



**REGULAMENTO INTERNO**

**SETÚBAL**

**MAIO DE 2011**

## Índice

.....	1
INTRODUÇÃO .....	7
CAPÍTULO I .....	7
<i>DEFINIÇÃO, OBJECTO E ÂMBITO</i> .....	7
Artigo 1.º Definição, Objecto e Âmbito.....	7
CAPÍTULO II .....	7
<i>PRINCÍPIOS ORIENTADORES</i> .....	7
Artigo 2.º Princípios .....	7
CAPÍTULO III .....	7
<i>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</i> .....	7
Artigo 3.º Órgãos de Administração e Gestão .....	7
<i>SECÇÃO I</i> .....	8
<i>CONSELHO GERAL</i> .....	8
Artigo 4.º Definição .....	8
Artigo 5.º Composição .....	8
Artigo 6.º Competências .....	8
Artigo 7.º Designação de representantes .....	8
Artigo 8.º Eleições .....	9
Artigo 9.º Mandato .....	9
Artigo 10.º Funcionamento.....	9
<i>SECÇÃO II</i> .....	9
<i>DIRECTOR</i> .....	9
Artigo 11.º Definição.....	9
Artigo 12.º Competências .....	9
Artigo 13.º Recrutamento.....	10
Artigo 14.º Procedimento concursal .....	10
Artigo 15.º Eleição.....	10
Artigo 16.º Posse.....	11
Artigo 17.º Mandato .....	11
Artigo 18.º Regime de exercício de funções .....	11
Artigo 19.º Direitos do director.....	11
Artigo 20.º Direitos específicos.....	11
Artigo 21.º Deveres específicos .....	12
Artigo 22.º Assessoria da direcção.....	12
<i>SECÇÃO III</i> .....	12
<i>CONSELHO PEDAGÓGICO</i> .....	12
Artigo 23.º Definição .....	12
Artigo 24.º Composição .....	12
Artigo 25.º Designação dos Membros .....	12
Artigo 26.º Mandato .....	12
Artigo 27.º Competências .....	13
Artigo 28.º Funcionamento.....	13
<i>SECÇÃO IV</i> .....	13
<i>CONSELHO ADMINISTRATIVO</i> .....	13
Artigo 29.º Definição.....	13
Artigo 30.º Composição .....	13
Artigo 31.º Competências .....	13

Artigo 32.º Funcionamento.....	13
<i>SECÇÃO V</i> .....	13
<i>GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO</i> .....	13
Artigo 33º Inelegibilidade .....	13
Artigo 34.º Dissolução dos órgãos .....	14
<i>CAPÍTULO IV</i> .....	14
Artigo 35º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	14
<i>SUBSECÇÃO I</i> .....	14
<i>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</i> .....	14
Artigo 36º Explicitação .....	14
Artigo 37.º Constituição .....	14
Artigo 38ª Competências .....	14
Artigo 39.º Funcionamento.....	15
Artigo 40.º Coordenação de Departamento .....	15
Artigo 41.º Coordenação de disciplina/área disciplinar.....	15
Artigo 42º Directores de instalações.....	15
<i>SUBSECÇÃO II</i> .....	15
<i>COORDENAÇÃO DE TURMA/ DIRECÇÃO DE TURMA</i> .....	15
Artigo 43.º Organização das actividades de turma .....	15
Artigo 44.º Competências do Conselho de Turma .....	16
Artigo 45.º Competências do Director de Turma/Coordenador Pedagógico .....	16
Artigo 46.º Mandato .....	16
<i>SUBSECÇÃO III</i> .....	16
<i>COORDENAÇÃO DE ANO</i> .....	16
Artigo 47.º Competências .....	16
Artigo 48.º Competências do Coordenador de Ano.....	17
Artigo 49º Mandato .....	17
<i>SUBSECÇÃO IV</i> .....	17
<i>COORDENAÇÃO DE CICLO</i> .....	17
Artigo 50.º Coordenação de Ciclo .....	17
Artigo 51.º Competências do Coordenador de Ciclo .....	17
Artigo 52.º Mandato .....	17
<i>SUBSECÇÃO V</i> .....	17
<i>COORDENAÇÃO DE CURSO</i> .....	17
Artigo 53.º Director de Curso Atribuições e Competências.....	17
<i>SUBSECÇÃO VI</i> .....	18
<i>COORDENAÇÃO DAS TIC</i> .....	18
Artigo 54.º Coordenação das TIC .....	18
Artigo 55º Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos .....	18
Artigo 56º Funcionamento.....	18
<i>SUBSECÇÃO I</i> .....	18
<i>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</i> .....	18
Artigo 57º Competências .....	18
<i>SUBSECÇÃO II</i> .....	18
<i>ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR</i> .....	18
Artigo 58.º Competências .....	18
Artigo 59º Relação com a Direcção de Turma .....	19
<i>SUBSECÇÃO III</i> .....	19

Artigo 60º Competências .....	19
<i>SUBSECÇÃO IV</i> .....	19
Artigo 61.º Sala de Estudo.....	19
<i>SUBSECÇÃO V</i> .....	19
<i>BE/CRE</i> .....	19
Artigo 62.º Constituição .....	19
Artigo 63.º Equipa Coordenadora .....	19
Artigo 64º Competências .....	19
<i>SUBSECÇÃO VI</i> .....	20
Artigo 65.º Actividades Educativas de Enriquecimento e Complemento Curricular .....	20
Artigo 66.º Projectos Didáctico-Pedagógicos.....	20
<b>CAPÍTULO V</b> .....	20
<i>REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</i> .....	20
Artigo 67.º Regime de Funcionamento.....	20
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	20
<i>OFERTA EDUCATIVA DA ESCOLA</i> .....	20
Artigo 68.º Enquadramento Legal, Princípios e Valores .....	20
Artigo 69.º Projecto Educativo.....	21
Artigo 70.º Projecto Curricular de Escola.....	21
Artigo 71.º Cursos e Ciclos de Ensino.....	21
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	21
<i>GESTÃO CURRICULAR</i> .....	21
Artigo 72.º Competências da escola .....	21
Artigo 73.º Visitas de Estudo e Outras Actividades.....	22
Secção II.....	22
<i>AVALIAÇÃO</i> .....	22
<i>SUBSECÇÃO I</i> .....	22
<i>ENSINO BÁSICO</i> .....	22
Artigo 74.º Enquadramento Legal.....	22
Artigo 75.º Objecto da Avaliação .....	23
Artigo 76.º Modalidades da Avaliação .....	23
Artigo 77.º Efeitos da Avaliação .....	24
<i>SUBSECÇÃO II</i> .....	24
<i>ENSINO SECUNDÁRIO</i> .....	24
Artigo 78.º Enquadramento Legal.....	24
Artigo 79.º Objecto da Avaliação .....	25
Artigo 80.º Modalidades da Avaliação .....	25
Artigo 81.º Efeitos da Avaliação .....	26
<b>SECÇÃO III</b> .....	26
<i>REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS</i> .....	26
Artigo 82.º Objecto e Âmbito.....	26
Artigo 83.º Módulos em Atraso .....	26
Artigo 84.º Formação em Contexto de Trabalho .....	27
Artigo 85.º Cumprimento do plano de estudos .....	28
Artigo 86.º Visitas de Estudo.....	28
Artigo 87.º Provas .....	28

CAPÍTULO VIII .....	28
<i>ESTRUTURAS DE FORMAÇÃO</i> .....	28
Artigo 88.º Núcleos de Estágio.....	28
Artigo 89.º Secção de Formação do Conselho Pedagógico.....	28
Artigo 90.º Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.....	28
CAPÍTULO IX .....	29
<i>ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</i> .....	29
Artigo 91.º Associação de Estudantes.....	29
Artigo 92.º Associação de Pais .....	29
Artigo 93.º Associação de Ex-alunos .....	29
CAPÍTULO X .....	29
<i>RECURSOS HUMANOS</i> .....	29
<i>SECÇÃO I</i> .....	29
<i>PESSOAL DOCENTE</i> .....	29
Artigo 94.º Estatuto do Professor .....	29
Artigo 95.º Direitos e Deveres Especiais .....	29
<i>SECÇÃO II</i> .....	30
<i>PESSOAL NÃO DOCENTE</i> .....	30
SUBSECÇÃO I .....	30
DIREITOS ESPECÍFICOS .....	30
Artigo 96.º Direitos Específicos .....	30
SUBSECÇÃO II .....	30
DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS .....	30
Artigo 97.º Deveres Gerais e Específicos .....	30
Artigo 98.º Deveres Especiais do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa .....	31
Artigo 99.º Outros Deveres Especiais do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa .....	31
Artigo 100.º Deveres Especiais do Pessoal Administrativo.....	32
SUBSECÇÃO III .....	33
DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA.....	33
Artigo 101.º Dependências Hierárquicas .....	33
SUBSECÇÃO IV.....	33
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR .....	33
Artigo 102.º Regime Disciplinar .....	33
Artigo 103.º Responsabilidade Disciplinar .....	33
CAPÍTULO XI .....	33
<i>ALUNOS</i> .....	33
Artigo 104.º Estatuto dos Alunos .....	33
Artigo 105.º Direitos e Deveres do Aluno .....	33
Artigo 106.º Direitos Especiais .....	33
Artigo 107.º Deveres Especiais .....	34
Artigo 108.º Medidas Disciplinares .....	35
Artigo 109.º Dever de Assiduidade.....	39
Artigo 110.º Faltas .....	39
Artigo 110.º - A Natureza das Faltas.....	39
Artigo 111.º Justificação de Faltas.....	39
Artigo 111.º - A Faltas injustificadas .....	40
Artigo 112.º Excesso Grave de Faltas .....	40
Artigo 113.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	41
Artigo 114.º Regime de Assiduidade nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação de Jovens.....	42
Cursos Profissionais .....	42
CAPÍTULO XII .....	43

<i>A ESCOLA E A COMUNIDADE</i> .....	43
Artigo 115.º A Escola e o Meio.....	43
<i>SECÇÃO I</i> .....	43
<i>ESPAÇOS ESCOLARES</i> .....	43
Artigo 116.º Parcerias e Protocolos.....	43
Artigo 117.º Cedência de Espaços.....	43
<i>SECÇÃO II</i> .....	44
<i>SEGURANÇA</i> .....	44
Artigo 118.º Direitos Pessoais.....	44
Artigo 119.º Entradas.....	44
Artigo 120.º Valores e Objectos Pessoais.....	44
Artigo 121.º Medidas Preventivas.....	44
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	44
<i>PRESTAÇÃO E CONTRATAÇÃO</i> .....	44
<i>DE SERVIÇOS</i> .....	44
Artigo 122.º Contratação de Serviços.....	44
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	44
<i>ACTOS ELEITORAIS</i> .....	44
Artigo 123.º Processos Eleitorais.....	44
Artigo 124.º Eleições Simples.....	44
Artigo 125.º Eleições Formais.....	45
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	45
<i>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS</i> .....	45
<i>SECÇÃO I</i> .....	45
<i>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</i> .....	45
Artigo 126.º Cursos em Extinção.....	45
<i>SECÇÃO II</i> .....	45
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i> .....	45
Artigo 127.º Responsabilidade Civil e Criminal.....	45
Artigo 128.º Revisão do Regulamento.....	45
Artigo 129.º Divulgação do Regulamento Interno.....	45
Artigo 130.º Lacunas e Omissões.....	45
Artigo 131.º Norma Revogatória.....	45
Artigo 132.º Normas Transitórias.....	45
Artigo 133.º Entrada em Vigor.....	45

## INTRODUÇÃO

O regime de autonomia, administração e gestão das escolas, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, reforça o afastamento de uma lógica de administração centralizadora e normativa, e a participação das famílias e comunidades na direcção estratégica dos estabelecimentos de ensino, proporcionando às escolas a criação de um quadro de autonomia nas respostas e nas soluções organizativas que dizem respeito às particularidades do contexto em que estão inseridas e à singularidade e especificidade da instituição que se afirmam ser.

Este entendimento da escola como centro da acção educativa pressupõe a criação de condições que reforcem e desenvolvam o exercício da respectiva autonomia pedagógica e administrativa, e a assunção de competências próprias nas áreas do planeamento estratégico, da organização interna, do desenvolvimento curricular, da gestão dos recursos, do relacionamento com o meio e da avaliação.

O regulamento interno é, assim, um instrumento de importância significativa na autonomia das instituições escolares, designadamente no plano organizacional, que tem como princípio o melhor desempenho de serviço público de educação.

O presente regulamento é o produto da elaboração prevista no artigo 61º do supracitado decreto-lei, tendo como objectivos adequar o presente instrumento de regulação da escola às normas legais em vigor e à oferta educativa proporcionada pela escola, e responder de forma coerente e eficaz às exigências organizacionais internas.

O presente documento constitui, deste modo, a quinta revisão do Regulamento Interno da Escola Secundária de Sebastião da Gama.

## CAPÍTULO I

### DEFINIÇÃO, OBJECTO E ÂMBITO

#### Artigo 1.º

##### Definição, Objecto e Âmbito

1. O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2. O presente regulamento aplica-se, no contexto da organização interna e da relação que a escola mantém com a comunidade que lhe é exterior, aos seguintes elementos: alunos; pessoal docente e não docente; pais e encarregados de educação; representantes da autarquia

local; representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico; visitantes e utilizadores dos espaços escolares; órgãos de administração e gestão; estruturas de orientação educativa; serviços especializados de apoio educativo; outros serviços.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS ORIENTADORES

#### Artigo 2.º

##### Princípios

1 — A administração e a gestão da escola organiza -se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2 — No exercício das suas funções, os titulares dos cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

## CAPÍTULO III

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 3.º

##### Órgãos de Administração e Gestão

Em conformidade com a lei, os órgãos de administração e gestão da escola são os seguintes:

1. Conselho Geral;
2. Director;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I Conselho Geral

### Artigo 4.º Definição

1. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

### Artigo 5.º Composição

1. O Conselho Geral é formado pelos seguintes membros efectivos:

- a) 8 Representantes do pessoal docente;
- b) 1 Representante dos alunos do ensino secundário diurno;
- c) 1 Representante dos alunos do ensino nocturno/educação de adultos;
- d) 2 Representantes do pessoal não docente;
- e) 4 Representantes de pais e encarregados de educação;
- f) 3 Representantes da autarquia local;
- g) 2 Representantes da comunidade local.

