



JOSÉ FALCÃO
ESCOLA SECUNDÁRIA

**REGULAMENTO INTERNO
2018-2021**

Índice

INTRODUÇÃO	7
CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....	10
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 2.º - Princípios gerais	10
Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos	11
Artigo 4.º - Princípios gerais de Ética	11
CAPÍTULO II – Regime de Autonomia	11
Artigo 5.º - Autonomia.....	11
Artigo 6.º - Instrumentos de Autonomia	12
CAPÍTULO III - Órgãos de Administração e Gestão da Escola	13
Artigo 7.º - Órgãos.....	13
SECCÃO I – Conselho Geral.....	13
Artigo 8.º - Definição.....	13
Artigo 9.º - Composição.....	13
Artigo 10.º - Competências	14
Artigo 11.º - Periodicidade de reunião	15
Artigo 12.º - Eleição e Designação dos Representantes	15
Artigo 13.º - Processo Eleitoral.....	15
Artigo 14.º - Mandato	16
SECCÃO II – Diretor.....	16
Artigo 15.º - Diretor.....	16
Artigo 16.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	17
Artigo 17.º - Competências, Recrutamento e Mandato.....	17
Artigo 18.º - Assessoria do Diretor	17
SECCÃO III – Conselho Pedagógico	18
Artigo 19.º - Definição.....	18
Artigo 20.º - Composição.....	18
Artigo 21.º - Recrutamento e Mandato	18
Artigo 22.º - Competências	19
Artigo 23.º - Funcionamento.....	19
SECCÃO IV – Conselho Administrativo.....	20
Artigo 24.º - Definição e Composição	20
Artigo 25.º - Competências	20
Artigo 26.º - Funcionamento.....	20
CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica	20
SECCÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão	20
Artigo 27.º - Natureza	20
Artigo 28.º - Departamentos Curriculares.....	21
Artigo 29.º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais	23
Artigo 30.º - Conselho de Orientadores Cooperantes	23
SECCÃO II - Estruturas de Organização das Atividades da Turma	24
Artigo 31.º - Constituição	24

Artigo 32.º - Conselho de Turma	24
Artigo 33.º - Diretor de Turma.....	25
Artigo 34.º - Conselhos de Diretores de Turma	27
Artigo 35.º - Coordenador dos Diretores de Turma	28
SECÇÃO III – Qualidade e Avaliação.....	28
Artigo 36.º - Equipa de Qualidade e Avaliação	28
Artigo 37.º - Composição.....	28
Artigo 38.º - Competências	29
SECÇÃO IV – Exercício dos Cargos e Funções.....	29
Artigo 39.º - Critérios para atribuição de Cargos e Funções	29
Artigo 40.º - Divulgação	29
Artigo 41.º - Acumulação de Cargos e Funções	30
CAPÍTULO V - Serviços.....	30
SECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar	30
Artigo 42.º - Natureza e Caracterização	30
SECÇÃO II – Serviços Técnicos	30
SECÇÃO III – Instalações Específicas	31
Artigo 43.º - Sala de Diretores de Turma.....	31
Artigo 44.º - Instalações Específicas dos Departamentos Curriculares.....	31
Artigo 45.º - Papelaria.....	31
Artigo 46.º - Reprografia.....	31
Artigo 47.º - Refeitório	31
Artigo 48.º - Bufetes	32
Artigo 49.º - Espaço de Refeições trazidas de Casa	33
Artigo 50.º - Sala do Pessoal não Docente.....	33
SECÇÃO IV – Serviços Técnico-Pedagógicos.....	33
Artigo 51.º - Definição e Composição	33
Artigo 52.º - Ação Social Escolar	33
Artigo 53.º - Bolsa de Manuais Escolares	34
Artigo 54.º - Apoio Pedagógico	34
Artigo 55.º - Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular	35
Artigo 56.º - Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	36
Artigo 57.º - Professor Tutor.....	37
Artigo 58.º - Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).....	37
SECÇÃO V – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	38
Artigo 59.º - Constituição e Competências	38
SECÇÃO VI – Educação Especial.....	39
Artigo 60.º - Definição.....	39
Artigo 61.º - Competências	39
SECÇÃO VII – Biblioteca.....	40
Artigo 62.º - Definição.....	40
Artigo 63.º - Utilizadores	40
Artigo 64.º - Objetivos e Funções	41

Artigo 65.º - Responsáveis e Respetivas Funções.....	41
Artigo 66.º - Serviços	42
Artigo 67.º - Normas de Funcionamento.....	42
Artigo 68.º - Desaparecimento ou Danificação de Documentos e Materiais	43
SECÇÃO VIII – Equipa do Plano Tecnológico da Educação	43
Artigo 69.º - Natureza e Constituição.....	43
Artigo 70.º - Funções	44
Artigo 71.º - Composição.....	44
CAPÍTULO VI - Os membros da Comunidade Educativa	45
SECÇÃO I – Alunos e Respetivas Associações.....	45
Artigo 72.º - Direitos.....	45
Artigo 73.º - Deveres.....	45
Artigo 74.º - Delegado e Subdelegado de Turma.....	46
Artigo 75.º - Associação de Estudantes (AE).....	47
Artigo 76.º - Frequência, Assiduidade, Faltas, sua natureza e procedimentos de justificação	48
Artigo 77.º - Ultrapassagem do limite de faltas, medidas de recuperação, integração, incumprimento ou ineficácia das medidas.....	49
Artigo 78.º - Faltas a Aulas de Apoio Educativo.....	51
Artigo 79.º - Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares	51
Artigo 80.º - Disciplina	51
Artigo 81.º - Intervenção Disciplinar	51
Artigo 82.º - Comportamentos Meritórios.....	52
SECÇÃO II – Professores	53
Artigo 83.º - Direitos.....	53
Artigo 84.º - Deveres	53
Artigo 85.º - Funcionamento das Aulas	55
SECÇÃO III – Pessoal Não Docente	55
Artigo 86.º - Constituição	55
Artigo 87.º - Dependências Hierárquicas Diretas.....	56
Artigo 88.º - Atribuições Gerais.....	56
Artigo 89.º - Direitos Gerais	56
Artigo 90.º - Deveres Gerais	57
Artigo 91.º - Áreas Funcionais dos Serviços Administrativos	58
Artigo 92.º - Competências do Coordenador Técnico.....	58
Artigo 93.º - Competências do Assistente Técnico	58
Artigo 94.º - Competências do Encarregado Operacional.....	58
Artigo 95.º - Competências Comuns do Assistente Operacional.....	59
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 96.º - Direitos e Deveres	60
Artigo 97.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 98.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma.....	61
Artigo 99.º - Eleição de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.....	61
Artigo 100.º - Funções dos Representantes.....	62

