do aluno menor, ou ao aluno maior, o resultado da aplicação das medidas de recuperação das faltas injustificadas que causaram o excesso grave de faltas.
6. Sempre que o aluno exceda o limite de faltas e nelas haja faltas injustificadas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar à aplicação de medidas de recuperação e integração previstas no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012. [n.º 8 do art.º 20.º da Lei n.º 51/2012]
7. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas, o Diretor de Turma deve coordenar com o GAAF para que, juntamente com o encarregado de educação e o tutor do aluno (caso se aplique), se encontre uma solução adequada ao processo formativo do aluno (por exemplo, atividades de integração previstas na alínea c) do número 2 do artigo 26.º, encaminhamento para outros percursos formativos ou a sinalização do aluno junto da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Moita).
 - a) Se a solução passar por um novo contrato que envolva a execução de atividades de integração, no final deste, o Diretor de Turma apresentará um relatório circunstanciado ao Conselho de Turma que, após a respetiva análise e avaliação dos resultados da solução encontrada, se pronunciará sobre a recuperação das faltas injustificadas.
8. Na situação de retenção, no caso do 3.º ciclo – currículo geral, ou retenção/exclusão na(s) disciplina(s) e/ou no(s) módulo(s), no caso do ensino secundário científico humanístico e nas ofertas profissionalmente qualificantes independentemente do seu ciclo de ensino, o Diretor de Turma deve formalizar a situação em documento próprio no Conselho de Turma de Avaliação em final de período.
9. A exclusão a um módulo não impede o aluno de frequentar e ter aproveitamento nos módulos subsequentes do respetivo currículo.

Subsecção II

Medidas para combater o desperdício de refeições

(Suportado na comunicação da DGEstE de 14 de novembro de 2013)

Artigo 90.º

1. O aluno que beneficie do escalão ASE A ou B e que, de forma injustificada, não consuma três refeições previamente marcadas, consecutivas ou interpoladas, só poderá reservar novamente refeições após o pagamento integral de uma das que não consumiu, no valor de 1,68 € (*valor sujeito a atualização anual*).
2. Caso haja lugar a uma eventual justificação do não consumo da refeição, esta informação terá de ser entregue ao Diretor de Turma pelo aluno maior ou pelo encarregado de educação, no caso do aluno menor de idade, nos mesmos prazos e com os mesmos procedimentos utilizados na justificação das faltas às aulas.
3. Por sua iniciativa ou a pedido do aluno / encarregado de educação, o Diretor de Turma deverá fazer chegar a informação em causa aos serviços administrativos.
4. De acordo com a avaliação do comportamento dos alunos com escalão ASE A ou B face ao desperdício de refeições, a medida acima descrita poderá vir a sofrer um agravamento para os que reiteradamente desperdiçarem refeições, passando a penalização pelo pagamento de todas as refeições não consumidas (1,68 €/refeição) antes de lhes poder ser renovado o direito à marcação das refeições seguintes.

5. O agravamento previsto no número anterior será sempre decidido pelo Diretor, após consulta prévia do Diretor de Turma, do GAAF e do encarregado de educação.
6. Se o mesmo comportamento de desperdício de refeições for detetado em alunos não beneficiários da ASE, serão aplicadas as mesmas medidas.

Subsecção III ***Disciplina***

Artigo 91.º

Ordem de saída da sala de aula

1. Caso seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o aluno não pode permanecer no bloco respetivo até que se inicie novo tempo letivo.
2. Sem prejuízo do número anterior, no caso de qualquer aluno receber ordem de saída da sala de aula onde se realizam os trabalhos escolares, além da respetiva falta, o professor deve comunicar o facto por escrito ao Diretor de Turma; este, por sua vez, deverá informar o encarregado de educação, no caso de aluno menor, e tomar as medidas que julgar convenientes.

Artigo 92.º

Atividades e tarefas a definir no âmbito do n.º 9 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

1. As atividades ou tarefas que se seguem são realizadas dentro do recinto escolar, sempre acompanhadas por um adulto, professor, tutor, técnico especializado ou assistente operacional.
2. As atividades ou tarefas não deverão durar mais do que 90 minutos por dia e realizam-se fora do semanário-horário do aluno.
3. Atividades de carácter pedagógico:
 - a) Frequentar sessões de orientação vocacional nos serviços de psicologia e orientação da escola (GAAF);
 - b) Frequentar sessões de desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo nos serviços de psicologia e orientação da escola (GAAF), com o professor Tutor ou outro professor nomeado.
4. Tarefas de carácter cívico:
 - a) Realizar a arrumação e limpeza da sala de aula;
 - b) Participar na arrumação e limpeza de espaços exteriores, jardins, caleiras e pátios;
 - c) Executar tarefas na Biblioteca Escolar, definidas pontualmente pelo professor bibliotecário;
 - d) Organizar a informação dos painéis destinados à afixação de informações para os alunos;
 - e) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
 - f) Executar atividades de manutenção de equipamentos;
 - g) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
 - h) Participar e apoiar, com objetivos definidos, iniciativas em curso na escola como, por exemplo, atividades do Plano Anual de Atividades.
5. Na eventualidade de o cumprimento das atividades ser assegurado num espaço exterior à escola, será celebrado protocolo escrito entre a Escola, a entidade local e os pais/Encarregado de Educação do aluno.