2 – Se não for possível cumprir a alínea c) do número anterior, os lugares previstos transitam para a representação dos alunos do ensino secundário diurno.

3 - O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 6.º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:

a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril

c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno;

e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;

m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;

n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;

o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa

p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 — O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3 — No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4 — O conselho geral pode constituir uma comissão permanente para acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5 — A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### Artigo 7.º

#### Designação de representantes

1 — Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das respectivas organizações representativas.

3 — Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades



de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.

5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 8.º**

##### **Eleições**

1 — Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam -se à eleição, de acordo com o estipulado no decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.

2 - As listas do pessoal docente devem apresentar, no mínimo, 2 professores titulares.

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

#### **Artigo 9.º**

##### **Mandato**

1 — O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente, dos representantes da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.

2 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 — Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

4 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo anterior.

#### **Artigo 10.º**

##### **Funcionamento**

1 — Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, o conselho geral rege-se também por regimento próprio, a elaborar nos primeiros 30 dias do seu mandato.

2 — Este regimento pode ser reformulado em cada ano do seu mandato e sempre que a lei o exija.

3- O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

4 — As reuniões do conselho geral decorrem de acordo com o estipulado no respectivo regimento.

## **SECÇÃO II**

### **Director**

#### **Artigo 11.º**

##### **Definição**

1 - O director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2 — O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um, dois ou três adjuntos conforme a escola venha a possuir, em regime diurno, respectivamente, um número inferior ou igual a 800 alunos, superior a 800 e igual ou inferior a 1200, ou superior a 1200, nos termos do despacho n.º 9745/2009, de 8 de Abril.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências**

1 — Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

*a)* Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

*i)* As alterações ao regulamento interno;

*ii)* Os planos anual e plurianual de actividades;

*iii)* O relatório anual de actividades;

*iv)* As propostas de celebração de contratos de autonomia;

*b)* Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:

*a)* Definir o regime de funcionamento da escola;

*b)* Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

*c)* Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

*d)* Distribuir o serviço docente e não docente;

*e)* Designar os Directores de turma, Coordenadores Pedagógicos e Mediadores, de acordo com o perfil desenhado para estes cargos pedagógicos;

*f)* Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, os Coordenadores dos Directores de Turma por ciclo e por ano, e o Coordenador Pedagógico do ensino nocturno.

*g)* Designar os Directores de Curso, o Coordenador TIC, e Directores de Instalações.

*h)* Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

*i)* Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

*j)* Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea *p)* do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei 75/2008;

*l)* Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

*m)* Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – No uso das competências definidas na alínea f) do ponto anterior, o Director deve ouvir os respectivos sectores.

6 — Compete ainda ao director:

- a) Representar a escola;
- c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

7 — O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

8 — O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

9 — Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

### Artigo 13.º

#### Recrutamento

1 — O director é eleito pelo conselho geral.

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

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

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto-lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação

definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções nesta escola .

### Artigo 14.º

#### Procedimento concursal

1 — O procedimento concursal referido no artigo anterior observa as disposições constantes dos números seguintes.

2 — O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) No átrio da escola;
- b) Na página electrónica da escola e na da direcção regional de educação de Lisboa e Vale do Tejo;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3 — No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.

4 — Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### Artigo 15.º

#### Eleição

1 — O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3 — No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4 — O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo

tacitamente homologado.

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

#### **Artigo 16.º**

##### **Posse**

1 — O director toma posse perante o conselho geral, em acto público, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

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

3 — O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

#### **Artigo 17.º**

##### **Mandato**

1 — O mandato do director tem a duração de quatro anos.

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

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

4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei 75/2008.

6 — O mandato do director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 — A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 — Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.

9 — O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### **Artigo 18.º**

##### **Regime de exercício de funções**

1 — O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 — O exercício das funções de director faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 — Exceptuam -se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 19.º**

##### **Direitos do director**

1 — O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.

2 — O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 20.º**

##### **Direitos específicos**

1 — O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções nos termos da lei.

2 — O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos da lei.

**Artigo 21.º**

**Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Artigo 22.º**

**Assessoria da direcção**

1 — Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções nesta escola.

2 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

**SECÇÃO III**

**Conselho Pedagógico**

**Artigo 23.º**

**Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

**Artigo 24.º**

**Composição**

1 - O Conselho Pedagógico da Escola Secundária de Sebastião da Gama é constituído pelos seguintes membros:

- a) Director;
- b) Coordenadores dos quatro Departamentos Curriculares;
- c) 1 Coordenador dos cursos Novas Oportunidades (CEF, cursos Profissionais e CEFA);
- d) 1 Coordenador do Ensino Nocturno;
- e) 1 Representante da BE/CRE, que deve ser, preferencialmente, o Coordenador da BE/CRE;
- f) 1 Representante dos SPO/EE;

g) 1 Representante dos Apoios Educativos e outras actividades de apoio;

h) 1 Representante dos clubes e outras actividades de complemento e enriquecimento curricular;

i) 1 Coordenador do 3.º Ciclo do Ensino Básico;

j) 1 Coordenador do Ciclo do Ensino Secundário;

l) 1 Representante dos pais e encarregados de educação;

m) 1 Aluno do Ensino Secundário.

2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

3 — O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

4 — Quando um dos membros do Conselho Pedagógico não possa estar presente, deve fazer-se substituir por outro elemento do grupo/sector, preparado para realizar essa substituição

**Artigo 25.º**

**Designação dos Membros**

1. O representante dos alunos é eleito anualmente, na primeira quinzena de Outubro, pela assembleia dos delegados do ensino secundário, convocada, para o efeito, pelo Director.

2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados, anualmente, pela respectiva associação representativa.

3. Quando não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes dos pais serão eleitos, de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, em assembleia eleitoral, convocada para o efeito, pelo Director.

4. Os coordenadores são designados pelo Director.

5. O representante dos SPO/EE é a psicóloga ou o professor do ensino especial, em regime de rotatividade, iniciando-se o primeiro mandato pelo professor do ensino especial.

**Artigo 26.º**

**Mandato**

1 — O mandato do Director e dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos.

2 - O mandato do Coordenador dos cursos novas oportunidades, do coordenador do ensino nocturno, dos coordenadores de ciclo, do representante da BE/CRE, do representante dos SPO/EE e do representante dos Apoios Educativos e outras actividades de apoio, bem como o representante dos clubes e actividades de complemento e enriquecimento curricular tem a duração de um ano lectivo.

3 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano lectivo.

**Artigo 27.º**  
**Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

**Artigo 28.º**  
**Funcionamento**

1 — Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, o conselho pedagógico rege-se também por regimento próprio.

2 – Este regimento pode ser reformulado nos primeiros 30 dias do seu mandato e sempre que a lei o exija.

3— O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.

4 — A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das

competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

**SECÇÃO IV**  
**Conselho Administrativo**

**Artigo 29.º**  
**Definição**

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

**Artigo 30.º**  
**Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 31.º**  
**Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

**Artigo 32.º**  
**Funcionamento**

1 — Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, o conselho administrativo rege-se também por regimento próprio.

2 – Este regimento pode ser reformulado nos primeiros 30 dias do seu mandato e sempre que a lei o exija.

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

**SECÇÃO V**  
**Garantia do Serviço Público**

**Artigo 33º**  
**Inelegibilidade**

1 — O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2 — O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3 — Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos se estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 34.º**

##### **Dissolução dos órgãos**

1 — A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão.

2 — No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direcção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.

3 — A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Organização Pedagógica**

##### **Secção I**

##### **Estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 35º**

##### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. De acordo com o artigo 42º do decreto-lei 75/2008, na Escola Secundária Sebastião da Gama, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:

- a) os Departamentos Curriculares.
- b) a Direcção de Turma/ Coordenação de Turma;
- c) a Coordenação de Ano;
- d) a Coordenação de Ciclo;
- e) a Coordenação de Curso;
- f) a Coordenação das TIC.

##### **Subsecção I**

##### **Departamentos curriculares**

#### **Artigo 36º**

##### **Explicitação**

1. Os Departamentos Curriculares existentes na Escola são:

- a) Departamento de Línguas
- b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- d) Departamento de Expressões

#### **Artigo 37.º**

##### **Constituição**

Os departamentos têm a seguinte constituição, ao nível das disciplinas ou grupos de disciplinas/áreas disciplinares:

- a) DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS:  
Português  
Francês  
Inglês  
Alemão  
Português Língua Não Materna
- b) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS:  
Educação Moral e Religiosa Católica  
História  
Geografia  
Filosofia  
Economia  
Contabilidade  
Secretariado
- c) DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS:  
Matemática  
Física e Química  
Biologia e Geologia  
Electrotecnia  
Educação Tecnológica  
Ciências Agro-pecuárias  
Informática
- d) DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES:  
Educação Física  
Artes Visuais  
Educação Especial I

#### **Artigo 38º**

##### **Competências**

1. É da competência do Departamento Curricular:

- a) Articular a gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a

aplicação dos planos de estudos estabelecidos ao nível nacional;

- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço na medida das didácticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar na orientação pedagógica da escola através da participação no Conselho Pedagógico;
- k) Colaborar com o Director em assuntos do âmbito do departamento;
- l) Definir e executar a articulação curricular das disciplinas confiadas ao departamento;
- m) Definir a didáctica e as estratégias mais ajustadas ao sucesso dos alunos nessas disciplinas;
- n) Inventariar as necessidades orçamentais e de material didáctico do departamento;

#### **Artigo 39.º**

##### **Funcionamento**

1 — Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, os departamentos regem-se também por regimento próprio.

2 – Este regimento pode ser reformulado nos primeiros 30 dias de cada ano lectivo, e sempre que a legislação o exija.

3 - Os departamentos reúnem em conselho de departamento ordinário, mediante convocatória do director.

4. Podem reunir em conselho de departamento extraordinário, sempre que o coordenador, a título individual ou a pedido de dois terços dos membros, faça a respectiva convocatória formal, com a antecedência mínima de dois dias úteis.

5. As planificações e o desenvolvimento curricular dos

programas das disciplinas, assim como a elaboração dos critérios de avaliação e a selecção dos manuais escolares devem ser realizados em reunião de disciplina ou grupos de disciplinas/área disciplinar, tendo por base o explicitado no artigo 37º do presente regulamento.

#### **Artigo 40.º**

##### **Coordenação de Departamento**

1 - A coordenação de cada departamento é assegurada pelo professor designado pelo Director, nos termos do art.º 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2 — O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.

3 — Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

#### **Artigo 41.º**

##### **Coordenação de disciplina/área disciplinar**

1. Os departamentos possuem um delegado de disciplina ou grupos de disciplinas/áreas disciplinar, de acordo com o explicitado no artigo 37ª do presente regulamento.

#### **Artigo 42º**

##### **Directores de instalações**

1.O director de instalações afectas a departamentos é designado anualmente pelo Director, ouvido o coordenador de departamento, de entre os professores do mesmo departamento curricular a cujas disciplinas estão afectas as instalações.

2.O director de instalações não afectas a departamentos curriculares é também designado pelo director, mas com mandato de dois anos.

3.Compete aos directores de instalações:

- a) organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo actualizado;
- b) zelar pela conservação das instalações e do respectivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;
- c) definir e publicitar, em conjunto com os outros professores do grupo pedagógico, normas de utilização e de segurança das instalações e do material e equipamento disponível;
- d) propor a aquisição de novo material e equipamento.

#### **Subsecção II**

##### **Coordenação de Turma/ Direcção de Turma**

#### **Artigo 43.º**

##### **Organização das actividades de turma**

1 — A organização, o acompanhamento e a avaliação

das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante dos alunos.

2 — Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

3 — O representante dos alunos no conselho de turma é o delegado de turma.

4 — Os pais e encarregados de educação elegem os seus representantes na primeira reunião realizada com o director de turma.

#### **Artigo 44.º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

As competências do conselho de turma são:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do Director de Turma/Coordenador Pedagógico**

1. As competências do director de turma são:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos e seus encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação

concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

2. É ainda competência do director de turma eleger o delegado e subdelegado de Turma, bem como os representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma.

3. Compete ao director de turma do ensino básico elaborar o projecto curricular de turma, em articulação com os outros professores do conselho de turma.

4. No início do ano lectivo, após os primeiros conselhos de turma, os directores de turma informam os pais e encarregados de educação sobre os critérios gerais de avaliação e sobre os critérios específicos de avaliação de cada disciplina ou área curricular não disciplinar, definidos pelo Conselho Pedagógico, facultando, se for solicitado, cópias dos documentos desses registos.

5. No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o director de turma deverá prestar as informações oriundas do conselho de turma sobre a evolução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

6. As competências dos coordenadores pedagógicos de turmas de ensino recorrente são as expressas na Portaria n.º 550-E/2004, com as alterações introduzidas.

#### **Artigo 46.º**

##### **Mandato**

1. O Director de turma/Coordenador Pedagógico é designado pelo Director de entre os professores da turma, preferencialmente do quadro da escola, e com perfil adequado à realização dum trabalho essencialmente caracterizado pelas relações interpessoais.

2. O mandato do director de turma é de um ano lectivo, embora a perspectiva pedagógica por ciclo aconselhe a continuidade do cargo.

3 — O director pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

### **SUBSECÇÃO III COORDENAÇÃO DE ANO**

#### **Artigo 47.º**

##### **Competências**

1. As competências dos conselhos de directores de turma, por anos de escolaridade, são as seguintes:

- a) Planificar as actividades e projectos a



desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Elaborar propostas de realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

#### **Artigo 48.º**

##### **Competências do Coordenador de Ano**

As competências do coordenador de ano são as seguintes:

- a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico, através do coordenador de ciclo respectivo, as propostas do conselho que coordena.

#### **Artigo 49º**

##### **Mandato**

- 1 – O coordenador de ano é designado pelo director.
- 2 - O mandato dos coordenadores de ano é de um ano lectivo.

### **SUBSECÇÃO IV COORDENAÇÃO DE CICLO**

#### **Artigo 50.º**

##### **Coordenação de Ciclo**

1. A coordenação pedagógica, por ciclos, é feita pelas respectivas equipas de coordenadores de ano e justifica-se para dar consistência e uniformidade ao trabalho realizado nos diferentes anos do ciclo.
2. O coordenador de ciclo, com assento no Conselho Pedagógico, é designado pelo director.
3. Sempre que se justifique, o conselho dos directores de ciclo pode reunir em plenário, presidido pelo coordenador do ciclo.