CAPÍTULO VII - Avaliação.....	62
SECÇÃO I – Alunos.....	62
Artigo 101.º - Normas Gerais de Avaliação.....	62
SECÇÃO II – Pessoal Docente	64
Artigo 102.º - Princípios	64
Artigo 103.º - Dimensões e Domínios da Avaliação	65
Artigo 104.º - Procedimentos	65
Artigo 105.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP)	65
Artigo 106.º - Reclamações e Recursos.....	65
SECÇÃO III – Pessoal Não Docente.....	66
Artigo 107.º - Reconhecimento do Mérito	66
CAPÍTULO VIII – Organização Escolar	66
SECÇÃO I – Regime de Funcionamento.....	66
Artigo 108.º - Oferta curricular	66
Artigo 109.º - Horário	66
Artigo 110.º - Restrições à Circulação pelas Instalações Escolares	67
Artigo 111.º - Ponto Eletrónico.....	67
Artigo 112.º - Atribuição de Cacifos	67
Artigo 113.º - Deveres e Condições de Utilização dos Cacifos	68
Artigo 114.º - Cartão Eletrónico de Identificação	68
Artigo 115.º - Marcação de Refeições.....	69
Artigo 116.º - Portal da Escola.....	70
Artigo 117.º - Reuniões.....	70
SECÇÃO II – Visitas de Estudo.....	70
Artigo 118.º - Natureza	70
Artigo 119.º - Regulamento	70
Artigo 120.º - Intercâmbios e Visitas de Estudo ao Estrangeiro	72
SECÇÃO III – Organização e Utilização dos Espaços	73
Artigo 121.º - Cedência e Arrendamento	73
SECÇÃO IV – Processo Eleitoral	73
Artigo 122.º - Disposições Gerais.....	73
SECÇÃO V – Divulgação da Informação.....	73
Artigo 123.º - Circuitos de Informação.....	73
SECÇÃO VI – Reclamações	74
Artigo 124.º - Reclamações.....	74
Artigo 125.º - Procedimento	74
Artigo 126.º - Forma.....	74
Artigo 127.º - Prazos e Apreciação	74
CAPÍTULO IX – Disposições Finais.....	75
Artigo 128.º - Indicações gerais.....	75

INTRODUÇÃO

O presente regulamento é um conjunto de normas jurídicas emanadas no exercício do poder administrativo de uma pessoa coletiva pública, que é a Escola. Como tal, define-se como regra de direito, plasmando-se como regra de conduta da vida Escolar e aplica-se a uma pluralidade de destinatários, a comunidade educativa (alunos e professores, funcionários e encarregados de educação), tendo por base as várias situações definidas na previsão normativa.

Consiste numa seleção e adaptação de um conjunto de leis, decretos-leis e despachos normativos do Ministério da Educação às múltiplas situações específicas da atividade da Escola Secundária José Falcão.

As normas e os procedimentos inscritos no presente Regulamento Interno dimanam do quadro legal existente e respeitam não só as características intrínsecas da Comunidade Escolar – de hoje e de ontem – como também os valores, os princípios e os objetivos consagrados no seu Projeto Educativo.

De cada membro da comunidade educativa se espera a boa aceitação, o respeito e o cumprimento escrupuloso deste regulamento, bem como a participação crítica com vista à melhoria da qualidade da Escola, tendo o direito de, legitimamente, esperar que os outros assumam plenamente os seus deveres face à organização.

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelece o Regulamento Interno como o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação, Supervisão e Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O quadro legal em que assenta o presente regulamento baseia-se na lei em vigor, cabendo apenas aqui evidenciar alguns diplomas, pela sua relevância prática na vida Escolar.

Legislação respeitante a Alunos:

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Lei n.º 60/2009, de 8 de agosto, e Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril – Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- Despacho n.º 28/ME/1991, Lei n.º 13/2006, Portaria n.º 1350/2006 e Circular Informativa n.º 1/2017 da DGEstE, de 22/05/2017 – Visitas de Estudo;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Currículo do Ensino Básico e Secundário e autonomia curricular conferida às escolas, dando possibilidade de gestão flexível das matrizes curriculares;

- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, regulamenta o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Ofertas educativas do Ensino Básico;
- Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, regulamenta o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Definição das condições que possibilitam ao aluno a adoção de um percurso formativo próprio, através de permuta de disciplinas, eliminando o regime de precedências, com vista a aumentar tais possibilidades;
- Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro – Gestão dos currículos do Ensino Básico e Secundário;
- Despacho n.º 5048-B/2013, de 12 de abril – Matrículas e Renovações; Constituição de Turmas e período de funcionamento;
- Despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho – Exercício da Autonomia Pedagógica e Organizativa da Escola;

Legislação respeitante ao Corpo Docente:

- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro – Estatuto da Carreira Docente;
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21/02/2012 – Novo regime de Avaliação do Desempenho Docente (ADD);
- Despacho n.º 13981 /2012, de 26 de outubro – ADD (avaliação externa);
- Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro – ADD (bolsa de avaliadores).

Legislação respeitante aos Pais e Encarregados de Educação:

- Lei n.º 39/2010, de 3 de setembro.

Legislação respeitante ao Corpo Não Docente

- Decreto-Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Legislação respeitante à Escola

- Lei n.º 31/2002 de 20 de dezembro – Avaliação da Escola;
- Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo n.º 137/2012, de 2 de julho – Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos dos Ensinos Básico e Secundário (RAAG).

Legislação respeitante ao acesso aos documentos administrativos

- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto – Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, consagrando o Princípio da Administração Aberta e o da Transparência Administrativa.

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a aprovação deste documento é da competência do Conselho Geral.

Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral de 5 de novembro de 2018 e atualizado em Reunião do Conselho Geral de 26 de setembro de 2019, 22 de julho de 2020, 3 de setembro de 2020, 3 e 20 de dezembro de 2020 e 27 de julho de 2021.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se aos seguintes membros da comunidade educativa:
 - a) Alunos;
 - b) Professores;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Na matéria que for relevante, a qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior dos recintos escolares.
2. O regulamento interno aplica-se no interior do recinto escolar e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estabelecidas pelo presente regulamento.
3. O regulamento interno aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pela Escola e previstas no seu plano de atividades que decorram fora do recinto escolar.
4. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 2.º - Princípios gerais

1. A administração, gestão e atividade da Escola orientam-se pelos princípios da igualdade na relação dos cidadãos com a administração pública, da participação e da transparência.
2. A administração e a gestão da Escola subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar a Escola na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de ensino.
 - d) Assegurar o pleno respeito pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

Artigo 3.º - Princípios orientadores e objetivos

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da Escola organizam-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 de diferentes percursos pessoais e profissionais;
- 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.

Artigo 4.º - Princípios gerais de Ética

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

Capítulo II – Regime de Autonomia

Artigo 5.º - Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à Escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. O exercício da autonomia baseia-se no princípio da prestação de contas do Estado, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

Artigo 6.º - Instrumentos de Autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia da Escola, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento interno como:
 - a) «Projeto Educativo», o documento que consagra a orientação educativa da Escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) «Regulamento Interno», 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 administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) «Plano anual de atividades», o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) «Orçamento», o documento em que se preveem de forma discriminada as receitas a obter e as despesas a realizar pela Escola.
2. São ainda instrumentos de autonomia da Escola, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento interno como:
 - a) «Relatório anual de atividades», o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela Escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) «Conta de gerência», o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela Escola;
 - c) «Relatório de autoavaliação», o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela Escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. Os instrumentos de gestão a que se referem os pontos anteriores, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
4. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:

- a) No Projeto Educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas da Escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
- b) No Plano Anual de Atividades, que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no Projeto Educativo, elencando as atividades e as prioridades a concretizar, no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.

Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Artigo 7.º - Órgãos

- 1. A administração e gestão da Escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente regulamento interno.
- 2. Conforme o disposto na lei em vigor, os órgãos de direção, administração e gestão da Escola são os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 8.º - Definição

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

Artigo 9.º - Composição

- 1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um membros, a saber:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes dos alunos (maior de 16 anos de idade);
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Quatro representantes dos Pais ou Encarregados de Educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local.
- 2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor da Escola, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da Escola;
 - e) Aprovar o plano anual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - 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 Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 11.º - Periodicidade de reunião

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 12.º - Eleição e Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos alunos são eleitos por sufrágio universal dos alunos validamente inscritos no respetivo ano letivo, em listas autónomas, no momento da eleição dos Órgãos Sociais da Associação de Estudantes, devendo aí constar o nome dos candidatos e seus suplentes.
3. Na circunstância de suceder um lugar vacante no Conselho Geral por impossibilidade na assunção da representação dos alunos, toma-se por procedimento, de aplicação meramente supletiva, a designação pelo Presidente da Associação de Estudantes de um aluno para assumir funções neste órgão, temporariamente, até à eleição de novos representantes.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola, sob proposta da respetiva organização, e, na sua falta, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação convocada pelo Diretor.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo Conselho Geral.
7. Os representantes da Comunidade Local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, sendo estas cooptadas pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º - Processo Eleitoral

1. Os representantes candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas onde devem constar membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor que leciona no 3.º Ciclo do

Ensino Básico e um professor que leciona no Ensino Secundário.