Capítulo IX **Da Convivência na Escola**

Secção I

Acesso à Escola e circulação no recinto escolar

Artigo 93.º

1. Têm acesso a este estabelecimento de ensino os alunos, o pessoal docente, administrativo e assistentes operacionais que a ele pertencem, os pais e encarregados de educação, e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. O acesso ao recinto escolar far-se-á mediante a passagem do cartão magnético no respetivo identificador.
3. Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1, observar-se-á o seguinte:
 - a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante, cartão de docente, cartão de funcionário);
 - b) Aos pais e encarregados de educação e aos visitantes em geral, após recolha de elementos constantes do respetivo documento de identificação pessoal, na Portaria, será entregue um cartão que, indicando qualidade de “Visitante”, será restituído à saída;
 - c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, excepto se houver autorização direta do Diretor ou de quem este delegar.
4. O acesso aos espaços onde são lecionadas as diferentes aulas é interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, exceto nos casos específicos e devidamente autorizados pelo Diretor nomeadamente a participação em reuniões para as quais tenham sido convocados.
5. A entrada e saída da escola faz-se somente pela entrada principal.

Artigo 94.º

1. Durante os tempos letivos, os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios dos edifícios onde decorrem as aulas nem no exterior nos espaços confinantes, devendo os assistentes operacionais zelar pelo cumprimento integral destas disposições.
2. O acesso à Sala dos Professores é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.
3. Não é permitida a obstrução da entrada da escola nem dos seus diferentes edifícios.
4. Os alunos terão de mostrar, obrigatoriamente, o cartão de estudante sempre que tal lhes seja solicitado por um professor ou por um funcionário da escola. Diante da recusa do mesmo, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

Secção II

Higiene, Limpeza e Conservação da Escola

Artigo 95.º

1. Alunos, funcionários e professores devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, nomeadamente, na conservação e na limpeza do espaço escolar.
2. Não é permitido escrever, riscar ou outra qualquer ação danosa sobre nenhum do material, equipamento ou infraestrutura escolar.

3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo possibilitar a sua imediata e correta utilização por outra turma.
4. Os recipientes de lixo, distribuídos por toda a escola, devem ser utilizados para deitar fora detritos ou objetos considerados inúteis.
5. Para o cumprimento do disposto no número anterior, a escola contempla ainda locais próprios de recolha seletiva de lixos.
6. Após a utilização de balneários ou instalações sanitárias, os utentes devem deixá-los em condições de voltarem a ser utilizados.
7. Na cantina, terminada a refeição, o lugar de cada um dos utentes deve ser deixado limpo para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola.
8. Todos os que, por culpa ou negligência, danifiquem o material pertencente à escola, são obrigados a cobrir os prejuízos causados à mesma.

Secção III ***Divulgação de Informação***

Artigo 96.º

1. A afixação de cartazes será feita exclusivamente em locais destinados a tal fim ou definidos pelo Diretor.
2. Só será permitida a afixação de cartazes que não violem o direito de cada um e a ordem pública.
3. Só será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação, desde que nela figure a identificação do seu autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo Diretor.
4. Todo o material afixado deverá permitir que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações.
5. A remoção de material afixado é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser feita logo que o mesmo deixe de estar atualizado.
6. Ninguém pode afixar o que quer que seja sobre outro material já afixado, sob pena de suspensão da atividade por si.
7. A informação afixada deve ser sempre complementada com a sua divulgação no sítio da escola na Internet.

Secção IV ***Atividade Sindical***

Artigo 97.º

1. A atividade sindical é um direito inalienável dos corpos profissionais da escola e é sustentada nos termos da lei.
2. Decorrente do número anterior, são disponibilizados espaços próprios para a afixação da informação sindical.