#### **Artigo 51.º**

##### **Competências do Coordenador de Ciclo**

1. Compete ao coordenador de ciclo coordenar as tarefas e as funções dos coordenadores de ano, com vista à uniformização possível e/ou desejável das actividades dos três anos do ciclo.
2. Compete, ainda, ao coordenador de ciclo, em sede de Conselho Pedagógico, representar os respectivos conselhos de directores de turma do ciclo.
3. O coordenador de ciclo é o interlocutor privilegiado no Conselho Pedagógico na representação das competências e responsabilidades dos directores de turma da escola e na representação, também, da especificidade pedagógica ou curricular que requerem de *per si* os grupos de alunos pertencentes a estes dois ciclos de ensino presentes na escola.

#### **Artigo 52.º**

##### **Mandato**

Por se tratar de um cargo inerente a uma designação anual, o mandato dos coordenadores de ciclo corresponde a um ano lectivo.

### **SUBSECÇÃO V COORDENAÇÃO DE CURSO**

#### **Artigo 53.º**

##### **Director de Curso Atribuições e Competências**

1. A direcção de curso destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelos vários anos de um mesmo curso.
2. Os directores de Cursos tecnológicos são designados pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas de formação tecnológica.
3. Os directores de Cursos profissionais são designados pelo Director, ouvidos o Conselho Pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da formação técnica.
4. Para além das atribuições estabelecidas, no artigo 4.º da portaria n.º 550-A/2004, alterada pela Portaria n.º 260/06, de 14 de Março e número 33.1 do Despacho n.º 14 758/2004 e no artigo 7.º da portaria n.º 550-E/2004, alterada pela Portaria n.º 781/2006, de 9 de Agosto, são competências dos directores de curso:
  - a) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências a desenvolver;
  - b) Colaborar com a Direcção Executiva nos assuntos específicos dos cursos;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adopção de medidas pedagógicas

- destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Promover, em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e o núcleo de apoio educativo, o sucesso dos alunos, especialmente, na vertente de ingresso na vida activa;
  - e) Coordenar os docentes acompanhantes dos estágios dos alunos dos cursos, em regime diurno;
  - f) Garantir uma articulação harmoniosa dos horários dos alunos em estágio ou formação em contexto de trabalho,
  - g) Apresentar, no final de cada ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas à Direcção Executiva.

## **SUBSECÇÃO VI COORDENAÇÃO DAS TIC**

### **Artigo 54.º**

#### **Coordenação das TIC**

1. A coordenação das TIC está prevista no Despacho n.º 26 691/2005 e visa organizar e dinamizar a utilização das tecnologias de informação e comunicação, no âmbito da comunidade educativa.
2. A coordenação é assegurada por um coordenador designado pelo Director.
3. As competências do coordenador TIC são as constantes do n.º 2 do mesmo despacho.

## **Secção II Serviços**

### **Artigo 55º**

#### **Serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos**

1. Na Escola Secundária de Sebastião da Gama, funcionam os seguintes serviços:
  - a) Serviços de Administração Escolar (SAE)
  - b) Serviço de Acção Social Escolar (SASE)
  - c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) /Educação Especial (EE)
  - d) Sala de Estudo
  - e) Biblioteca Escolar/  
Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)
  - f) Actividades Educativas de Enriquecimento e Complemento Curricular
2. Na Escola Secundária de Sebastião da Gama, funcionam ainda os seguintes serviços: Reprografia, Papelaria, Bar dos Alunos, Bar dos Professores e

Refeitório.

3. O centro de apoio educativo, previsto para apoio directo aos alunos do ensino nocturno/educação de adultos, não funciona ainda nos termos previstos na lei, mas será sujeito a breve implementação em moldes que se aproximem dos objectivos contemplados na lei, de acordo com as possibilidades e recursos humanos, físicos e financeiros da escola.

4. Para além das normas da lei geral em vigor e deste regulamento, cada um dos serviços previstos nos pontos 1 e 2 deste artigo rege-se também por regimento próprio, que entra em vigor após aprovação do director.

### **Artigo 56º**

#### **Funcionamento**

1-O horário de funcionamento de cada um dos serviços é estabelecido pelo director, em cada ano lectivo.

2-Os horários de todos os serviços estão afixados nos respectivos sectores e também devem estar publicitados no átrio da escola, na sala do corpo docente, no bar dos alunos e na página electrónica da escola.

## **SUBSECÇÃO I**

### **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Artigo 57º**

#### **Competências**

1-Os serviços de administração escolar têm como objectivo responder às solicitações inerentes a todos os actos administrativos e financeiros.

2- Aos serviços de administração escolar compete:

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com o expediente geral, alunos, contabilidade e pessoal;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão.

3- Os direitos e deveres do pessoal dos serviços administrativos encontram-se estipulados no artigo 100.º presente regulamento.

## **SUBSECÇÃO II**

### **ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **Artigo 58.º**

#### **Competências**

1. A acção social escolar é um dos recursos sociais existentes na escola, de modo a suprir a diferenciação económica dos alunos.

2. Compete, também, a estes serviços garantir a relação entre o Ministério e os fornecedores, responsabilizando-se pela existência e funcionamento do refeitório escolar.

3. A acção social escolar prevê ainda a ligação às Câmaras Municipais de que os alunos são originários, proporcionando-lhes o transportes e/ou auxílio nos

transportes nos termos da lei.

4. É ainda da responsabilidade deste serviço escolar, o apoio aos alunos no que respeita ao material didáctico a adquirir.

5. No âmbito das visitas de estudo, alguns alunos podem também beneficiar de apoio.

#### **Artigo 59º**

##### **Relação com a Direcção de Turma**

1. Deve haver uma relação estreita entre este serviço e o director de turma.

2. Os funcionários destes serviços devem criar um sistema de identificação, por turma, dos alunos abrangidos pela acção social escolar e enviá-la aos respectivos directores de turma.

3. A caracterização socioeconómica da turma, inscrita no projecto curricular de turma, previsto no ensino básico, deve orientar procedimentos ou a actuação que se torne necessária, sobretudo no que respeita a atitudes de tolerância, ou desenvolvimento de outras consideradas pertinentes.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) / Educação Especial (EE)**

#### **Artigo 60º**

##### **Competências**

Aos serviços de psicologia e orientação e educação especial cabem as funções e as competências consignadas na lei.

#### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Artigo 61.º**

##### **Sala de Estudo**

1. A sala de estudo é o espaço onde prioritariamente se desenvolve o acompanhamento ao aluno com autonomia no estudo.

2. Neste espaço, também se presta apoio aos alunos identificados, pelos respectivos professores, ou directores de turma, com necessidades de apoio suplementar ou compensação educativa nos modelos da educação especial.

3. Para os efeitos pretendidos, a sala de estudo deverá estar devidamente apetrechada de materiais e/ou equipamentos educativos e didácticos específicos das diferentes disciplinas, bem com outros materiais de natureza pedagógica que apoiam aprendizagem de métodos de estudo e estudo autónomo.

4. A construção e adequação dos referidos materiais são da responsabilidade dos coordenadores das diferentes disciplinas, dentro das suas funções em sede de departamento curricular.

5. A interacção da equipa coordenadora com os

coordenadores de ano e directores de turma é constante e sistemática, garantindo o diálogo permanente e a permanente actualização e fluidez da população escolar que frequenta a sala de estudo.

6. A sala de estudo deve possuir uma equipa própria para a sua gestão e manutenção, designada pelo Director.

7. A equipa acima referida apresenta ao órgão de gestão um plano com objectivos concretos e uma estratégia de acção e gestão do espaço; garante a sua execução ao longo do ano e apresenta, no final do ano lectivo, o relatório de avaliação correspondente.

8. A sala de estudo, como espaço físico, e a equipa que a gere, com a eventual cooptação de novos elementos, constituem, na actual situação da escola, os recursos humanos e pedagógicos que melhor podem responder, de forma logística, às actividades desenvolvidas perante as situações de falta de professores.

#### **SUBSECÇÃO V**

##### **BE/CRE**

#### **Artigo 62.º**

##### **Constituição**

1-A Biblioteca escolar é concebida como um verdadeiro “centro de recursos educativos” constituído por: Biblioteca, sector de audiovisuais e sector de tecnologias de comunicação.

#### **Artigo 63.º**

##### **Equipa Coordenadora**

1 - A Biblioteca/CRE é gerida por uma equipa constituída pelos professores responsáveis pelos sectores antes referidos, que são designados pelo Director, tendo em conta a formação dos mesmos.

2 - O coordenador da equipa é designado pelo Director.

3- Os responsáveis pelos vários sectores desenvolverão o seu trabalho nos tempos de estabelecimento, de acordo com a lei.

4-Ao coordenador, além dos referidos tempos de escola, pode atribuir-se um crédito horário, nos termos previstos na lei.

5-O mandato dos membros da equipa será de dois anos.

#### **Artigo 64º**

##### **Competências**

1 - As competências da equipa coordenadora são as seguintes:

- a) Elaborar o plano de actividades da Biblioteca/CRE, o seu regimento específico e o relatório anual do trabalho desenvolvido.
- b) Compete a cada responsável de sector gerir, zelar pela manutenção e dinamizar a utilização

dos espaços, equipamentos e recursos dos respectivos sectores.

- c) Compete ao coordenador da equipa coordenar as actividades desenvolvidas pelos vários sectores e também os professores, alunos e funcionários que neles foram colocados ou que se disponibilizem para neles colaborarem.

2 - O coordenador da equipa da Biblioteca/CRE tem assento no Conselho Pedagógico.

2.1. O Coordenador da BE/CRE pode fazer representar-se no Conselho Pedagógico por um dos restantes responsáveis da equipa, em caso de impedimento da sua parte.

5. O regimento interno da BE/CRE define as regras de utilização de materiais e equipamentos, bem como as regras de empréstimo de documentos, que estão sujeitas a limitações, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e a categoria de leitores.

Nesse documento, definem-se ainda as penalizações a estabelecer no caso de incumprimento dessas regras.

## SUBSECÇÃO VI

### Artigo 65.º

#### Actividades Educativas de Enriquecimento e Complemento Curricular

1. As actividades educativas de enriquecimento e complemento curricular são apresentadas e aprovadas, anualmente, em Conselho Pedagógico, mediante proposta fundamentada, donde constem os objectivos, a descrição da actividade, os destinatários, os meios envolvidos (físicos, materiais e financeiros), o professor responsável e os seus colaboradores.

2. Os recursos físicos e materiais carecem ainda da aprovação do Director e os recursos financeiros da aprovação do Conselho Administrativo.

3. O desenvolvimento destas actividades será coordenado por uma equipa de professores, tendo em vista a sua adequação e integração no plano de ocupação dos tempos livres dos alunos, da responsabilidade do Director.

4. No final do ano lectivo, deverá ser realizada uma avaliação da consecução dos objectivos da actividade em causa, a apresentar ao Director.

5. Para nova candidatura da respectiva actividade, a proposta, com ou sem adequações, deverá ser apresentada ao Conselho Pedagógico, através do Director e sob parecer deste último, baseado na apreciação do relatório de avaliação entregue pelo respectivo responsável da actividade.

6. Estes elementos de avaliação atrás referidos deverão acompanhar a proposta de recandidatura, se for o caso, e justificará ou não a sua nova aprovação.

### Artigo 66.º

#### Projectos Didáctico-Pedagógicos

1. Os projectos a que a escola ou grupos de professores se candidatem exteriormente possuem uma organização e regulamentação própria, respondem perante terceiros, e podem ou não articular-se com as actividades educativas de enriquecimento e complemento curricular.

2. Fazem parte das acções pedagógicas de iniciativa da escola, mas podem possuir a autonomia que as caracterizar.

3. A aprovação das candidaturas quer a projectos exteriores à escola quer a projectos da iniciativa da escola é sempre da competência do Conselho Pedagógico.

4. Todos os projectos com autonomia terão um coordenador, responsável pela sua ligação ao Director que superintende todos os projectos de candidatura exterior à escola.

## CAPÍTULO V

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 67.º

##### Regime de Funcionamento

1. A escola funciona em regime diurno e nocturno.

2. O funcionamento diurno da escola decorre entre as 8:15H e as 18:30H, decorrendo as actividades lectivas nos períodos seguintes: 8:15H-9:00H; 9:00H-9:45H; 10:00H-10:45H; 10:45H-11:30H; 11:45H-12:30H; 12:30H-13:15H; 13:30H-14:15H; 14:15H-15:00H; 15:15H-16:00H; 16:00H-16:45H; 17:00H-17:45H; 17:45H-18:30H.

3. O funcionamento nocturno decorre entre as 18:40H e as 23:20H, decorrendo as actividades lectivas nos períodos seguintes: 18:40H-19:25H; 19:25H-20:10H; 20:15H-21:00H; 21:00H-21:45H; 21:50H-22:35H; 22:35H-23:20H.

4. O horário de funcionamento pode ser sujeito a alteração sob proposta do Director ou Conselho Pedagógico, no âmbito da revisão deste regulamento.

## CAPÍTULO VI

### OFERTA EDUCATIVA DA ESCOLA

#### Artigo 68.º

##### Enquadramento Legal, Princípios e Valores

Em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, a Escola Secundária de Sebastião da Gama rege a sua actuação organizativa e pedagógica de forma a garantir:

1. O acesso à educação e o respeito pelo princípio da

liberdade de aprender e de ensinar, com tolerância para com as escolhas possíveis, tendo em conta que a escola pública portuguesa não se orienta por quaisquer directrizes filosóficas, estéticas, políticas, ideológicas ou religiosas;

2. Uma oferta educativa que responda às necessidades resultantes da realidade social envolvente;

3. Qualquer curso, incluído na oferta da escola, subordinará a gestão do seu currículo aos princípios educativos orientadores e critérios de competências essenciais previstos no Projecto Educativo da Escola, promovendo assim:

- a) O desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho;
- b) O desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, aberto ao diálogo e à livre escolha de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva;
- c) A interiorização do respeito e valorização da diferença racial, étnica, cultural, física ou intelectual.

#### **Artigo 69.º**

##### **Projecto Educativo**

1. O projecto educativo é o documento que consagra a orientação educativa da escola, explicitando os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa.