4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*. No caso dos representantes do pessoal docente e não docente, alunos e representantes dos pais e encarregados de educação, a substituição referida no número anterior será feita pelos candidatos suplentes das respetivas listas, segundo a ordem de precedência.
5. No caso previsto no número 2:
 - As listas candidatas serão entregues nos Serviços de Administração Escolar da escola até às 16h00 do quarto dia útil anterior ao dia do ato eleitoral, inclusive, ao cuidado da Presidente do Conselho Geral, sendo depois afixadas no átrio da escola e publicadas na página da escola até ao terceiro dia útil antes do ato eleitoral.
 - Os cadernos eleitorais são mandados elaborar pelo Diretor.
 - Independentemente do número de educandos que tenha, cada mãe, pai ou encarregado de educação tem direito apenas a um voto.
 - Em relação a cada aluno, só pode ser elegível e eleitor ou um dos pais ou o encarregado de educação.
 - A aprovação do Regulamento do Processo Eleitoral dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral terá de ser feita no Conselho Geral.

Artigo 14.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
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 respetiva eleição ou designação.
4. No caso dos representantes do pessoal docente e não docente, a substituição referida no número anterior será feita pelos candidatos suplentes das respetivas listas, segundo a ordem de precedência.

SECÇÃO II – Diretor

Artigo 15.º - Diretor

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

Artigo 16.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

Artigo 17.º - Competências, Recrutamento e Mandato

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) O plano anual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial.
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto 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 não docente e o docente, respeitando o princípio da continuidade pedagógica;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de Turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - i) Assegurar as condições necessárias à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável.

Artigo 18.º - Assessoria do Diretor

Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola.

SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 19.º - Definição

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

Artigo 20.º - Composição

O Conselho Pedagógico é composto por dezassete membros, a saber:

- a) Diretor, que preside;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Cinco representantes de grupos de recrutamento, sendo mais um de cada departamento, de um grupo de docência diferente do do respetivo Coordenador de Departamento e mais dois do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que fica representado em Matemática, em Física e Química e em Biologia e Geologia;
- d) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- e) Representante dos professores Cooperantes de núcleo de estágio ou orientadores de estágio;
- f) Representante dos professores de Educação Especial;
- g) Coordenador dos Diretores de Turma;
- h) Coordenador dos Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular;
- i) Professor Bibliotecário;
- j) Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 21.º - Recrutamento e Mandato

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos de entre três docentes propostos pelo Diretor para o efeito, nos termos da lei.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são eleitos pelos diretores de turma que constituem o respetivo Conselho de Diretores de Turma.
3. Os Representantes dos Grupos de Recrutamento são eleitos pelos professores dos respetivos grupos.
4. O Grupo de Recrutamento cujo Representante tem assento no Conselho Pedagógico é, em cada Departamento, de entre os Grupos distintos do do Coordenador, o que tem maior número de docentes.
5. O mandato, no Conselho Pedagógico, do Diretor, dos quatro Coordenadores de Departamento, dos cinco Representantes dos Grupos de Recrutamento, do Representante da Educação Especial e do Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação é de quatro anos letivos.
6. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico não referidos no número anterior é de um ano letivo, sem prejuízo de serem sucessivamente designados ou eleitos, sem qualquer limitação.

Artigo 22.º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as seguintes:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal 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 respetivas 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) Adotar 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 índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos seus pareceres;
- n) Promover a criação de núcleos de estágio na escola;
- o) Apreciar recursos das decisões dos conselhos de turma nos termos definidos na lei.

Artigo 23.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Está prevista a participação, por convite, sem direito a voto, de representantes do pessoal docente, não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

SECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 24.º - Definição e Composição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.
2. Tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitui.

Artigo 25.º - Competências

As competências do Conselho Administrativo são as seguintes:

- a) Aprovar o projeto 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 26.º - Funcionamento

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.

CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica

SECÇÃO I - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 27.º - Natureza

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor as seguintes estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Estruturas de Organização das Atividades da Turma;
- c) Estruturas de Coordenação Pedagógica;
- d) Conselho de Orientadores Cooperantes e Núcleos de Estágio Pedagógico e Formação Inicial;
- e) Conselho de Grupo de Recrutamento.

Artigo 28.º - Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas constituídas por grupos de professores que lecionam disciplinas com afinidades entre si e têm como finalidade o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola. Os departamentos curriculares decompõem-se nos respetivos conselhos de grupo ou de disciplina sempre que a natureza dos assuntos a tratar o exija (números 2 e 6 deste artigo).
2. São quatro os departamentos curriculares:

Línguas	Português (300), Francês (320), Inglês (330), Espanhol (350)
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia, (520), Informática (550), Educação Tecnológica (530)
Ciências Sociais e Humanas	História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia (430), Educação Moral Religiosa (290)
Expressões	Artes Visuais (600), Educação Física (620), Educação Especial (910)

3. Como estruturas de conjunto, compete aos departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção e execução do projeto educativo e do plano de atividades da Escola;
 - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação de professores da Escola e do departamento curricular, identificando prioridades de formação dos docentes;
 - d) Elaborar estudos e pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
 - e) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
 - f) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos curriculares, bem como com outras Escolas;
 - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a prevenir o insucesso;
 - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de

estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - k) Identificar necessidades de formação;
 - l) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades da turma;
 - m) Compete ainda aos departamentos curriculares divulgar no início de cada ano letivo as planificações dos conteúdos a lecionar e as metas das disciplinas, fornecendo esses elementos para que a Escola os divulgue na respetiva página eletrónica.
4. Em cada departamento curricular existe um Coordenador, com as seguintes atribuições:
- a) Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico;
 - b) Manter encontros regulares com os representantes dos grupos do seu departamento;
 - c) Dinamizar e orientar as atividades do departamento curricular e as respetivas reuniões;
 - d) Promover a troca de experiências e de cooperação entre todos os professores do departamento;
 - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
 - f) Promover a articulação entre a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g) Cooperar na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
 - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
5. O departamento curricular reúne ordinariamente, pelo menos, duas vezes por período, reuniões de que serão lavradas atas.
6. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores da Escola Secundária José Falcão organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento, sob a coordenação de um representante.
7. Sempre que o número de docentes de um grupo de recrutamento seja igual ou inferior a três, esses professores poderão integrar o conselho de grupo de outra disciplina a definir pelo Conselho Pedagógico.
8. Compete aos conselhos dos grupos de recrutamento:
- a) Realizar a planificação e a coordenação anual das atividades letivas, com respeito pelo cumprimento dos respetivos programas e submetê-la à aprovação do respetivo Departamento;
 - b) Propor ao Diretor, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das

instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo ou disciplina, sempre que tal se justifique;

- c) Proceder à análise e crítica das orientações pedagógicas e dos programas;
 - d) Refletir sobre o desempenho dos alunos e propor estratégias de atuação;
 - e) Fazer a distribuição total e criteriosa do serviço docente a propor ao Diretor;
 - f) Apreciar e selecionar os manuais escolares;
 - g) Elaborar as provas a nível de Escola estipuladas pela legislação em vigor;
 - h) Proceder à distribuição do serviço de exames pelos elementos do grupo.
9. O conselho de grupo de recrutamento reúne sempre que se justificar para tratar de assuntos específicos do grupo, elaborando uma síntese dos assuntos tratados, que será levada à reunião de Departamento seguinte e integrará a ata dessa reunião.
 10. O Representante do grupo de recrutamento é eleito de entre os professores que o constituem.
 11. No caso de grupos com instalações específicas de dimensão significativa, haverá um Diretor de instalações com as seguintes atribuições:
 - a) Inventariar o material existente nas instalações e responder pela sua conservação;
 - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo ou da disciplina;
 - c) Promover a segurança na utilização das instalações.