Secção V ***Funcionamento das Aulas***

Artigo 98.º

1. Todos os espaços onde sejam lecionadas aulas devem estar equipados com o material indispensável às atividades letivas, cabendo aos Assistentes Operacionais zelar para que estas condições se cumpram.
2. Sempre que estiverem a decorrer aulas, os blocos têm em permanência, pelo menos, um Assistente Operacional.
3. As aulas decorrem de acordo com o semanário-horário da turma.
4. Os professores deverão levar para a sala de aula os livros de sumários, onde devem registar obrigatoriamente as faltas dos alunos e os sumários das lições. No caso de o livro de sumários não se encontrar no local devido, deverá ser o funcionário de serviço no bloco, previamente avisado, a levá-lo à sala respetiva.
5. No decorrer da aula, o professor não deve sair da sala a não ser em casos excecionais dando conhecimento imediato ao Assistente Operacional de serviço no bloco, o qual contará com o apoio do Delegado/Subdelegado da turma em causa.
6. Não é permitida aos alunos a saída da aula antes do seu término, salvo por motivo de força maior e devidamente autorizada pelo professor responsável.
7. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se imediatamente para o pátio, deixando livres os blocos.
8. Terminadas as aulas, os livros de sumários devem ser colocados nos respetivos lugares na sala de professores.
9. A disposição de lugares de alunos e professor na sala de aula far-se-á de modo a facilitar a comunicação entre as pessoas, a dar iguais condições de participação a todos os alunos e a colocar o professor o mais possível próximo de cada aluno.
10. Os professores que no decorrer de uma atividade alterem a disposição do mobiliário no interior da sala de aula só poderão abandonar o referido espaço uma vez reposta a disposição inicial da sala.

Secção VI

Procedimentos a adotar por ausência do professor nas atividades letivas

Artigo 99.º

1. Na impossibilidade de realização de permuta, o professor, em caso de falta previsível, pode apresentar um plano de aula a cumprir por outro professor da mesma área disciplinar. Esta aula será registada no livro de ponto da turma e devidamente numerada. Esta situação, ao contrário da permuta, não impede que o professor tenha a sua falta registada, mas permite que os alunos não percam a aula.
2. Caso o previsto no número anterior não seja possível, decorrerá o acompanhamento dos alunos nas atividades organizadas anualmente pela Escola, aprovadas em Conselho Pedagógico, por proposta dos Conselhos de Turma conforme o disposto na alínea m) do nº 1 do artigo 40.º do presente Regulamento Interno.
3. As atividades de acompanhamento devem ser atribuídas preferencialmente a um professor da turma, respeitando a equidade da sua atribuição.

Capítulo X

Convocatórias, Ordens de Serviço e demais expediente

Artigo 100.º

1. No dossier existente na sala de professores e na sala de pessoal não docente, devem ser incluídas todas as ordens de serviço, convocatórias e comunicações diversas do interesse dos docentes e do pessoal não docente.
2. As convocatórias das reuniões devem ser colocadas com a antecedência prevista nos números seguintes; nestas deve constar sempre a respetiva ordem de trabalhos;
3. As reuniões, dos órgãos previstos neste Regulamento Interno, são convocadas com a antecedência mínima de **dois** dias úteis;
4. À exceção do Conselho Geral, as reuniões das estruturas previstas no presente Regulamento Interno são convocadas com conhecimento prévio ao Diretor da escola.
5. Para as reuniões extraordinárias, com carácter de urgência, devem os convocados ser individualmente avisados da reunião, não podendo, contudo, ser convocada qualquer reunião com prazo inferior a **um** dia útil.

Capítulo XI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 101.º

1. O Regulamento Interno deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa e deve ser divulgado, no início de cada ano letivo, a todos os seus membros.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o Regulamento Interno deve estar disponível para consulta nos seguintes locais: Biblioteca Escolar, sala de Professores, sala de Pessoal Não Docente, sala da Associação de Estudantes, sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação e no sítio da Escola na internet.
3. Os Pais e Encarregados de Educação e os respetivos educandos devem, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, assinar uma declaração de aceitação do Regulamento Interno e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
4. Toda a situação omissa neste Regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelo Diretor, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. A não observação dos preceitos reguladores da vida da Escola, em geral, e deste Regulamento, em particular, implicará sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
6. Para além do disposto no presente Regulamento, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.
7. Fazem parte integrante deste Regulamento Interno os anexos seguintes:
 - a) Regimento do Conselho Geral;
 - b) Regimento do Conselho Pedagógico;
 - c) Regimentos dos Departamentos Curriculares e Áreas Disciplinares;
 - d) Regulamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - e) Regimentos dos Cursos Profissionais, dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais;
 - f) Regulamentos da Reprografia, Bufete e Refeitório;

- g) Regulamento GIAE / Cartão Eletrónico;
- h) Guias de procedimentos do GAAF;

Artigo 102.º
Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação, exceto nas matérias em que a Lei dispuser noutro sentido.