2. O projecto educativo é da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão, nos termos do regime legal e da alínea c do artigo 6º, do nº 1 do artigo 12º, e da alínea a do artigo 27º, deste regulamento.

3. O projecto educativo é concebido para um horizonte de três anos, findos os quais, e após respectiva avaliação do grau do seu cumprimento, eficiência e eficácia ou adequação às necessidades e interesses da população escolar, será sujeito a reformulação.

4. A competência para a matéria referida na parte final do número anterior é da competência dos órgãos referidos no número 2 deste mesmo artigo.

#### **Artigo 70.º**

##### **Projecto Curricular de Escola**

1. O projecto curricular de escola é o documento que concretiza e adequa, ao nível da escola, os planos curriculares definidos a nível nacional por que a escola opte, no âmbito do seu projecto educativo.

2. É da competência do Conselho Pedagógico, sob proposta das diferentes estruturas de coordenação e

supervisão, a concepção do projecto curricular de escola a elaborar em harmoniosa articulação com o projecto educativo.

3. O projecto curricular de escola é sujeito à respectiva avaliação nos parâmetros do número 3 do artigo anterior.

#### **Artigo 71.º**

##### **Cursos e Ciclos de Ensino**

Na escola são ministrados o terceiro ciclo do ensino básico, o ensino secundário e o ensinonocturno/educação de adultos básico e secundário, de acordo com o projecto educativo da escola e o estipulado em cada ano lectivo pela rede escolar.

## **CAPÍTULO VII GESTÃO CURRICULAR**

### **Secção I**

#### **Currículos, Programas e Actividades Educativas**

#### **Artigo 72.º**

##### **Competências da escola**

1. No domínio dos currículos, dos programas e das actividades educativas, compete à escola:

- a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção dos modelos pedagógicos, métodos de ensino e avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projecto educativo da escola e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.
- b) Desenvolver actividades curriculares e extracurriculares específicas, no ensino básico, no domínio do ensino da Língua Portuguesa como língua não materna, no cumprimento do disposto no Despacho Normativo n.º 7/2006.
- c) Organizar actividades de enriquecimento e complemento curricular de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola.
- d) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico, compensação e adequação educativa, promovendo a diferenciação pedagógica.
- e) Estabelecer protocolos com entidades exteriores à escola para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional e profissionalizante.

2. Relativamente à matéria referida na alínea b) do número anterior, a competência cometida à escola concretiza-se após aprovação do Conselho Pedagógico, numa atitude de articulação coerente com o projecto

educativo, e para inclusão no projecto curricular de escola.

3. Em conformidade com a norma legal que rege os princípios orientadores da organização e da gestão curricular do ensino básico, acima citada, as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo nacional e do projecto curricular de escola são objecto de um projecto curricular de turma, concebido, aprovado e avaliado pelo conselho de turma.

4. Em conformidade com a norma que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo do nível secundário de educação, já citada, o currículo nacional concretiza-se nos planos de estudos elaborados com base nas matrizes curriculares constantes daquela norma.

5. As estratégias de desenvolvimento e concretização do currículo nacional do ensino secundário e as opções curriculares efectuadas pela escola são objecto do projecto curricular de escola.

### **Artigo 73.º**

#### **Visitas de Estudo e Outras Actividades**

1. As visitas de estudo a realizar pelos alunos, promovidas no âmbito das actividades escolares, são consideradas acções de interesse relevante e, como tal, a sua realização é desejável.

2. As visitas de estudo e outras actividades regem-se pelas disposições da lei geral em vigor e pelas normas específicas que se seguem:

a) As visitas de estudo podem ser propostas por professores individualmente ou em grupo, mas sempre de acordo com a programação dos departamentos curriculares/grupos pedagógicos, devidamente inscritas no plano anual de actividades.

b) Numa perspectiva interdisciplinar, os proponentes de visitas de estudo indicam, em conselho de turma, as propostas que tencionam concretizar, que deverão constar do projecto curricular de turma, no ensino básico.

c) No dia programado para a visita de estudo, devem acompanhar a(s) turma(s) os professores proponentes e os docentes que tenham a(s) turma(s) no seu horário, salvo em casos devidamente fundamentados, sem prejuízo da participação necessária de outros docentes.

d) Os professores proponentes formalizam a proposta de visita de estudo através do preenchimento de impresso próprio, a requerer junto do Director, e dela constarão os seguintes elementos: itinerário, os objectivos da visita, o(s) nome(s) do(s) proponente(s), uma estimativa, tão aproximada quanto possível, da verba a despender, as turmas envolvidas e o número de alunos, o nome da empresa transportadora ou outro tipo de transporte, se o houver, e os nomes dos professores

acompanhantes, um por cada 15 alunos, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas.

e) A proposta referida no número anterior é entregue ao Director, com a antecedência mínima de oito dias, que decide sobre a possibilidade e o montante da participação e previne, com tempo, todos os intervenientes.

f) Compete aos proponentes das visitas de estudo efectuar todos os contactos necessários à sua realização, nomeadamente, com as entidades a visitar e com a empresa transportadora, e obter a necessária autorização dos encarregados de educação.

g) Os proponentes apresentam, com 72 horas de antecedência, listas nominais dos alunos que efectuem as visitas de estudo à Acção Social Escolar (para efeito do seguro escolar) e ao Director.

h) A realização das visitas de estudo será coordenada pelos professores proponentes ou, na sua ausência, pelos professores acompanhantes que, para tal, se organizarão do modo que acharem mais conveniente.

i) Os proponentes de visitas de estudo elaboram um relatório da actividade, referindo-se de forma particular à avaliação da consecução dos objectivos propostos. Este relatório deve ser entregue ao Director até oito dias após a data da realização da visita de estudo, devidamente assinado por todos os professores participantes.

j) Os alunos que não apresentem a autorização devidamente preenchida e assinada pelo respectivo encarregado de educação não poderão participar na visita de estudo.

l) Os alunos que não participem nas visitas de estudo devem assistir às aulas previstas nos seus horários.

m) As visitas de estudo e outras actividades que não constem do plano anual de actividades carecem de parecer favorável do Director, ouvido, sempre que possível, o Conselho Pedagógico.

n) As visitas de estudo devem, na medida do possível, serem programadas para o primeiro e segundo períodos.

## **Secção II AVALIAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I ENSINO BÁSICO**

#### **Artigo 74.º**

##### **Enquadramento Legal**

1. A avaliação dos alunos do ensino básico é regulada pelo Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209//2002, de 17 de Outubro; pelo Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro, alterado pelo Despacho Normativo n.º

18/2006; e ainda, pelo Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro, e pelos Despachos Normativos anuais que regulamentam os exames.

2. A avaliação nos cursos de educação e formação está definida no Despacho conjunto n.º 453/2004 que regula, na especialidade, estes cursos.

3. A avaliação nos cursos de educação e formação de adultos está definida na Portaria n.º 817/2007, de 27 de Julho.

### **Artigo 75.º**

#### **Objecto da Avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma.

2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

3. As aprendizagens nucleares e competências essenciais definidas no Currículo Nacional do Ensino Básico são as seguintes:

- a) Mobilizar saberes culturais, científicos e tecnológicos para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano;
- b) Usar adequadamente linguagens das diferentes áreas do saber cultural, científico e tecnológico para se expressar;
- c) Usar correctamente a língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar pensamento próprio;
- d) Usar línguas estrangeiras para comunicar adequadamente em situações do quotidiano e para apropriação de informação;
- e) Adotar metodologias personalizadas de trabalho e de aprendizagem adequadas a objectivos visados;
- f) Pesquisar, seleccionar e organizar informação para a transformar em conhecimento mobilizável;
- g) Adotar estratégias adequadas à resolução de problemas e à tomada de decisões;
- h) Realizar actividades de forma autónoma, responsável e criativa;
- i) Cooperar com outros em tarefas e projectos comuns;
- j) Relacionar harmoniosamente o corpo com o espaço, numa perspectiva pessoal e interpessoal promotora da saúde e da qualidade de vida.

4. A operacionalização específica de cada uma das aprendizagens nucleares e competências essenciais

acabadas de enumerar será feita na perspectiva de cada disciplina ou área curricular, tendo em conta os saberes, procedimentos e técnicas essenciais de cada área do saber, visando o desenvolvimento pelo aluno destas competências.

5. Nos termos da lei, os critérios gerais de avaliação são definidos pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano lectivo, de acordo com as orientações do currículo nacional para as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares, bem como os objectivos do projecto educativo e devem constar do projecto curricular de escola.

6. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem, pois, referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelos departamentos e grupos disciplinares e, com a indispensável adequação, pelo conselho de turma, no projecto curricular de turma.

7. Em conformidade com os números anteriores, e para seu cumprimento, o Conselho Pedagógico, sob proposta das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, elaborará os instrumentos de registo e avaliação a utilizar uniformemente por todas as áreas curriculares, em linguagem acessível e adequada à sua divulgação junto dos alunos, Pais e Encarregados de Educação.

8. Os departamentos curriculares e os grupos disciplinares estabelecem requisitos mínimos de aprendizagem indispensáveis à progressão do aluno e à sua transição de ano escolar, tendo presente que a retenção é sempre uma medida de excepção.

### **Artigo 76.º**

#### **Modalidades da Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação de diagnóstico, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

2. A avaliação de diagnóstico conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.

3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha da informação e tem como principal função a regulação do ensino e da aprendizagem.

4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores da escola, que

se realiza no final de cada período lectivo, utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa, no final de cada ano lectivo e no final de cada ciclo.

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, que compreende a realização de exames nacionais no 9.º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

5. A avaliação formativa expressa-se através das seguintes notações qualitativas: Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante e Excelente.

6. As notações acima referidas possuem por referência a seguinte escala numérica, respectivamente: 0%-49%; 50%-69%; 70%-89%; 90%-100%, e devem constar nos instrumentos de avaliação.

7. Para além da notação qualitativa na avaliação formativa, e considerando-se a função eminentemente reguladora da aprendizagem, que esta modalidade de avaliação assume, os instrumentos utilizados devem incluir apreciações e sugestões descritivas.

8. Os alunos só poderão ser submetidos a provas de avaliação na última semana de aulas de cada período escolar em casos devidamente comprovados.

9. Os alunos não podem ser sujeitos a momentos de avaliação formal sem terem tomado conhecimento da sua prestação em prova realizada anteriormente.

10. A avaliação sumativa interna exprime-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação sobre a evolução do aluno.

11. A avaliação sumativa, nas áreas curriculares não disciplinares, expressa-se de forma qualitativa através da menção de Não Satisfaz, Satisfaz, Satisfaz Bastante, acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

12. No 1.º período, a avaliação sumativa dos 7.ºs anos de escolaridade poderá, por decisão fundamentada do Conselho Pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.

13. Os procedimentos relativos à avaliação sumativa das disciplinas de organização semestral constam das alíneas do n.º 34 do Despacho Normativo n.º 1/2005.

14. A avaliação sumativa interna, no 9.º ano de escolaridade, poderá incluir a realização de uma prova global ou de um trabalho final, em cada disciplina ou área disciplinar, incidindo sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do ensino básico, à excepção das disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Portuguesa não Materna e de Matemática, relativamente às quais os alunos estão sujeitos a exames nacionais.

15. Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta de cada departamento curricular, aprovar a modalidade e a matriz das provas ou trabalhos, bem como as datas e os

prazos da sua realização.

### **Artigo 77.º**

#### **Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação formativa determina a adopção de medidas de diferenciação pedagógica, devendo, sob proposta do respectivo professor e conselho de turma, o órgão de direcção executiva mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a responder às necessidades particulares dos alunos.

2. A avaliação sumativa pode implicar a reanálise do projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

3. A avaliação sumativa realizada no final de cada ciclo dá origem à tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de “Aprovado” ou “Não Aprovado”, respectivamente.

4. A avaliação sumativa realizada no final de um ano de escolaridade, não coincidente com o final de ciclo, expressa-se com a notação verbal “Transitou” ou “Não Transitou”, compreendendo-se sempre que esta última decisão reveste carácter extraordinário, sendo uma medida de última instância na lógica de um processo educativo por ciclo.

5. As atitudes e procedimentos particulares, a considerar nas decisões anteriores, estão vertidos nos pontos 54 e 61 do já referido Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro.

6. A decisão de progressão ou retenção do aluno é da competência do conselho de turma, competindo ao director de turma coordenar o processo de tomada de decisões, garantido o seu carácter globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação assumidos.

7. Em situações de retenção, compete ao conselho de turma identificar as aprendizagens não realizadas pelo aluno, que devem ser consideradas, no ano lectivo seguinte, no projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado, procedendo em conformidade com o disposto no Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

8. A tomada de decisão relativa a uma retenção repetida no mesmo ciclo, à excepção do 9.º ano de escolaridade, só ocorre após a avaliação extraordinária prevista no artigo 4.º da norma legal citada no número anterior.

## **SUBSECÇÃO II ENSINO SECUNDÁRIO**

### **Artigo 78.º**

#### **Enquadramento Legal**

A avaliação dos cursos do ensino secundário está sujeita a regulamentação específica, em função da



natureza dos cursos:

1. Os cursos criados pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, regem-se, em matéria de avaliação, pelas Portarias específicas:

- a) Cursos tecnológicos: Portaria 550-A/2004, alterada pela Portaria 260/06, de 14 de Março;
- b) Cursos profissionais: Portaria 550-C/2004, alterada pela Portaria 797/2006, de 10 de Agosto;
- c) Cursos Científico-Humanísticos: Portaria 550-D/2004, alterada pela Portaria 259/06, de 14 de Março.
- d) Cursos do Ensino Recorrente, por módulos capitalizáveis: Portaria 550-E/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria 781/2006, de 9 de Agosto.

2. Os cursos criados pelo Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de Agosto, regem-se pelo Despacho Normativo n.º 338/93, de 21 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos Despachos Normativos n.º 45/96, de 31 de Outubro, e n.º 11/2003, de 3 de Março.

#### **Artigo 79.º**

##### **Objecto da Avaliação**

1. A avaliação tem por objecto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimentos dos objectivos globalmente fixados para o nível secundário da educação, bem como para os cursos e disciplinas nele integrados.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens globalmente fixadas para as disciplinas e áreas não disciplinares constantes nos respectivos planos de estudo.

3. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania ou da compreensão e expressão em língua portuguesa, constituem, numa perspectiva formativa, objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares, e serão tidas em conta nos critérios de avaliação.