Artigo 29.º - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor.
2. Os Diretores dos Cursos Profissionais organizam-se em conselho com o objetivo de articular as atividades desenvolvidas pelos cursos profissionais.
3. As competências do Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais encontram-se definidas na lei e no Regulamento específico destes cursos.
4. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que for necessário.

Artigo 30.º - Conselho de Orientadores Cooperantes

1. Os Orientadores Cooperantes ou Orientadores de Estagiário constituem o Conselho de Orientadores Cooperantes.
2. O seu Coordenador é eleito pelos seus pares.
3. Compete ao Conselho de Orientadores Cooperantes:
 - a) Elaborar um plano anual de formação inicial a apresentar ao Conselho Pedagógico em setembro de cada ano letivo;
 - b) Refletir sobre o trabalho desenvolvido nos núcleos de estágio em reunião trimestral;
 - c) Pronunciar-se sobre problemas relacionados com os núcleos de estágio e apresentar propostas de

resolução ou tomadas de posição ao Conselho Pedagógico e ao Diretor que, nos casos em que tal se justificar, delas dará conhecimento às entidades formadoras do Ensino Superior.

SECÇÃO II - Estruturas de Organização das Atividades da Turma

Artigo 31.º - Constituição

1. Na constituição das turmas, atender-se-á à legislação em vigor, nomeadamente à que é publicada relativamente ao lançamento de cada novo ano letivo, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da Escola com vista ao sucesso educativo e de aprendizagem, nomeadamente no que respeita à distribuição equilibrada dos alunos em função do seu perfil, género, necessidades educativas e opções curriculares.
2. Na constituição das turmas, para além do respeito pela heterogeneidade dos alunos, dever-se-á atender a outros critérios que se mostrem determinantes para a promoção do sucesso e da redução do abandono escolar, sem prejuízo do que está previsto em despacho normativo do Ministério da Educação para cada ano letivo.
3. Anualmente, serão colocados em anexo os critérios de constituição de turmas definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, em consonância com os normativos legais.
4. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é da responsabilidade das seguintes estruturas:
 - a) Conselho de Turma e respetivo Diretor de Turma;
 - b) Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 32.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, presidido pelo respetivo Diretor de Turma, é constituído pelos professores da turma, o delegado ou o subdelegado dos alunos e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos.
2. Na reunião do Conselho de Turma, poderá estar presente um representante da Educação Especial e/ou um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. Deve ocorrer uma reunião do Conselho de Turma com os representantes dos Encarregados de Educação no 1.º e no 2.º Período, e sempre que seja necessário para tratar de assuntos da turma.
4. As reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciações de classificações apenas terão a presença dos professores.
5. É da competência do Conselho de Turma elaborar um plano de trabalho no sentido de organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, sendo suas as seguintes atribuições:
 - a) Analisar o processo de integração dos alunos na Escola e na turma e desenvolver ações que

evitem ou anulem problemas e promovam a correta integração dos alunos na vida escolar;

- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, e agir em conformidade;
- c) Intervir em todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação entre a Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação, com vista à sua superação;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Aprovar as propostas de avaliação e de classificação apresentadas por cada professor;
- i) Proceder à marcação das provas de avaliação sumativa por cada período;
- j) Em situações devidamente justificadas, propor ao Diretor a designação de um professor tutor, que acompanhará, de modo especial, o processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

Artigo 33.º - Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Fornecer os contactos dos pais e encarregados de educação da respetiva turma, com a devida autorização dos mesmos, aos representantes eleitos, com vista ao desempenho das suas funções, uma semana após a reunião da sua eleição.
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Na sequência de eventuais problemas de ordem quer pedagógica quer disciplinar, caberá ao Diretor de Turma tratar com o professor ou com o aluno o problema em questão, em primeira instância;
- e) Desenvolver ações no âmbito da Formação Cívica que induzam o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) Articular, sempre que possível, as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- j) Elaborar e submeter ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido com a turma;

- k) Elaborar e promover o Programa Educativo Individual (PEI) conjuntamente e obrigatoriamente com o docente de Educação Especial, o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes especializados, coordenando a sua aplicação;
- l) Promover as revisões do PEI, a qualquer momento, e nos termos legalmente previstos, com o docente de Educação Especial, o Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes;
- m) Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Individual de Transição (PIT) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
- n) Responsabilizar-se pela organização e atualização do Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta aos professores da turma, aos técnicos de educação ao serviço na Escola e aos respetivos Encarregados de Educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- o) Organizar o dossier de turma;
- p) Acompanhar os programas de tutoria.
- q) **Relativamente aos Alunos:**
 - I Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, o regulamento interno, promovendo o seu cumprimento;
 - II Antes da eleição do Delegado e Subdelegado de turma, esclarecer os alunos no que respeita às suas funções;
 - III Organizar a eleição anual do delegado e do subdelegado de turma;
 - IV Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa ou a pedido do Delegado e Subdelegado de turma, para tratar de questões de interesse geral da turma;
 - V Estabelecer contactos frequentes com o Delegado e o Subdelegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.
- r) **Relativamente aos Pais e Encarregados de Educação:**
 - I Apresentar presencialmente os Professores da turma na primeira reunião do Diretor de Turma com os Pais e Encarregados de Educação.
 - II Informar do horário e local de atendimento semanal no início do ano letivo;
 - III Receber individualmente os Encarregados de Educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - IV Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente através da caderneta do aluno do Ensino Básico, acerca de todos os assuntos que ao seu educando digam respeito, nomeadamente no que concerne ao absentismo;
 - V Entregar aos Pais e Encarregados de Educação informação escrita da legislação sobre faltas, esclarecendo-os acerca dos motivos legalmente aceitáveis, prazos e procedimento na justificação, sensibilizando-os para a importância da assiduidade no sucesso escolar, e outras

informações relevantes;

- VI. No prazo máximo de cinco dias úteis após a marcação de uma falta disciplinar a um aluno, dar início ao esclarecimento ao seu Encarregado de Educação do procedimento daí decorrente e seu desenvolvimento;
- VII. Convocar os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de cinco dias úteis, sempre que for atingida metade do limite de faltas injustificadas a cada disciplina, com vista a alertar para as consequências da violação do limite de faltas, e encontrar uma solução que permita garantir o dever de assiduidade;
- VIII. Informar o Encarregado de Educação sempre que não seja reconhecida validade à justificação de faltas por ele apresentada, no prazo máximo de cinco dias úteis, sendo que a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
- IX. Comunicar as faltas injustificadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- X. As atas das reuniões de Conselho de Turma ou outras na qual estejam presentes os representantes dos Encarregados de Educação ou os dos Alunos devem ser lidas e aprovadas antes da saída destes da reunião, sendo-lhes fornecida de imediato uma cópia em suporte de papel ou via correio eletrónico quando solicitado. No caso de algum dos participantes na reunião, Aluno, Encarregado de Educação ou Professor, pretender fazer uma declaração de voto, esta intenção tem de ficar registada na ata, e o conteúdo da declaração terá de ser entregue ao Diretor de Turma, ou no momento ou no prazo máximo de 24 horas, pelo meio mais expedito;
- XI. Fornecer aos Encarregados de Educação um documento com a avaliação do seu educando no Ensino Básico, e para os alunos do Ensino Secundário apenas quando solicitado pelos Encarregados de Educação.

s) **Relativamente a outros Órgãos de Gestão:**

- I Servir de apoio à ação do Diretor e do Conselho Pedagógico;
 - II Comunicar ao Diretor as ocorrências de factos passíveis de medidas sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores e funcionários.
2. O Diretor de Turma não deverá secretariar reuniões de avaliação de outras turmas.
 3. Ao Diretor de Turma, para desenvolver as suas funções, serão atribuídas quatro horas, sempre que possível.