4. Os critérios gerais de avaliação têm sempre como quadro de referência os objectivos do projecto educativo e constam do projecto curricular de escola.

5. Nos termos da lei, os critérios gerais de avaliação são definidos pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano lectivo, tendo em conta os diferentes cursos e disciplinas.

6. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelos departamentos e grupos disciplinares, e aplicados, adequadamente, pelo

conselho de turma.

7. Em conformidade com os números anteriores, e para seu cumprimento, o Conselho Pedagógico, sob proposta das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, elaborará os instrumentos de registo e avaliação, a utilizar uniformemente por todas as áreas curriculares, em linguagem acessível e adequada à sua divulgação junto dos alunos, Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 80.º**

##### **Modalidades da Avaliação**

1. No ensino regular, a avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

2. No ensino recorrente, por módulos capitalizáveis, a avaliação compreende ainda a avaliação diagnóstica e a avaliação diagnóstica globalizante.

3. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao Encarregado de Educação, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, e tem como objectivos a classificação e a certificação, e inclui:

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

5. A avaliação expressa-se através das seguintes notações qualitativas: Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

6. As notações acima referidas possuem por referência a seguinte escala numérica, respectivamente: 0-9 valores; 10-13 valores; 14-17 valores; 18-20 valores, e devem constar nos instrumentos de avaliação.

7. Os alunos só poderão ser submetidos a provas de avaliação na última semana de aulas de cada período escolar em casos devidamente comprovados.

8. Os alunos não podem ser sujeitos a momentos de avaliação formal sem terem tomado conhecimento da sua prestação em prova realizada anteriormente.

9. A avaliação sumativa, no final de cada período, expressa-se numa escala de zero a vinte valores.

10. As faltas de material assim como as faltas de respeito pelos valores individuais e colectivos serão considerados na componente da educação para a cidadania, não devendo em caso algum os alunos ser duplamente penalizados.

11. A avaliação sumativa externa realiza-se no ano

terminal da respectiva disciplina e aplica-se apenas aos alunos dos Cursos Científico-Humanísticos, excluindo os do ensino recorrente, nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de Português na componente de formação geral;
- b) Na disciplina trienal e nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica.

12. A avaliação, nas suas diferentes modalidades, assume, perante a natureza dos diferentes cursos, diferentes estratégias, formas, instrumentos e momentos de avaliação, pelo que se remete para os diferentes diplomas legais já referidos no artigo 43.º, cujo conhecimento se torna obrigatório.

### **Artigo 81.º**

#### **Efeitos da Avaliação**

1. A avaliação diagnóstica globalizante, no ensino recorrente, visa a validação de competências e conhecimentos adquiridos e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência de nível secundário de educação.
2. A avaliação formativa determina a adopção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
3. A avaliação sumativa, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, conduz à tomada de decisão, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão do nível secundário de educação e à admissão de matrícula.
4. As decisões e procedimentos referidos no número anterior constam de diplomas específicos referidos no artigo 79.º supra.

### **SECÇÃO III**

#### **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 82.º**

#### **Objecto e Âmbito**

- 1 – A presente subsecção visa regulamentar o regime de funcionamento dos cursos profissionais da escola secundária de Sebastião da Gama.
2. Este documento pretende regulamentar, baseando-se no n.º 2 do artigo 37.º da Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data.
3. É aplicável aos alunos matriculados nos Cursos Profissionais ministrados na Escola.
4. Este regulamento tem por base a legislação em vigor, nomeadamente:

- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto;
- Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho;

### **Artigo 83.º**

#### **Módulos em Atraso**

1. Procedimentos a aplicar no caso dos alunos com Módulos em Atraso:

##### **1.1. Renovação de matrícula**

Os alunos que tenham terminado o ano lectivo com módulos por concluir poderão, de acordo com o ponto 7.2 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho, proceder à renovação de matrícula, desses módulos, no ano escolar da respectiva frequência, na disciplina em que se integram, mediante o pagamento da totalidade da propina referente à mesma. Para tal, devem indicar essa pretensão nos impressos de matrícula.

1.1.1. A renovação de matrícula nos módulos não concluídos, obedece a autorização do órgão de gestão, mediante a disponibilidade de vagas e compatibilidade de horários.

1.1.2. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a dez, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte.

1.1.3. Caso o número de módulos em atraso seja superior a dez, à data da matrícula, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar, aí, recuperar os módulos em atraso, de acordo com o estipulado no ponto 1.2.4. Se não forem alcançadas as condições previstas no ponto anterior, o aluno permanecerá no ciclo de formação anterior, procedendo à regularização da matrícula, nos SAE (caso o curso exista).

##### **1.2. Recuperação de Módulos**

A Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio, no artigo 14.º, prevê que os alunos podem concluir os seus módulos, tendo em atenção entre outras coisas, os ritmos de aprendizagem. Assim, achou-se por bem definir o seguinte:

1.2.1 – Todo o aluno que não consiga concluir, dentro da carga horária estipulada, um módulo, terá que lhe ser dada, pelo professor da disciplina, a hipótese de concluir o mesmo, combinando com o aluno a estratégia a utilizar e a calendarização respectiva, até ao máximo de duas semanas a partir da data da conclusão do módulo. Caso o aluno seja interessado e assíduo (tenha cumprido o regime de presenças), terá uma segunda hipótese de recuperação, na semana subsequente à da primeira recuperação.

1.2.2. Se se tratar de aluno a frequentar o segundo ou o terceiro anos do curso, ainda lhe será facultada a possibilidade de recuperação

prevista no ponto 1.4. do artigo 115.º (época especial de recuperação).

1.2.3 – Se o aluno não tiver concluído os módulos em atraso, com o apoio do professor da disciplina, poderá autopropor-se, mediante inscrição e respectivo pagamento de taxa (a fixar pelo órgão executivo), à recuperação do(s) módulo(s) em atraso na(s) época(s) de exame permitida(s) para o seu ano de frequência.

1.2.4 – As épocas de exame para a recuperação de módulos, bem como o número máximo de módulos a recuperar por ano de escolaridade, é o que se define a seguir:

a) Para o 1.º ano do curso, é permitido aos alunos inscreverem-se para as épocas de Julho e Setembro, até um máximo de dez módulos, distribuídos pelas duas épocas de exame;

b) Para o 2.º e 3.º anos do curso, é permitido aos alunos inscreverem-se somente na época de Setembro, até um máximo de dez módulos, para os alunos do 2.º ano e até cinco módulos para os alunos do 3.º ano.

1.2.5. Inscrições para as épocas de exame para recuperação de módulos:

a) As inscrições para a época de Julho decorrerão durante a semana seguinte à afixação dos resultados escolares do ano lectivo, nos SAE;

b) As inscrições para a época de Setembro decorrerão durante a última quinzena de Julho, nos SAE.

1.2.6. Afixação de pautas: A afixação das pautas de recuperação de módulos, realizados em épocas especiais de recuperação ou em épocas de exame, decorrerá no prazo de cinco dias úteis a contar da data de realização das respectivas provas. Destas pautas, deverão constar todos os alunos que se inscreveram para a realização de cada módulo. Será marcada falta aos alunos que não tenham estado presentes, atribuída classificação quantitativa a cada módulo realizado e atribuída a informação de módulo não realizado (NR) aos restantes módulos.

1.2.7 – Outras situações terão de ser apreciadas pelo Director da Escola, mediante requerimento entregue pelo interessado nos SAE.

## Artigo 84.º

### Formação em Contexto de Trabalho

1. Condições de Acesso à Formação em Contexto de Trabalho:

1.1. Alunos a frequentarem o segundo ano do curso: Os alunos nas condições anteriormente referidas só poderão realizar a FCT se, no conjunto do elenco modular previsto, não ultrapassarem o total de dez módulos em atraso.

1.2. Alunos a frequentarem o terceiro ano do curso: Os alunos nas condições anteriormente referidas só poderão realizar a FCT se, no conjunto do elenco modular previsto, não ultrapassarem o total de cinco módulos em atraso.

1.3. Contabilização do número de módulos em atraso: Para a contabilização do número total de módulos em atraso deverão ter-se em conta as avaliações do final do segundo período lectivo. Será elaborada, nesta altura, pelo Director de Curso, a primeira listagem para colocação dos alunos nas empresas.

1.4 – Época especial de recuperação:

Aos alunos que, no final do segundo período, tenham um número de módulos em atraso superior ao previsto nos pontos 1.1 e 1.2 deste artigo, será dada, ainda, a possibilidade de recuperação de módulos em atraso, nas primeiras duas semanas do terceiro período lectivo, após o que será elaborada a listagem final para colocação dos alunos nos locais de FCT.

2. Procedimentos a desenvolver quando os alunos não são colocados em FCT:

Para os alunos que não forem colocados na FCT deverá o Conselho de Turma elaborar um calendário para que assistam a aulas das disciplinas com módulos em atraso e, se preparem para a recuperação dos módulos a realizar, em época de exame, até ao final das actividades lectivas de Junho.

2.1 - Os alunos que tenham terminado o ano lectivo sem realizar a FCT poderão, de acordo com o ponto 7.2 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho, proceder à renovação de matrícula, na FCT, no ano escolar da respectiva frequência, mediante o pagamento da respectiva propina. Para tal, devem indicar essa pretensão nos impressos de matrícula.

2.2 – Aos alunos que tenham concluído o plano curricular do curso, previsto para o segundo ano, na época de exames, será dada a oportunidade de acesso à FCT prevista para o final do segundo ano conjuntamente, com a FCT a realizar no final do terceiro ano do curso e, nas condições estabelecidas no protocolo a realizar, para o efeito, com a entidade responsável pela FCT.

2.3 – Aos alunos que tenham concluído o plano curricular do curso, previsto para o terceiro ano, na

época de exames, será dada a oportunidade de acesso à FCT e realização da PAP, no decurso do ano lectivo seguinte, de acordo com o estipulado no ponto 2.1. deste artigo. A realização da FCT e da PAP deverão ocorrer preferencialmente, durante o primeiro período lectivo.

#### **Artigo 85.º**

##### **Cumprimento do plano de estudos**

###### **1. Procedimentos a adoptar:**

Para garantir a totalidade do número de horas de formação, previsto na matriz dos cursos, para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas. Assim:

1.1 - Nas situações de colocação tardia ou falta de assiduidade do professor, as aulas previstas e não leccionadas serão recuperadas através de:

- a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas, de acordo com o previsto no ponto 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho;
- b) Aulas nos períodos de interrupção das actividades lectivas;
- c) Compensação de aulas (de acordo com o previsto no ponto 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho);
- d) Permuta entre docentes.

1.2. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data, serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno, de acordo com o estipulado pelo ponto 2 do artigo 35.º, da Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto.

#### **Artigo 86.º**

##### **Visitas de Estudo**

###### **1. Organização das visitas de estudo:**

1.1 – Todas as visitas de estudo a realizar terão de estar previstas no Plano de Actividades da Escola.

1.2. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, 12 tempos diários no máximo.

1.3. Os tempos lectivos devem ser divididos, por todos os docentes organizadores e acompanhantes, envolvidos na visita, como horas de formação efectuadas, quer o docente tenha ou não actividade lectiva prevista nesse dia com a turma.

1.4. Aos docentes que tendo aula prevista para o dia da realização da visita de estudo, e que nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição

da mesma, em dia e hora a combinar com os alunos, recorrendo caso necessário, à utilização dos tempos lectivos previstos para as disciplinas participantes na visita de estudo e de acordo com o previsto no ponto 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho.

#### **Artigo 87.º**

##### **Provas**

1. Tal como previsto, no artigo 22.º, da Portaria n.º 550-C de 21 de Maio a Prova de Aptidão Profissional, está devidamente regulamentada.

2. Tal como previsto, no artigo 25.º, da Portaria n.º 550-C de 21 de Maio, Formação em Contexto de Trabalho, está devidamente regulamentada.

## **CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 88.º**

##### **Núcleos de Estágio**

1. Os estágios de professores são assegurados sempre que houver necessidade do sistema, capacidade e interesse da escola e disponibilidade de um orientador.
2. Podem vir a estabelecer-se contratos de parceria ou protocolos com universidades que precisem deste serviço.

#### **Artigo 89.º**

##### **Secção de Formação do Conselho Pedagógico**

1. Compete a esta secção elaborar a proposta do plano de formação contínua dos professores e do pessoal não docente, bem como orientar todas as actividades relacionadas com a mesma formação.
2. Este plano resulta da auscultação dos vários sectores: departamentos, grupos pedagógicos, coordenadores de ciclo, conselho administrativo e pessoal não docente.
3. Além dos elementos do Conselho Pedagógico oportunamente designados, pertence a esta secção, por inerência de funções, o representante do pessoal não docente no Conselho Pedagógico.
4. Esta secção rege-se pelas normas próprias do regimento do Conselho Pedagógico e pelas orientações emanadas desse órgão de coordenação e de orientação.

#### **Artigo 90.º**

##### **Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago**

1. A escola faz-se representar nos órgãos de gestão do Centro de Formação Ordem de Santiago, nos termos da legislação em vigor.

2. Todos os anos, por proposta da secção de formação aprovada em Conselho Pedagógico, a escola apresenta ao Centro as necessidades de formação.

## **CAPÍTULO IX ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

### **Artigo 91.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A escola, através do Director, apoia e responsabiliza a Associação de Estudantes, como forma de participação dos alunos na vida escolar e de aprendizagem de métodos democráticos.
2. O Director faculta à Associação de Estudantes um local apropriado para sede e apoia as suas actividades, desde que não comprometam nem perturbem o normal funcionamento da componente lectiva.
3. A escola conta com a colaboração da Associação de Estudantes, mormente na animação cultural e desportiva da comunidade escolar e na sensibilização e mobilização de representantes dos alunos nos órgãos de gestão e nas estruturas educativas da escola.
4. As actividades desenvolvidas no espaço escolar pela Associação de Estudantes carecem de autorização do Director.

### **Artigo 92.º**

#### **Associação de Pais**

1. Na sequência do direito e dever dos pais e encarregados de educação de participar na vida escolar, o Director proporciona os meios necessários ao funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Além de um local para sede, a escola coloca à disposição da associação a sua estrutura organizacional para facilitar os contactos com alunos, professores e encarregados de educação.
3. As acções de intervenção e colaboração da associação na vida escolar são coordenadas em estreita colaboração com o Director.
4. A nível de turma, a relação da Associação de Pais e Encarregados de Educação faz-se através dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma.
5. Pertence à Associação de Pais e Encarregados de Educação designar os representantes dos encarregados de educação no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, e nos conselhos de turma de natureza disciplinar, nos casos de ausência prevista dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

### **Artigo 93.º**

#### **Associação de Ex-alunos**

Na medida em que lhe for solicitada, a escola, através do Director, prestará a colaboração e o apoio ao seu alcance às actividades desenvolvidas por ex-alunos da escola ou pela Associação dos Antigos Alunos de Sebastião da Gama.

## **CAPÍTULO X RECURSOS HUMANOS**

### **SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 94.º**

#### **Estatuto do Professor**

1. Os professores desempenham um papel singular no desenvolvimento do projecto educativo da escola, nomeadamente, participando, através dos seus representantes, nos órgãos de gestão e administração, bem como integrando as estruturas de orientação educativa, de acordo com as normas definidas neste regulamento interno.
2. Cabe-lhes, especialmente, promover as aprendizagens dos alunos, assegurando o acompanhamento eficaz do seu percurso escolar e fomentando as actividades e projectos que promovam a qualidade educativa.
3. No que se refere a direitos e deveres, além dos previstos no Estatuto da Carreira Docente, devem ser tidas em conta as normas especiais deste regulamento interno.

### **Artigo 95.º**

#### **Direitos e Deveres Especiais**

1. Os professores têm direito a beneficiar de condições condignas para o exercício da sua actividade.
2. Os professores têm o direito de utilizar todos os recursos pedagógico-didácticos existentes na escola.
3. Na impossibilidade de comparecer na sua aula, o professor tem o direito/dever de proporcionar à turma/aos alunos o material didáctico por si produzido, ou o plano previsto para a aula.
4. No cumprimento do Despacho n.º 13 599/2006, de 28 de Julho, que preconiza o conceito da escola a tempo inteiro, o professor deve cumprir com o plano estratégico que for assumido pelo Director.
5. À hora da aula, o professor deve dirigir-se à respectiva sala, levando consigo o livro de ponto e as chaves que irá utilizar.
6. Se o professor não se apresentar na sala à hora da respectiva aula, com a dilação de 5 minutos, ser-lhe-á marcada falta de presença, se o funcionário de serviço no piso não tiver obtido instruções em contrário.
7. Se o professor detectar alguma situação anómala, deve chamar o funcionário do piso, para a resolução do

problema, se estiver ao alcance deste. Em caso contrário, o professor deve pedir ao funcionário que informe oportunamente o Director, excepto se a situação requerer medidas e informação imediatas.

8. No final de cada aula, o professor deve certificar-se de que a sala se encontra em boas condições e deixá-la fechada à chave.

9. O professor deve registar as faltas dos alunos no livro de ponto, da primeira à última aula do ano escolar.

10. Os professores que utilizem livro de ponto próprio devem deixá-lo diariamente no armário respectivo para poder ser consultado oportunamente pelo director de turma.

11. Durante o decorrer da aula, nem professores nem alunos devem abandonar a sala, a não ser por razões de força maior.

12. Nenhum professor pode mudar de sala de aula de forma permanente ou sair da escola com os alunos sem prévia autorização do Director.

13. O não cumprimento do disposto nos dois números anteriores implica a marcação de falta.

14. Sempre que um aluno se recuse a abandonar a sala depois de receber ordem de saída, o professor deve solicitar a presença de um funcionário de serviço no piso.

15. No caso de ocorrer um acidente com qualquer membro da comunidade escolar, os professores devem providenciar a assistência, interna ou externa, mais adequada à situação.

16. Os professores não devem guardar quaisquer objectos e valores pertencentes aos alunos.

17. Os professores devem participar nas reuniões para que forem legalmente convocados e colaborar nas tarefas, preferencialmente de conteúdo técnico-pedagógico, que lhes forem atribuídas.

18. As aulas e as reuniões não podem ser interrompidas, a não ser por razões de força maior.

19. Os professores devem manter os telemóveis desligados durante as aulas e as reuniões.

20. Na eventualidade de sobreposição de tarefas e não sendo possível diferenciá-las, o professor assina a presença numa das tarefas, preenchendo o impresso da justificação interna.

## **SECÇÃO II**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **SUBSECÇÃO I DIREITOS ESPECÍFICOS**

##### **Artigo 96.º**

##### **Direitos Específicos**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na

lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e que, de acordo com o artigo 3.º do regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho), compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais do estabelecimento de educação, nos termos da lei.

2. O pessoal não docente tem o direito de usar de condições condignas para o exercício das actividades.

#### **SUBSECÇÃO II DEVERES GERAIS E ESPECÍFICOS**

##### **Artigo 97.º**

##### **Deveres Gerais e Específicos**

1. Ao pessoal não docente cabem os deveres gerais que constam da lei geral e especificamente os constantes do n.º 4, do Artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, bem como os constantes do Capítulo II, n.º 4.º, do Decreto-Lei n.º 184/2004, acima citado.

2. Os deveres gerais de acordo com as normas legais acima referidas são:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

3. Os deveres específicos, de acordo com as normas supra-referidas, são:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização do estabelecimento de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades nele prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo na execução desses objectivos;

- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente;
- g) Respeitar no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

4. Concretamente, é-lhe reconhecido um papel importante na formação dos alunos, em especial aos auxiliares de acção educativa e aos técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, no acompanhamento e integração na comunidade escolar, na promoção de um bom ambiente educativo e no respeito pelas regras de convivência.

5. No âmbito e no respeito pela lei em vigor, em matéria de avaliação, o pessoal não docente deve, periodicamente, elaborar uma ficha de auto-avaliação do seu desempenho, de acordo com os objectivos definidos pelo órgão de gestão e de administração para o respectivo sector.

#### **Artigo 98.º**

##### **Deveres Especiais do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa**

1. Ao Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de acção educativa;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, normas de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas;

- j) Manter permanentemente actualizado o chaveiro.

2. Aos Auxiliares de Acção Educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela escola e pelo trabalho que, em comum, nela deve ser efectuado. Ao Auxiliar de Acção Educativa compete:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Cooperar nas actividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- d) Providenciar a limpeza, a arrumação, a conservação e a boa utilização das instalações e do material e equipamento de comunicação, bem como dos equipamentos didácticos e informáticos, necessários ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- k) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e Bibliotecas escolares.

#### **Artigo 99.º**

##### **Outros Deveres Especiais do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa**

1. Os funcionários de serviço devem abrir as portas das oficinas, laboratórios, ginásios e salas de secretariado, informática e biologia. Devem, ainda, prestar atenção à abertura de outras salas, sempre que necessário.
2. O funcionário de serviço ao piso deve assegurar, até à chegada do professor, a disciplina dos alunos nos corredores.
3. Deverá marcar falta aos professores que não compareçam no espaço de 5m após a hora da aula, desde

que não tenham obtido informações ou instruções em contrário pelo órgão de gestão.

4. O funcionário do piso deve marcar igualmente falta aos professores que não cumpram integralmente o tempo previsto para a aula.

5. Durante os intervalos devem providenciar para que as salas se mantenham limpas, arrumadas e com o material didáctico necessário. No caso de se verificarem anomalias, os funcionários devem restabelecer a ordem, e em casos especiais, comunicar o facto à Direcção Executiva, em impresso próprio.

6. Os funcionários não devem permitir a permanência dos alunos nos corredores, escadas e átrios. No entanto, podem permitir a sua passagem pelo corredor do primeiro piso em dias de chuva ou o acesso aos cacifos, desde que não o façam em grupo e não perturbem o normal funcionamento das aulas.

7. Os funcionários de serviço de apoio às salas de aula devem impedir conflitos e comportamentos inadequados dos alunos, enquanto aguardam a chegada do professor.

8. Ocorrendo uma situação de conflito que não possam resolver pelos seus próprios meios, os funcionários devem chamar a segurança da escola e garantir a vigilância dos alunos envolvidos. Na impossibilidade de chamar a segurança, devem comunicar a ocorrência ao Director.

9. Os funcionários não devem guardar quaisquer objectos e valores pertencentes aos alunos.

10. O serviço distribuído pelo Director deve ser cumprido correcta e integralmente. Na falta de um funcionário, o seu serviço deve, tanto quanto possível, ser realizado pelos restantes funcionários do grupo.

11. Na mudança de turno, o funcionário deve transmitir ao seu substituto todas as informações de serviço necessárias ao cabal desempenho das suas funções.

12. Os funcionários devem picar o ponto à entrada e à saída do serviço, competindo ao chefe registar as respectivas faltas.

13. Os funcionários de apoio às salas devem manter sempre em ordem o dossier com os horários do piso e as chaves necessárias à abertura das salas.

14. Antes de encerrar a escola, devem todos os funcionários certificar-se de que portas e janelas ficam devidamente fechadas, e as luzes totalmente desligadas.

### **Artigo 100.º**

#### **Deveres Especiais do Pessoal Administrativo**

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do director, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

2. O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

3. Compete ao assistente de administração escolar:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro quando, para tal, designado pelo director;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão de alunos;
- h) Providenciar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas se necessário.



**SUBSECÇÃO III  
DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA**

**Artigo 101.º**

**Dependências Hierárquicas**

1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do director da escola.
2. Sem prejuízo do número anterior, dependem hierarquicamente da Chefe dos Serviços de Administração Escolar todos os funcionários afectos a estes serviços.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o pessoal auxiliar da acção educativa depende hierarquicamente da encarregada de coordenação do pessoal auxiliar.

**SUBSECÇÃO IV  
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

**Artigo 102.º Regime Disciplinar**

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública, já citado.

**Artigo 103.º**

**Responsabilidade Disciplinar**

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão executivo da escola.
2. O pessoal não docente que integre órgãos de administração do estabelecimento de educação é disciplinarmente responsável perante o director regional de educação respectivo.

**CAPÍTULO XI**

**ALUNOS**

**Artigo 104.º**

**Estatuto dos Alunos**

1. O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior (Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 02 de Setembro, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno da Escola.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento,

pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, Regulamento Interno da Escola e demais legislação aplicável.

- a) Aos alunos, no âmbito da sua responsabilidade disciplinar, implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, regulamento interno da escola, património da escola, demais alunos, funcionários e em especial os professores;
- b) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
- c) A escola propõe-se promover a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo, a efectiva aquisição de saberes e competências e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
- d) A escola deve valorizar e reconhecer o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar dos alunos, bem como o desempenho de acções meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

**Artigo 105.º**

**Direitos e Deveres do Aluno**

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e de respeitar activamente os valores e os princípios nacionais insertos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino; assim como os valores contidos na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, na Convenção sobre os Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto pressupostos de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores da pessoa, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional.

**Artigo 106º**

**Direitos Especiais**

1. Todos os alunos têm direito a eleger e serem eleitos para a Associação de Estudantes e a participarem nas actividades da vida académica associativa.
2. Todos os alunos têm direito a beneficiar de condições condignas no exercício da sua actividade.
3. O aluno tem o direito de ser periodicamente informado sobre o percurso da sua aprendizagem,

incluindo a avaliação que vai sendo feita ao longo do ano lectivo.

4. Constitui direito do aluno utilizar as instalações e equipamentos da escola, de acordo com os regulamentos específicos desses serviços ou as indicações do responsável, ou dos professores e funcionários, no exercício da sua função.

5. De igual modo, e com as mesmas condições, é garantido ao aluno o acesso às instalações e espaços escolares, bem como o ser recebido pelos órgãos de gestão e administração escolar.

6. Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma.

- a) As reuniões devem ser solicitadas, por escrito, ao Director, por um terço dos representantes dos alunos, com antecedência mínima de três dias úteis.
- b) No documento citado deve constar o assunto, a hora e dia da reunião, de forma a não prejudicar o cumprimento das actividades lectivas.

7. O delegado e o subdelegado de turma podem solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma/coordenador pedagógico de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

- a) As reuniões de turma são presididas pelo respectivo director de turma/coordenador pedagógico de turma, assessorado pelo delegado de turma e secretariadas pelo subdelegado que elabora a acta.
- b) Uma vez solicitada, a reunião deve realizar-se no prazo de uma semana, em dia e hora a acordar com o director de turma/coordenador pedagógico de turma.
- c) A ordem de trabalhos é igualmente acordada com o director de turma/coordenador pedagógico de turma.
- d) Os assuntos tratados na reunião terão o tratamento adequado pelo director de turma/coordenador pedagógico de turma ou serão posteriormente encaminhados, pelo director de turma/coordenador pedagógico de turma, para os órgãos de administração e gestão competentes, sendo a acta entregue ao coordenador dos directores de turma ou ao

coordenador dos cursos de ensino recorrente e arquivada no dossier respectivo.

- e) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação na reunião do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

8. O regulamento interno é entregue aos alunos quando iniciam a frequência da escola:

- a) No acto da matrícula, os pais e encarregados de educação devem subscrever e fazer subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, da aceitação do regulamento interno e do compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- b) Sempre que o regulamento seja objecto de actualização, deve ser publicitado na página electrónica da escola e consultado pela comunidade escolar.

### **Artigo 107º**

#### **Deveres Especiais**

1. Os alunos devem trazer sempre consigo o cartão de estudante, sem o qual poderão ser impedidos de entrar na escola ou nela permanecerem. Sempre que a apresentação daquele documento seja solicitada por qualquer professor ou funcionário, no desempenho das suas funções, o aluno deve apresentá-lo.

2. Aos alunos não é permitida a permanência nos corredores, nas escadas e átrios durante o decorrer das aulas. Também não é permitida a utilização dos corredores durante os tempos lectivos, excepto como acesso a determinados sectores da escola, nomeadamente, SASE, Biblioteca, Sala de Estudo, desde que não perturbem o normal funcionamento das aulas.

3. Os alunos, ao circularem pela escola e, em especial, nos corredores e nas escadas, devem fazê-lo de forma disciplinada e sem atropelos.

4. Os alunos devem apresentar-se nas respectivas salas de aula na hora indicada no seu horário e aguardar disciplinadamente a chegada do professor ou instruções do funcionário do piso. Se for necessário abandonar o espaço, devem dirigir-se para outro espaço pedagógico, de forma ordeira.