Artigo 34.º - Conselho de Diretores de Turma

1. Constitui-se um Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
2. Este Conselho é constituído pelos Diretores de Turma dos anos de escolaridade de cada um desses níveis, presidido por um Coordenador.

3. O Conselho de Diretores de Turma tem como função realizar a coordenação pedagógica das atividades das turmas por ano e por curso.
4. O Conselho de Diretores de Turma reúne:
 - a) no início de cada ano letivo, para planificar o lançamento do mesmo;
 - b) antes de cada momento de avaliação sumativa;
 - c) extraordinariamente, sempre que se revele necessário;
5. Nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma, poderão estar presentes um representante da Educação Especial, o representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, o Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular.

Artigo 35.º - Coordenador dos Diretores de Turma

1. No início de cada ano letivo, será eleito, pelo período de um ano, pelos seus pares, o Coordenador dos Diretores de Turma de entre os Diretores de Turma nomeados pelo Diretor.
2. São funções do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - b) Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.

SECÇÃO III – Qualidade e Avaliação

Artigo 36.º - Equipa de Qualidade e Avaliação

A Equipa de Qualidade e Avaliação é o órgão responsável, na Escola Secundária José Falcão, pela promoção da qualidade, pela avaliação interna e pelo acompanhamento dos processos de avaliação externa. Tem autonomia no exercício das suas funções, definidas em regimento próprio.

Artigo 37.º - Composição

1. A Equipa de Qualidade e Avaliação integra pessoal docente e não docente, bem como representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos.
2. O Coordenador da Equipa de Qualidade e Avaliação é nomeado pelo Diretor da Escola de entre todo o corpo docente.
3. A equipa da Equipa de Qualidade e Avaliação é nomeada pelo Diretor da Escola, sob proposta do seu Coordenador.
4. O Diretor da Escola participa nas reuniões, quando convocado, sem direito a voto.
5. Para o desempenho do mandato, define-se, para o pessoal docente, a redução de dois tempos semanais no âmbito da componente não letiva, e, para o pessoal não docente, de uma hora e trinta minutos.

Artigo 38.º - Competências

As competências da Equipa de Qualidade e Avaliação são as seguintes:

- a) Realizar a avaliação interna da Escola;
- b) Apoiar o processo de avaliação externa da Escola;
- c) Definir procedimentos, normas e regulamentos;
- d) Requisitar os dados e informação necessários à realização das suas tarefas;
- e) Elaborar o Relatório de Autoavaliação da Escola;
- f) Elaborar o Plano de Melhoria;
- g) Fazer a avaliação da execução do Plano de Melhoria e da sua eficácia, anualmente;
- h) Fazer a análise das reclamações registadas e da implementação das medidas corretivas propostas, anualmente;
- i) Fazer sugestões ao Diretor e avaliar da sua concretização;
- j) Definir os períodos e a duração da autoavaliação e do plano de melhoria;
- k) Publicar os relatórios elaborados;
- l) Propor a constituição de grupos de trabalho no âmbito das suas competências;
- m) Elaborar o Regimento da Equipa de Qualidade e Avaliação.

SECÇÃO IV – Exercício dos Cargos e Funções

Artigo 39.º - Critérios para a atribuição de cargos e funções

1. Devem ser especificados e publicitados, pelo Sr. Diretor, os critérios de atribuição de cada um dos cargos ou funções a desempenhar na Escola.
2. Esses critérios devem ter em conta, por exemplo:
 - a) eventual normativo a respeitar;
 - b) habilitações académicas relacionadas com as funções a desempenhar;
 - c) formação relacionada com as funções a desempenhar;
 - d) mérito reconhecido (publicações, currículo);
 - e) experiência de qualidade no exercício das funções em causa;
 - f) experiência em geral (antiguidade).
3. No início de cada ano letivo, deverá ser disponibilizada pelo Diretor ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral a lista de todos os cargos e funções a atribuir na escola, com a referência aos critérios seguidos e à identificação de quem os vai exercer.

Artigo 40.º - Divulgação

1. Os horários (dos professores, dos funcionários e dos alunos) deverão ser de livre acesso à comunidade educativa na plataforma informática.

2. O horário de atendimento do Diretor e respetiva equipa deverá estar afixado no átrio da Escola.
3. Deverão ser divulgadas as atribuições de cada membro da Direção.
4. As atas dos órgãos de administração e gestão e respetivas estruturas de apoio (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo; Departamentos curriculares, Coordenação da Direção de Turma, etc.) devem ser de livre acesso a toda a comunidade educativa na plataforma informática.

Artigo 41.º - Acumulação de Cargos e Funções

1. Por princípio, os cargos a exercer deverão ser distribuídos pelo maior número possível de docentes, no sentido da mobilização dos diferentes recursos humanos que a escola possui e da eficácia, evitando-se a acumulação de desempenho de cargos.
2. Além das incompatibilidades consignadas na lei, os docentes não poderão exercer ou acumular cargos ou funções que exijam assento simultâneo num mesmo órgão de gestão ou em diferentes órgãos de gestão.

CAPÍTULO V - Serviços

SECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar

A Escola dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

Artigo 42.º - Natureza e Caracterização

Os serviços de administração escolar são unidades orgânicas chefiadas por um trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de Chefe de Serviços de Administração Escolar.

SECÇÃO II – Serviços Técnicos

Os Serviços Técnicos podem compreender, em função das necessidades da Escola, a área de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

SECÇÃO III – Instalações Específicas

Artigo 43.º - Sala de Diretores de Turma

1. Existe uma sala especificamente destinada à atividade de Diretores de Turma, incluindo o atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.
2. Considerando a salvaguarda do carácter individualizado e confidencial dos contactos com os Pais e Encarregados de Educação, apenas poderão estar na sala, em simultâneo, três Diretores de Turma, existindo um quarto espaço a utilizar em caso de necessidade.

Artigo 44.º - Instalações Específicas dos Departamentos Curriculares

Esta designação compreende as instalações afetas aos Departamentos Curriculares para desenvolvimento das atividades letivas (Laboratórios, Oficinas, Ginásio e espaços desportivos) e não letivas (gabinetes de trabalho). Encontram-se descritas em anexo a este Regulamento.

Artigo 45.º - Papelaria

1. A papelaria destina-se a toda a comunidade escolar, para venda de material corrente de papelaria e de impressos.
2. O horário de funcionamento e os preços praticados serão afixados de forma visível, nas respetivas instalações.