5. No caso de os alunos verificarem danos na sala ou no equipamento, devem comunicá-los ao professor.

6. O aluno responsável por qualquer dano relativamente ao estado de conservação ou limpeza de

equipamentos ou espaços escolares, provocado deliberadamente ou por manifesta negligência, é sujeito a medidas disciplinares.

7. Os alunos que pretendam afixar algum material de interesse pedagógico ou outro, devem fazê-lo nos locais para o efeito destinados e com prévia autorização da Direcção Executiva.

8. Os alunos não podem transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos demais alunos ou a terceiros, cumprindo com as normas da escola relativamente a esta matéria.

9. Os alunos têm o dever de respeitar a autoridade do professor.

10. A gravação de imagens ou registos sonoros sem a prévia concordância das pessoas visadas, bem como a sua utilização para fins que não sejam os previstos, no caso da concordância a que se referiu, está sujeita a procedimento disciplinar, o que não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

11. Os alunos não podem praticar jogos de azar.

12. Os alunos não podem possuir e não podem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

13. Os alunos devem permanecer na escola durante o seu horário. Excepcionalmente, podem os Encarregados de Educação dar autorização de saída aos seus educandos, por escrito, e sob assinatura de termo de responsabilidade.

14. No Ensino Básico, apenas aos alunos com idade igual ou superior a dezasseis anos, e com autorização do E.E. é permitida pela Direcção o acesso à saída nos intervalos e tempos livres.

### **Artigo 108.º**

#### **Medidas Disciplinares**

1. O regime das medidas disciplinares é o que consta do V Capítulo da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações nela introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, e devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos

da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projecto Educativo da Escola.

2. De acordo com os artigos 26.º e 27.º da supra citada lei, as medidas disciplinares a aplicar aos alunos podem ser medidas correctivas e medidas sancionatórias:

2.1. As medidas correctivas visam objectivos de carácter pedagógico, preventivo, dissuasor e de integração, assumindo uma natureza eminentemente cautelar. As medidas correctivas são as seguintes:

a) A advertência:

i) Esta medida consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

ii) A advertência, na sala de aula, é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender ou advertir o aluno.

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

i) Esta medida é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, atribuindo-lhe o professor actividades para o aluno desenvolver.

ii) A saída do aluno da sala de aula implica obrigatoriamente o seu encaminhamento para a biblioteca, para a sala de estudo ou para junto do funcionário do piso acompanhado do documento elaborado para o efeito.

iii) É o docente que determina o tempo, durante o qual o aluno deverá permanecer fora do espaço da aula e se a medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta disciplinar ao aluno.

iv) No caso de existir falta, esta será sempre injustificada

c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar:

i) As tarefas e as actividades referidas acima podem ser designadamente, apoiar os Docentes na preparação ou na realização de actividades

escolares, ou os Auxiliares de Acção Educativa no trabalho da Biblioteca/Centro de Recursos, Bar dos Alunos, Refeitório, Sala de Estudo, *Ateliers*, Casas de banho, corredores internos ou externos, pátios, etc., podendo, para o efeito, e se necessário, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária (até ao máximo de 1 hora) ou semanal (até ao máximo de 5 horas), do aluno na escola, a fim de evitar que essas actividades colidam com as actividades curriculares e extra curriculares do mesmo.

- ii) É competente para aplicar esta medida o Director de Escola, ouvido o Director de Turma com quem articula a ocupação do aluno. Por seu lado, o D.T. deve fazer a descrição da aplicação da medida, dá-la a conhecer ao aluno visado e ao professor ou ao funcionário que acompanhará o aluno na realização das actividades.
- iii) Após a realização das actividades, o professor ou funcionário que acompanhou o aluno prestará a informação adequada e entregará ao D.T..
- iv) Esta actividade deve ser comunicada pelo meio mais expedito ao Encarregado de Educação, antes da execução da medida.
- v) Após o cumprimento da medida correctiva, o aluno, obrigatoriamente, elaborará um relatório que será arquivado pelo D.T. no processo do aluno.
- vi) O aluno, ao qual foi aplicada esta medida correctiva, não poderá sair da escola durante o respectivo horário. Para o efeito, o Director da Escola comunicará esta medida ao responsável pela segurança na Escola.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

- i) A medida acima referida tem em vista os equipamentos ou espaços de carácter lúdico, bem como determinados espaços ou equipamentos da escola que possam ser usados pelo aluno a quem foi aplicada a pena.
- ii) É competente para aplicar esta medida correctiva o Director da Escola, que deve circunscrever-se aos procedimentos do número anterior.

iii) A comunicação donde consta esta medida é rubricada por todos os intervenientes, depois de informado pessoalmente, se possível, o Encarregado de Educação.

iv) Cópia da comunicação é dada ao professor ou funcionário responsável pelos equipamentos, materiais ou espaços alvo desta interdição, para que arquive em dossier próprio e afecto ao espaço em causa.

v) O original é, após cumprimento da medida aplicada, arquivado no processo individual do aluno e entregue cópia à Assessora Jurídica da Directora responsável pelos procedimentos disciplinares.

e) A mudança de turma, medida correctiva da competência exclusiva do Director da Escola, que, para o efeito, deve ouvir os Directores de Turma respectivos.

2.2 As medidas sancionatórias traduzem uma censura disciplinar ao comportamento assumido pelo aluno, e são, obrigatoriamente, objecto de participação imediata, por quem a presenciou (professor ou funcionário), ao Director de Escola, para efeitos de procedimento disciplinar, e com conhecimento ao Director de Turma:

- a) A repreensão registada.
- b) A suspensão por um dia.
- c) A suspensão da escola até dez dias úteis.
- d) A transferência de escola.

3. Têm legitimidade para aplicar as medidas disciplinares sancionatórias, antes mencionadas, os seguintes elementos da comunidade educativa da escola:

3.1. A aplicação da repreensão registada é da competência:

- i) Do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula.
- ii) Do Director de Turma no cumprimento da Norma de Serviço sobre procedimentos disciplinares, em vigor na escola.
- iii) Do Director, nas restantes situações.
- iv) Esta medida disciplinar sancionatória é averbada no processo individual do aluno e dela deverá constar a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito, que norteou tal decisão.

- 3.2 A suspensão por um dia, em casos excepcionais, pode ser aplicada, pelo Director da Escola, sem obrigatoriedade de precedência de procedimento disciplinar, desde que assuma carácter dissuasor e garanta o direito de audiência e defesa do interessado bem como a fundamentação dos factos que a suportam.
- 3.3 A aplicação da suspensão até dez dias úteis é da competência do Director da Escola, que pode, para o efeito, ouvir o respectivo Conselho de Turma e os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos.
- 3.4 A aplicação da medida de transferência de escola é da competência exclusiva do Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
- 4 As faltas dadas na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória devem ter relevância na assiduidade e na avaliação dos alunos.
  - a) As faltas decorrentes dos dias de suspensão são contabilizados, para todos os efeitos, como faltas de assiduidade injustificadas.
  - b) A medida sancionatória de suspensão deve ser considerada por cada professor no âmbito da avaliação na área de “saber estar/ser” na respectiva disciplina/actividade do aluno
- 5 No desenvolvimento do procedimento disciplinar ou na sequência dele, deve o aluno, caso seja entendido pertinente ou necessário pelos intervenientes no processo, ser ouvido ou encaminhado para os SPO/EE.
- 6 No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do anormal funcionamento das actividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 6.1 Os dias de suspensão preventiva são determinados em função do motivo invocado acima e não podem ultrapassar o n.º de dez.
- 6.2 Os dias de suspensão preventiva já aplicados serão deduzidos aos dias da suspensão aplicada.
- 6.3 Se, eventualmente, tiver havido lugar ao cumprimento de dias de suspensão preventiva superior aos dias da medida sancionatória de suspensão, estes não produzem quaisquer efeitos sobre o controlo da assiduidade.
- 6.4 O Encarregado de Educação é imediatamente informado da medida de suspensão preventiva.
- 7 Ao aluno que tenha sido alvo de medida disciplinar preventiva ou de medida disciplinar sancionatória deve ser garantido um plano de actividades pedagógicas.
- 8 Compete ao Director da Escola, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação, estabelecer os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar de suspensão é executada.
- 9 Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 10 Cumulação de medidas disciplinares:
  - 10.1 A aplicação das medidas correctivas previstas anteriormente é cumulável entre si.
  - 10.2 A aplicação de medidas correctivas é cumulável entre si.
  - 10.3 A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 11 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 12 O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 13 Os alunos detentores de cargos que são alvo de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias devem ser destituídos dos cargos pelos cargos pelas entidades competentes para a convocatória do acto eleitoral, promovendo-se novas eleições.

**Artigo 108 A.º**

**Tramitação do processo disciplinar**

1. A aplicação de dias de suspensão de escola, conforme previsto no Estatuto do Aluno e neste Regulamento, carece de precedência de audição em procedimento disciplinar do aluno visado.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do Director de Escola.
3. A participação é produzida pelo professor titular da disciplina, ou seu substituto, se a violação do dever ocorrer no espaço onde se realizam as actividades escolares; se a transgressão ocorrer fora do espaço acima referido, a participação é elaborada por quem a presenciar, funcionário ou professor, e é imediatamente entregue ao Director da Escola, nos termos do n.º 2.2 do artigo anterior.
4. A instauração de procedimento disciplinar ocorre no dia útil seguinte ao do conhecimento da situação participada.
5. Nesta mesma data, procede-se, ainda ao seguinte:
  - a) Nomeação do instrutor do processo;
  - b) Notificação do Encarregado de Educação;
6. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada nos termos da lei e no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data da notificação do instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar;
7. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Director da Escola o relatório final, elaborado nos termos previstos no Estatuto do Aluno (art.º 43/n.º9/a), b), c) e d)) donde conste a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
8. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
9. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, quando maior de idade, no prazo de um dia útil, e dois dias úteis após ter sido proferida, quando o aluno for menor de idade, ao Encarregado de Educação.
10. As competências cometidas, neste Regulamento e no Estatuto do Aluno, ao Director da Escola podem, ao abrigo do mesmo Estatuto, ser delegadas no Conselho de Turma.
11. Assim, nos termos da lei, as competências referidas no artigo 108.º/2.1/c)/ii, iv e d)/ii, n.º 3.2, e n.º 8, e n.º 2 e 3 deste artigo, por delegação do Director da Escola nos Conselhos de Turma, podem ser subdelegadas, nos termos da lei, nos respectivos Directores de Turma.
12. No respeitante ao número 3.3. do mesmo artigo 108.º, a competência para decidir e aplicar a medida sancionatória de suspensão da Escola, pode ser delegada no Conselho de Turma, com a faculdade de subdelegar, nas condições do n.º 14.
13. O Director de Turma que, por subdelegação, passe a deter a competência expressa no n.º 3.3 do artigo 108.º-, e considere que a violação do dever possui um grau de gravidade susceptível da aplicação de medida disciplinar sancionatória até três dias de suspensão da escola passa, também, por subdelegação do Conselho de Turma, a deter a competência para a instauração de procedimento disciplinar.
14. Se, na sequência de procedimento disciplinar, no relatório final do instrutor, entregue no prazo legal, a medida sancionatória proposta não ultrapassar os três dias de suspensão da escola e merecer a concordância do Director de Turma, este aplica, por subdelegação da competência, a medida proposta.
15. Se a medida proposta, não ultrapassando os três dias de suspensão, não obtiver o acordo do Director de Turma, este convoca, através do órgão de gestão, para efeitos de decisão final e aplicação de medida disciplinar, o respectivo Conselho de Turma, que reúne no espaço máximo de 48 horas, relativamente à sua tomada de decisão.
16. Se, na sequência de procedimento disciplinar, no relatório final do instrutor, se propuser medida disciplinar superior a três dias, e o Director de Turma concordar com o proposto, envia, para decisão do Director da Escola, o referido relatório acompanhado de todo o processo.
17. A nomeação de instrutor será sempre da exclusiva competência do Director da Escola.
18. O despacho de delegação de poderes e de subdelegação de poderes carece de publicação em Diário da República, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

19. Toda a documentação processual deve ser normalizada oficialmente na escola.

### **Artigo 109.º**

#### **Dever de Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 110º**

#### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Director de Turma ou Coordenador Pedagógico nos suportes administrativos existentes para o efeito.

### **Artigo 110º - A**

#### **Natureza das Faltas**

1. O Estatuto do Aluno prevê dois tipos de faltas, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

3. Os alunos devem trazer diariamente os materiais necessários ao funcionamento das actividades lectivas. O incumprimento deste dever implica:

a) A marcação da falta de material que deverá ser feita no livro de ponto, através da indicação do número de ordem do aluno, seguido das iniciais FM.

b) Estas faltas quando consecutivas e em número de 3 ou de 6 interpoladas à mesma disciplina ou actividade terão que ser comunicadas ao E.E.,

através do meio que o DT considerar mais expedito.

c) No caso das faltas atrás mencionadas, o DT deve procurar averiguar, junto do EE, qual o motivo que as origina. Se resultarem de dificuldades económicas para aquisição de material, o Director de Turma deve encaminhar o Encarregado de Educação para os Serviços de Acção Social Escolar e/ou informar o Conselho de Turma desse facto, consoante aplicável.

d) Em qualquer das situações o EE deve justificar as faltas através de impresso comum de justificação de faltas dos discentes. No caso de as faltas atrás mencionadas não serem justificadas ou, o motivo apresentado não ser aceite pelo DT, as mesmas convertem-se numa falta de presença injustificada, sem prejuízo de serem ponderadas na avaliação do aluno;

e) No caso em que o material em falta condicione determinantemente a participação efectiva do aluno na consecução das actividades da aula, o professor titular da disciplina decide se a falta deve ser qualificada como falta de presença, susceptível de justificação nos termos do disposto da alínea anterior.

### **Artigo 111º**

#### **Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou coordenador pedagógico de turma.

2. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou coordenador pedagógico de turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3. O director de turma ou o coordenador pedagógico de turma deve solicitar, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

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

#### **Artigo 111º - A**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo anterior (111.º);
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo coordenador pedagógico de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 112.º**

##### **Excesso Grave de Faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo coordenador pedagógico de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola,



procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º (Estatuto do Aluno), bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão (um dia) prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º (Estatuto do Aluno).

### **Artigo 113.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
3. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
4. O plano individual de trabalho deve incidir sobre a “matéria/conteúdos” onde o aluno revela deficiências de aprendizagem. Deve ser realizado de acordo com as seguintes modalidades:
  - a) Trabalho escrito/prático; Apresentação oral; Resolução de fichas de trabalho;
  - b) A realização do plano individual de trabalho deve ser formalizada através de documento próprio existente no dossier da Direcção de Turma e deve ser assinada pelo aluno, encarregado de educação, professor(es) da(s) disciplina(s) e pelo Director de Turma.
  - c) O documento referido na alínea anterior deve referir o seguinte:
    - as implicações do incumprimento do dever de assiduidade;

- Identificar as aprendizagens a recuperar;
- O tipo de trabalho a realizar pelo aluno.

5. A avaliação do plano individual de trabalho deve ser enquadrada nos instrumentos de avaliação dos vários grupos pedagógicos, com a respectiva ponderação, de acordo com a modalidade utilizada.

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

7. Se se mantiver a situação de incumprimento do dever de assiduidade do aluno, mesmo após o estabelecimento do plano individual de trabalho, e, com o objectivo de prevenir o abandono escolar, o director da escola pode propor a reorientação escolar do aluno para um percurso escola alternativo: ainda, eventualmente, no decurso do mesmo ano lectivo, se as circunstâncias o justificarem, no caso de um percurso curricular alternativo abrangido pelo Despacho Normativo n.º 1/2006, ou num CEF ou Curso Profissional, desde que no decurso do 1.º período, ou no ano lectivo seguinte, para qualquer percurso escolar alternativo (PCA, CEF ou Profissional).

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta no caso do Ensino Básico. No caso do Ensino Secundário, o aluno não progredirá nas disciplinas onde se verificar a situação de incumprimento.

9. No Ensino Básico, entende-se por “incumprimento reiterado” a situação do aluno que, tendo ultrapassado o limite de faltas injustificadas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Estatuto e tendo cumprido um plano individual de trabalho, ou esteja a cumprir, incorra novamente na violação do limite de faltas injustificadas em qualquer outra disciplina que não tenha sido alvo de PIT, ou em que, mesmo não tendo sido alvo de PIT, tenha ultrapassado o limite de faltas estabelecido aquando da informação da necessidade de realizar o PIT; ou volte a dar falta ou faltas injustificadas na(s) disciplina(s) em que já tenha, anteriormente ultrapassado o respectivo limite estabelecido.

10. No Ensino Secundário, entende-se por “incumprimento reiterado” o caso do aluno que em uma ou em mais disciplinas, tendo ultrapassado o limite de faltas injustificadas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do

Estatuto em alguma ou algumas disciplinas, e tendo, ou não, cumprido um PIT, ou esteja a cumpri-lo, incorra novamente em falta ou faltas injustificadas a essa(s) mesma(s) disciplina(s). Entende-se, ainda, por “incumprimento reiterado” a situação em que o aluno volte a violar o limite de faltas injustificadas em outra ou outras disciplinas que não as referidas anteriormente.

11. A situação de retenção do aluno será sempre objecto de formalização em Conselho de Turma, ordinário ou marcado extraordinariamente para o efeito.

12. Transitoriamente, no ano lectivo em curso, 2010/2011, os alunos que não ficaram na situação de retido, neste último Conselho de Turma, serão alvo dessa decisão apenas no último Conselho de Turma de Avaliação do ano lectivo, excepto se os alunos em causa mantiverem uma situação de instabilidade no que respeita ao seu comportamento e, por conseguinte, provocarem, manifestamente, uma situação de perturbação e prejuízo aos restantes alunos.

13. O responsável pela identificação/avaliação desta situação será o Director de Turma que, para a formalização da retenção, deverá convocar o Conselho de Turma extraordinário previsto no número 11.

#### **Artigo 114.º**

##### **Regime de Assiduidade nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação de Jovens** **Cursos Profissionais**

1. Nos Cursos Profissionais, de acordo com a lei especial que os rege (Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria 797/2006, de 10 de Agosto) o limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:

- a) de 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
- b) de 95% da carga horária da FCT, admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;

2. Ultrapassado o limiar de assiduidade estabelecido no número anterior, o respectivo Director de Turma solicita, de imediato, ao professor da disciplina em que se deu o excesso de faltas, que proceda à formulação de um PIT, para que aquele

possa diligenciar no sentido de o aluno proceder à realização do plano, no mais curto espaço de tempo.

Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as actividades formativas a adoptar poderão ser:

- a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3. Nos Cursos Profissionais, a realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e, nos anos seguintes, só poderá ocorrer nas disciplinas que ainda não tenham sido alvo de realização de PIT no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.

4. Se o aluno reiterar o incumprimento do dever de assiduidade, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno, conjugado com o n.º 9 do artigo 22.º do mesmo diploma, com as adaptações ao curso, referidas no ponto 1 deste artigo, à mesma ou às mesmas disciplinas em que já cumpriu, ou esteja a cumprir PIT, ou, não tendo cumprido relativamente a alguma ou algumas disciplinas, nelas tenha ultrapassado o limite de faltas já referido; ou volte a violar o limite de faltas em outra ou outras disciplinas que não as referidas anteriormente, fica impedido de realizar os módulos nessa(s) disciplina(s), nesse ano lectivo.

##### **Cursos de Educação e Formação**

5. Nos Cursos de Educação e Formação, de acordo com a lei especial que os rege (Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho de 2004), o limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:

- a) de 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;

b) de 95% da carga horária do estágio, admitindo-se um limite de 5% de faltas, independentemente da natureza das mesmas.

6. Ultrapassado o limiar de assiduidade estabelecido no número anterior, o respectivo Director de Turma procede como no ponto n.º 2 deste artigo.

7. Se o aluno reiterar o incumprimento do dever de assiduidade, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno, conjugado com o n.º 9 do artigo 22.º do mesmo diploma, com as adaptações ao curso, referidas no ponto 5 deste artigo, à mesma ou às mesmas disciplinas em que já cumpriu, ou esteja a cumprir PIT, ou, não tendo cumprido relativamente a alguma ou algumas disciplinas, nelas tenha ultrapassado o limite de faltas já referido; ou volte a violar o limite de faltas em outra ou outras disciplinas que não as referidas anteriormente, fica retido.

8. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as actividades formativas a adoptar poderão ser:

- a) O prolongamento das actividades, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos da formação inicialmente definidos;
  - i) Entre outros, pode aplicar-se um plano especial que o aluno desenvolverá com o adequado acompanhamento por parte do(s) professor(es) envolvido(s).
- c) O prolongamento do estágio a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido e esteja na situação de retido.

## **CAPÍTULO XII**

### **A ESCOLA E A COMUNIDADE**

#### **Artigo 115.º**

##### **A Escola e o Meio**

1. A escola deve promover o relacionamento com as instituições representativas da comunidade, designadamente, culturais, económicas e ambientais.

2. A escola considera os estágios dos alunos orientados para a vida activa como um meio privilegiado de formação e de inserção no mundo do trabalho, pelo que lhes dará todo o apoio possível.

3. Para além das situações reguladas nas secções deste capítulo, é reconhecido a qualquer membro da comunidade escolar o direito de apresentar, individual ou colectivamente, projectos que envolvam a participação com a comunidade envolvente, devendo contar com o apoio do Director, que submeterá tal projecto à apreciação do Conselho Pedagógico.

#### **SECÇÃO I**

##### **Espaços Escolares**

#### **Artigo 116.º**

##### **Parcerias e Protocolos**

1. A escola pode vir a estabelecer parcerias, nomeadamente com empresas e associações no âmbito da formação, contribuindo com recursos humanos e materiais, e com instituições do ensino superior, no âmbito de estágios de docentes, da formação contínua e de cursos pós-secundários de especialização tecnológica.

2. A escola pode também promover a assinatura de protocolos com a autarquia e com empresas, bem como com outras escolas ou instituições, visando o apoio aos estágios, às visitas nas empresas e a outras situações de formação.

3. A competência para constituir parcerias ou estabelecer protocolos pertence ao Director.

#### **Artigo 117.º**

##### **Cedência de Espaços**

1. A escola deve colocar, gratuitamente, as suas instalações à disposição das estruturas da comunidade educativa: Associação de Estudantes, Associação de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Antigos Alunos.

2. A mesma cedência gratuita pode ser feita a instituições não lucrativas de relevância cultural ou social.

3. De acordo com as normas legais, as instalações da escola podem ser cedidas a título de aluguer a empresas e instituições com actividades lucrativas.

4. A cedência de espaços, em qualquer situação, é da responsabilidade exclusiva do Director.

5. No acordo de cedência ou aluguer, será da responsabilidade do utente a manutenção do equipamento ou instalações a utilizar, bem como

qualquer acidente.

## **SECÇÃO II Segurança**

### **Artigo 118.º Direitos Pessoais**

Todos os membros da comunidade educativa têm direito à salvaguarda da sua segurança e ver respeitada a sua integridade física e moral.

### **Artigo 119.º Entradas**

1. O acesso à escola é feito pelo portão Norte.
2. As entregas dos fornecedores realizam-se pelo portão Sul, até às 10:00H, devendo entregas posteriores ser feitas pelo portão Norte.
3. Não é permitida a entrada pelo portão Nascente, a não ser nos casos devidamente autorizados.
4. Não é permitida, nos espaços escolares, a circulação e permanência de elementos estranhos à comunidade escolar.
5. Os funcionários devem recepcionar, identificar e orientar os visitantes que tenham interesse legítimo na resolução de assuntos de natureza pedagógica ou administrativa.
6. O incumprimento dos números anteriores determina, conforme a situação, a aplicação de medidas previstas na lei ou nos contratos estabelecidos com os fornecedores.

### **Artigo 120.º Valores e Objectos Pessoais**

A escola não se responsabiliza pela perda, extravio ou roubo de quaisquer valores ou objectos pessoais, cabendo essa responsabilidade aos seus legítimos proprietários. Nas situações referidas, a escola presta assistência aos lesados, encaminhando o assunto para as autoridades competentes.

### **Artigo 121.º Medidas Preventivas**

1. A escola tem um plano de evacuação urgente e, anualmente, devem ser realizados exercícios de simulação, preferencialmente em Novembro ou Abril.
2. Os equipamentos e instalações escolares têm regulamentos próprios e específicos de utilização e manutenção que devem ser cumpridos, na íntegra, por toda a comunidade escolar.

## **CAPÍTULO XIII PRESTAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

### **Artigo 122.º Contratação de Serviços**

1. Salvo os casos reservados por lei ao Ministério da Educação, a contratação de serviços é da competência do Director.
2. Nas contratações atender-se-á à idoneidade das empresas candidatas, ao preço e à qualidade dos serviços a prestar.
3. Nas cláusulas do respectivo contrato ficará sempre exarada a responsabilidade da empresa não só pelos serviços prestados como também pelas instalações e equipamentos utilizados.
4. Os serviços contratados dependem legal e funcionalmente do Director.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ACTOS ELEITORAIS**

#### **Artigo 123.º Processos Eleitorais**

1. Os actos eleitorais regem-se pelas disposições da lei geral em vigor e enquadram-se num dos seguintes processos eleitorais: eleição simples e eleição formal.
2. A eleição simples caracteriza-se pela inexistência de listas, por uma só reunião da assembleia eleitoral e pela escolha por maioria absoluta de votos quer no primeiro escrutínio quer em nova votação, para situações de empate ou de ausência de maioria absoluta.
3. A eleição formal caracteriza-se pela apresentação de listas e pelas demais formalidades legais referentes a prazos, reclamações, mesa eleitoral, convocação da assembleia eleitoral, publicação dos resultados e outras.
4. A eleição formal apresenta dois tipos diferentes: para os representantes do Pessoal docente, não docente e alunos no Conselho Geral, segundo o método de Hondt; para o Director, considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

#### **Artigo 124.º Eleições Simples**

1. São eleitos, em processo simples de eleição, os membros dos cargos seguintes: representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma, delegados e subdelegados das turmas, e o representante dos alunos no Conselho Pedagógico,

2. A eleição do delegado e subdelegado de turma é da responsabilidade do director de turma / coordenador pedagógico de turma e faz-se nas duas primeiras semanas de aulas.

3. A eleição dos representantes dos alunos no Conselho Pedagógico é da responsabilidade das respectivas estruturas, com o apoio do Director.

4. Na ausência de órgãos constituídos, nomeadamente a Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Director é responsável, supletivamente, pelas eleições desses órgãos.

#### **Artigo 125.º**

##### **Eleições Formais**

1 - São eleitos, em processo formal de eleição: os representantes dos alunos, os representantes dos pais e encarregados de educação, e os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral.

2 – A convocatória das respectivas assembleias eleitorais é da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Disposições Transitórias**

#### **Artigo 126.º**

##### **Cursos em Extinção**

Enquanto existirem os cursos em vias de extinção, serão aplicadas as leis específicas.

#### **SECÇÃO II**

##### **Disposições Finais**

#### **Artigo 127.º**

##### **Responsabilidade Civil e Criminal**

A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno e o representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

#### **Artigo 128.º**

##### **Revisão do Regulamento**

O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

#### **Artigo 129.º**

##### **Divulgação do Regulamento Interno**

O regulamento interno da escola é publicitado na página electrónica da escola e no edifício da escola, em local visível e adequado. O mesmo procedimento tem lugar quando se procede a actualizações do seu conteúdo.

#### **Artigo 130.º**

##### **Lacunas e Omissões**

As lacunas e as omissões do presente regulamento serão resolvidas pelo Director da escola, ouvindo, sempre que necessário, o parecer do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico, consoante a sua natureza.

#### **Artigo 131.º**

##### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior.

#### **Artigo 132.º**

##### **Normas Transitórias**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os cargos de coordenador de ciclo e de director de turma/coordenador pedagógico constantes do artigo 45.º do Regulamento Interno anterior mantêm-se em vigor até ao final do ano lectivo, assumindo-se estes cargos nos moldes do preconizado nos artigos 46º e 50.º do presente regulamento.

2. O disposto no número anterior não prejudica o estipulado nos artigos 47.º, 48.º e 49.º, respeitantes à coordenação de ano.

#### **Artigo 133º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pela DREL.

Aprovado pelo Conselho Geral em 19/05/2011

A Presidente do Conselho Geral:

---