Artigo 46.º - Reprografia

1. O horário e o preço são afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. Os preços a praticar, bem com o número de fotocópias gratuitas a que cada professor e aluno terá direito, serão anualmente fixados pelo Diretor.
3. Os originais para os testes deverão ser preferencialmente enviados por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 47.º - Refeitório

1. A utilização do refeitório é um direito dos alunos, funcionários e professores da Escola, podendo os representantes dos pais e encarregados de educação e os membros da Associação de Pais, a título excecional, usufruir do mesmo, carecendo de autorização do Diretor e adquirindo a respetiva senha.
2. Tem como objetivo servir refeições a alunos, professores e funcionários, segundo os princípios dietéticos preconizados nas «Normas Gerais de Alimentação» definidas pelo Ministério da Educação.
3. É dever de cada utilizador contribuir para que nesse espaço haja um ambiente de tranquilidade, adequado ao repouso intelectual e à fruição das refeições dentro das normas de higiene alimentar, nomeadamente:

- a) formando fila (uma para os alunos e outra para professores e funcionários) e aguardando a sua vez de ser atendido, calma e ordeiramente;
 - b) almoçando tranquilamente, respeitando as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
 - c) abstendo-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
 - d) mantendo as mesas e as instalações asseadas;
 - e) arrumando o tabuleiro no lugar adequado e abandonando a sala logo após a refeição.
4. No que se refere ao combate ao desperdício de refeições escolares, é dever de cada utente consumir o almoço marcado, podendo desmarcar o almoço até às 10h30min do dia da refeição. O aluno que adquira senha e não a utilize, faltando à refeição, terá que justificar a falta perante o responsável pela área da ASE.
5. O preço das refeições será determinado, no início de cada ano letivo, pelo Ministério da Educação, sendo afixado em locais bem visíveis.
6. O pagamento das refeições será efetuado através do cartão magnético até ao dia útil anterior ou até às 10h30min do próprio dia, sendo, nesse caso, acrescido de uma taxa.
7. A ementa deve ser afixada com antecedência em vários locais do edifício e publicitada na página eletrónica da Escola.
8. Qualquer problema surgido no âmbito da utilização do refeitório deve ser apresentado ao Serviço de Ação Social Escolar.
9. Por razões de saúde, comprovadas por declaração médica, e a pedido do interessado, será confeccionada uma refeição de dieta ao preço da refeição normal.

Artigo 48.º - Bufetes

1. Os bufetes consideram-se um serviço de alimentação complementar destinado a apoiar alunos, professores e funcionários.
2. São deveres dos utentes do bar:
 - a) aguardar a sua vez de atendimento;
 - b) respeitar as regras de higiene alimentar e o direito ao sossego dos outros;
 - c) abster-se de atos que possam danificar os utensílios, sujar os espaços e o vestuário ou prejudicar a higiene dos alimentos;
 - d) respeitar as instruções dos funcionários de serviço.
3. Os utentes que, por negligência ou mau uso, danificarem utensílios, mobiliário e instalações terão de proceder à sua reparação ou reposição.
4. Os funcionários em serviço no bar têm como deveres específicos:
 - a) cumprir e fazer cumprir a ordem de atendimento e manter a calma nas filas de espera;

- b) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, mobiliário e instalações.
- 5. Por conveniência de serviço, funcionam dois bufetes em instalações distintas:
 - a) Um, denominado «bar dos alunos», funciona num pátio da Escola;
 - b) Outro funciona na Sala dos Professores.
- 6. Os produtos fornecidos nos bufetes obedecem às normas definidas pelo Ministério da Educação.
- 7. O horário e o preçário são afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.

Artigo 49.º - Espaço de Refeições trazidas de casa

- 1. Os alunos dispõem de um espaço para aquecimento de comida trazida de casa, munido de micro-ondas e mobiliário adequado a tomar refeições.
- 2. Os alunos deverão respeitar a ordem de chegada para utilização do espaço e zelar pela conservação e limpeza do mesmo.

Artigo 50.º - Sala do Pessoal não Docente

- 1. A sala do pessoal não docente é uma sala de descanso e convívio, com mobiliário específico para guardar pertences pessoais.
- 2. Nela deve ser afixada informação considerada importante para o corpo não docente, desde que não esteja disponível em linha.

SECÇÃO IV – Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 51.º - Definição e Composição

- 1. Os Serviços Técnico-Pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2. Compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
- 3. Estes serviços são compostos por:
 - a) Ação Social Escolar;
 - b) Apoio Pedagógico;
 - c) Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular e Projetos;
 - d) Educação para a Saúde e Educação Sexual;
 - e) Professor Tutor;
 - f) Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

Artigo 52.º - Ação Social Escolar

- 1. Para apoiar alunos com dificuldades socioeconómicas e promover a igualdade de condições de

aprendizagem, o Serviço de Ação Social Escolar realizará as ações estabelecidas pela legislação e normativos em vigor.

2. O serviço é coordenado pelo Diretor e tem como função desempenhar ações de apoio social nas seguintes áreas:
 - a) Auxílios económicos diretos;
 - b) Refeitório;
 - c) Transportes;
 - d) Seguro Escolar.

Artigo 53.º - Bolsa de Manuais Escolares

1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como por aqueles que sejam doados à Escola ou que sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. A bolsa de manuais escolares é destinada a apoiar os alunos que usufruam da Ação Social Escolar, tendo em consideração as medidas definidas ou estabelecidas por lei.
3. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.
4. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal.
5. A devolução dos manuais ocorre no final do ciclo de estudos, nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação de pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no Ensino Básico ou a não aprovação em disciplinas do Ensino Secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares.
7. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

Artigo 54.º - Apoio Pedagógico

1. Tendo em vista os objetivos gerais do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em particular a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, as medidas de apoio pedagógico, visando o reforço das aprendizagens, constituem estratégia necessária à consecução desses objetivos.
2. As atividades de apoio pedagógico serão asseguradas pelos professores nas condições previstas na legislação em vigor.
3. Para além das medidas específicas referidas no número anterior, e sem prejuízo da sua alteração em cada um dos períodos letivos, anualmente e por proposta do Conselho de Turma, o Diretor elaborará

uma relação dos apoios pedagógicos a disponibilizar.

4. As atividades de apoio pedagógico constarão do horário semanal dos professores no início do ano letivo, sem prejuízo da possibilidade da sua atribuição posterior.
5. As aulas de apoio pedagógico deverão ser lecionadas, preferencialmente, pelo professor da turma.
6. O professor deverá elaborar uma planificação das atividades de apoio pedagógico a desenvolver com os alunos e apresentá-la ao Conselho de Turma.
7. Os conteúdos tratados e as atividades desenvolvidas nas aulas de apoio pedagógico serão sumariados.
8. O professor que leciona as aulas de apoio pedagógico deverá elaborar um relatório, a apresentar no final de cada período ao Diretor de Turma, sobre a assiduidade e a evolução do aproveitamento dos alunos.
9. A assiduidade dos alunos a estas aulas de apoio pedagógico rege-se pela lei geral.
10. O aluno que exceda o limite de faltas perderá o direito à frequência dessas aulas, exceto no caso de haver justificação aceite pelo Diretor de Turma.
11. O aluno só usufruirá de apoio pedagógico com a concordância do Encarregado de Educação.

Artigo 55.º - Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular

1. A Escola deverá ser um espaço aberto aos diversos saberes, com vista a uma verdadeira educação para a cidadania. Assim, a partir dos interesses e das necessidades dos alunos, dever-se-ão constituir clubes e oficinas de trabalho e promover projetos nos quais o jovem possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e as suas capacidades.
2. Para tal, a Escola poderá estabelecer protocolos e parcerias com outras instituições.
3. Cada projeto, clube e oficina de trabalho terá obrigatoriamente um professor responsável, com as seguintes funções:
 - a) Apresentar o projeto de trabalho a ser enviado ao Conselho Pedagógico;
 - b) Orientar e dinamizar os trabalhos;
 - c) Sensibilizar os jovens para aderir ao projeto;
 - d) Dar a conhecer à comunidade escolar os trabalhos realizados, através, por exemplo, de exposições;
 - e) Elaborar o relatório anual das atividades envolvidas.
4. O Diretor nomeia anualmente um Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular, de entre os professores, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos ou atividades.
5. São funções do Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento e Complemento Curricular:
 - a) Coordenar as iniciativas da Escola no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular, nomeadamente no que diz respeito à componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - b) Representar os docentes envolvidos nos diferentes Projetos e Atividades de Desenvolvimento e

Complemento Curricular;

- c) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no Projeto Educativo da Escola;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico atividades e projetos, a incluir no Plano Anual de Atividades;
- e) Analisar a viabilidade da participação da Escola em concursos e projetos propostos pelos diferentes organismos, e dar parecer, tendo em atenção:
 - i) pertinência do projeto;
 - ii) enquadramento no Projeto Educativo da Escola;
 - iii) calendarização;
 - iv) viabilidade financeira;
- f) Promover e propor ao Conselho Pedagógico parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
- g) Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento em curso e as atividades de enriquecimento curricular;
- h) Dar visibilidade aos Projetos e Atividades em desenvolvimento perante toda a comunidade educativa.
- i) Elaborar os Relatórios periódicos e o final de Execução do Plano Anual de Atividades;
- j) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório de balanço global da atividade desenvolvida nas diferentes estruturas, a ser apresentado em Conselho Pedagógico e enviado à Equipa de Qualidade e Avaliação.

Artigo 56.º - Educação para a Saúde e Educação Sexual

1. As atividades neste âmbito desenvolvem-se dando cumprimento ao estipulado na legislação em vigor para esta matéria.
2. A Escola constitui a Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, cujos elementos são designados pelo Diretor.
3. O Diretor designa um Professor Responsável por essa Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos ou atividades no âmbito da educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual.
4. O Professor Responsável tem, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de Educação para a Saúde e Educação Sexual identificadas no Projeto Educativo da Escola;
 - b) Propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde e Educação Sexual;

- c) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos da Escola, através do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
- d) Procurar, sempre que possível, a colaboração e o envolvimento da Associação de Estudantes e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde.
- e) Desenvolver a avaliação do resultado da atividade da educação para a saúde e educação sexual na Escola.

Artigo 57.º - Professor Tutor

- 1. A figura de Professor Tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e os alunos, promove, tendo por base uma relação individualizada, a sua orientação no percurso escolar, a plena integração e o sucesso educativo.
- 2. A designação do Professor Tutor pelo Diretor deverá ter em conta o seguinte:
 - a) Ser um docente com experiência adequada;
 - b) Ter capacidade para:
 - I. Criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias;
 - II. Mediar e negociar em diferentes situações;
 - II. Comprometer e responsabilizar os alunos no seu processo educativo.
- 3. As suas funções são as seguintes:
 - a) Aconselhar e orientar, de forma individualizada, o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
 - b) Desenvolver metodologias de análise conducentes ao conhecimento das características próprias dos alunos;
 - c) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da turma;
 - d) Corresponsabilizar os Pais e Encarregados de Educação na orientação dos seus educandos;
 - e) Desenvolver a ação de tutoria em articulação com a Educação Especial;
 - f) Elaborar, uma vez por período, um relatório sobre a ação de tutoria a apresentar ao Diretor para esclarecimento dos Conselhos de Turma e famílias.
- 4. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado pelo Diretor, em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo Conselho de Turma.

Artigo 58.º - Professor Interlocutor com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

- 1. A designação do Professor Interlocutor pelo Diretor deverá ter em conta o seguinte:
 - a) Ser um docente com experiência adequada;
 - b) Ter capacidade para:
 - I. Criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias;

II. Mediar e negociar em diferentes situações.

2. As suas competências são as seguintes:

- a) Coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo ou demais situações de perigo detetadas em contexto escolar;
- b) Prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
- c) Apoiar os alunos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em articulação com os Diretores de Turma e técnicos da Escola (SPO entre outros);
- d) Ser elemento de ligação com a CPCJ do concelho.

SECÇÃO V – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 59.º - Constituição e Competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio com autonomia técnica e dever de confidencialidade, de acordo com o Código de Ética e Deontológico da Ordem dos Psicólogos.
2. É coordenado por um psicólogo que desempenha funções de apoio socioeducativo previstas na lei, competindo-lhe:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com os outros serviços competentes, designadamente o Núcleo de Apoio Educativo, a sinalização de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para o desenvolvimento global do aluno, tendo em conta os seus interesses e aptidões;
 - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
 - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo

- de escolha e planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores e funcionários, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
 - i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
3. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo, após as inscrições dos alunos nas diversas atividades, e afixado nos locais próprios.

SECÇÃO VI – Educação Especial

Artigo 60.º - Definição

1. No âmbito de uma Escola inclusiva promotora de equidade educativa, a Educação Especial tem como pressuposto a individualização e personalização das estratégias educativas, visando o desenvolvimento de competências universais que conduzam à autonomia e ao pleno exercício da cidadania por todos os alunos. Assim, tem como objetivos promover:
 - a) a inclusão educativa e social;
 - b) o acesso e o sucesso educativo;
 - c) a autonomia;
 - d) a estabilidade emocional;
 - e) a promoção da igualdade de oportunidades;
 - f) a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional;
 - g) a transição da Escola para o emprego.
2. O Grupo da Educação Especial é constituído pelos docentes de Educação Especial.

Artigo 61.º - Competências

São competências da Educação Especial, sem prejuízo de outras definidas na lei:

- a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para os direitos das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais;
- b) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e com as estruturas de coordenação pedagógica da Escola na deteção de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- c) Participar no desenvolvimento das avaliações especializadas, no âmbito dos processos de referenciação dos alunos, verificando-se o carácter prioritário e obrigatório do serviço docente, no âmbito dos processos de referenciação e de avaliação, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar em conjunto com o(s) psicólogo(s) e com o contributo de outros intervenientes os Relatórios Técnico-Pedagógicos onde sejam identificadas, caso se justifique, as razões que determinam as

necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia ou, quando não se justifique a intervenção da Educação Especial, determinar os apoios a disponibilizar pela Escola que melhor se adequem ao aluno;

- e) Colaborar com o Diretor de Turma, os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, os SPO e outros técnicos intervenientes na elaboração de um Programa Educativo Individual, caso seja necessária a sua aplicação;
- f) Colaborar na elaboração de um Plano Individual de Transição para os alunos que necessitem de complementar o seu Programa Educativo Individual;
- g) Colaborar com o Diretor na procura de respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias, de entidades particulares não-governamentais, centros de recursos especializados e outros;
- h) Elaborar um relatório individualizado que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos;
- i) Articular com os professores, disponibilizando informação técnica e saberes específicos;
- j) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, desde que esteja em análise a situação do aluno com necessidades educativas especiais a quem presta apoio;
- k) Elaborar e entregar ao Diretor e à Equipa de Qualidade e Avaliação um relatório anual do exercício da atividade;
- l) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo da Escola.

SECÇÃO VII – Biblioteca

Artigo 62.º - Definição

A Biblioteca Escolar (BE), para além de dispor de recursos documentais e profissionais, capazes de fazer a diferença e influir positivamente nas aprendizagens e na formação global dos alunos, deverá contribuir para a continuação da melhoria dos níveis de leitura e das literacias, oferecendo espaços inovadores de conhecimento, formação pessoal e construção da cidadania.

Artigo 63.º - Utilizadores

São utilizadores da biblioteca escolar: alunos, professores, assistentes operacionais, Pais e Encarregados de Educação e outros com a autorização do Diretor.

Artigo 64.º - Objetivos e Funções

Tendo por base o Projeto Educativo da Escola, bem como os objetivos definidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são objetivos e funções da Biblioteca:

- a) Favorecer o desenvolvimento da competência leitora, condição de todo o conhecimento;
- b) Promover a formação para as literacias da leitura, dos *media* e da informação;
- c) Difundir o gosto e o prazer de ler, fundamentais para a construção de hábitos de leitura;
- d) Favorecer o encontro e a partilha de interesses e saberes, as relações sociais e a vivência democrática;
- e) Desenvolver práticas integradoras que combatam a exclusão, o insucesso e o abandono escolar;
- f) Reunir, organizar, preservar e tornar acessíveis recursos documentais em diversos suportes que terão como principal característica a capacidade de registar e transmitir o conhecimento e o pensamento humano;
- g) Combater a iliteracia;
- h) Conservar a memória da vida da Escola, da sua comunidade e do meio envolvente;
- i) Manter, alargar e difundir todo o património documental produzido pela comunidade escolar ou com ela relacionado;
- j) Apoiar atividades do Projeto Educativo da Escola;
- k) Proporcionar:
 - pesquisa bibliográfica;
 - leitura de presença;
 - empréstimo presencial e domiciliário;
 - atividades curriculares na sala de leitura (com inscrição prévia);
 - atividades de dinamização cultural;
 - acesso recursos tecnológicos para pesquisas, execução de trabalhos e lazer;
 - serviço de fotocópias;
 - espaços de lazer.

Artigo 65.º - Responsáveis e Respetivas Funções

1. Na Biblioteca exercem funções o professor bibliotecário, uma equipa de professores e um assistente operacional.
2. O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, no âmbito das suas atribuições legais, de acordo com a legislação em vigor.
3. A equipa da biblioteca é coordenada pelo professor bibliotecário e é constituída por professores e por um assistente operacional. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados, em cada ano, pelo Diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. O assistente operacional é igualmente designado pelo Diretor, tendo por

base a formação e as competências na área das bibliotecas escolares.

4. As competências e funções definidas na legislação em vigor do professor bibliotecário são as seguintes:
 - a) Assegurar serviço da Biblioteca Escolar para todos os alunos da Escola;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
 - g) Apoiar as atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo de Escola;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com os órgãos de direção da Escola.
5. As competências e funções da equipa da Biblioteca, sem prejuízo das consignadas no regimento da própria Biblioteca, são as seguintes, para os professores:
 - a) Colaborar com o professor bibliotecário, de forma a assegurar o serviço da biblioteca para todos os alunos da Escola;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com as atividades do departamento curricular e do grupo disciplinar a que pertencem.

Artigo 66.º - Serviços

O horário da Biblioteca será afixado no átrio da biblioteca e divulgado na página eletrónica da Escola e da Biblioteca Escolar no início de cada ano letivo, tendo em conta todas as atividades letivas da Escola.

Artigo 67.º - Normas de Funcionamento

1. A Biblioteca Escolar reger-se-á por um regimento próprio aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, que conterà todos os aspetos relacionados com:
 - a) Organização e gestão funcional do espaço e dos recursos da informação;
 - b) Gestão dos recursos humanos afetos à equipa;

- c) Direitos e deveres dos utilizadores;
 - d) Regras para a requisição e a consulta de documentos;
 - e) Normas de conduta no interior do espaço da biblioteca e respetivas sanções a aplicar pela equipa da Biblioteca Escolar.
2. O regimento da Biblioteca Escolar será anexado a este Regulamento Interno.
 3. Destacam-se as seguintes normas de funcionamento:
 - a) A entrada, saída e permanência no espaço devem fazer-se sem correr nem falar alto;
 - b) Dentro da biblioteca, não é permitido falar ao telemóvel;
 - c) Os alunos não podem jogar nos computadores;
 - d) O serviço de cópias é viável apenas para pequenas quantidades;
 - e) Os dicionários só podem ser requisitados no intervalo imediatamente anterior à aula na qual vão ser necessários;
 - f) O acesso às estantes é livre; porém, os alunos nunca deverão recolocar os livros nas estantes, mas, sim, na secretária de atendimento;
 - g) Os alunos deverão arrumar, depois da sua utilização, as cadeiras e os sofás da biblioteca e do espaço exterior a esta;
 - h) Os professores deverão supervisionar os seus alunos que, durante os tempos letivos, se encontrem na biblioteca a realizar trabalhos ou pesquisas;
 - i) A requisição dos computadores da biblioteca para atividades de pesquisa do grupo turma deve ser feita com pelo menos 48 horas de antecedência junto do assistente operacional ou do professor;
 - j) O não cumprimento das normas estabelecidas leva à ordem de saída da biblioteca, com a consequente participação ao Diretor de Turma e ao Diretor;
 - k) Qualquer membro da equipa da biblioteca pode fazer cumprir as normas de funcionamento.

Artigo 68.º - Desaparecimento ou Danificação de Documentos e Materiais

1. O desaparecimento de documentos implica a sua reposição pelo responsável ou, em alternativa, o pagamento do valor do documento perdido.
2. Quaisquer danos em documentos ou em qualquer outro material adstrito à biblioteca implicam responsabilidade nas despesas de restauro ou de reposição.

SECÇÃO VIII – Equipa do Plano Tecnológico da Educação

Artigo 69.º - Natureza e Constituição

1. A equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da Escola.

2. Ao Diretor incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa do PTE.

Artigo 70.º - Funções

A equipa do PTE exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar na Escola um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) que promova a utilização das novas tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de Educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 71.º - Composição

1. A função de Coordenador da equipa do PTE é delegada a um docente da Escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível da Escola.
2. Os restantes membros da equipa do PTE são designados pelo Diretor da Escola de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola;
 - b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa do PTE é definido anualmente pelo Diretor da Escola.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa do PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O professor bibliotecário.

CAPÍTULO VI - Os membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I – Alunos e Respetivas Associações

Artigo 72.º - Direitos

1. São direitos dos alunos os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno ou pelos Pais ou Encarregados de Educação do aluno menor, na secretaria da Escola, no horário de funcionamento da mesma.

Artigo 73.º - Deveres

1. Os alunos têm o dever de conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento da Escola e o respetivo regulamento interno.
2. O aluno tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Corresponsabilizar-se com o professor na criação de um ambiente de trabalho adequado na sala de aula, adotando uma postura correta e oportuna;
 - b) Ser diariamente portador do cartão eletrónico e da caderneta escolar (no caso do Ensino Básico), apresentando-os quando solicitados. Na falta acidental do cartão eletrónico, o aluno deverá solicitar um cartão de substituição nos Serviços Administrativos;
 - c) Repor material e instalações danificados por uso indevido, ou custear a sua reparação;
 - d) Respeitar os princípios do civismo geral, não sendo permitido aos alunos:
 - i) Permanecer na sala de aula durante os intervalos;
 - ii) Bloquear a circulação junto às entradas das salas ou do edifício;
 - iii) Circular desordenadamente nos corredores, nas escadas ou nos patamares;
 - iv) Comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula;
 - v) Utilizar o telemóvel ou outro aparelho que capte sons ou imagens nos espaços e tempos letivos, sob pena da aplicação de uma medida disciplinar, excetuando-se a sua utilização em contexto pedagógico, quando devidamente autorizado;

- vi) Sair da Escola antes do término de período de aulas ou atividades, sem que esteja devidamente autorizado pelos Encarregados de Educação (alunos do Ensino Básico);
- vii) Na receção aos novos alunos, usar de práticas atentatórias da sua dignidade física e moral, nomeadamente as de humilhação pública ou aviltamento da imagem de terceiros.

Artigo 74.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma existirá um delegado e um subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do Diretor de Turma, de acordo com o seguinte procedimento:
 - a) A eleição é realizada por voto secreto, sendo o aluno mais votado o delegado, e o segundo, o subdelegado;
 - b) Em caso de empate, realizar-se-á novo escrutínio entre os alunos que tiverem obtido o mesmo número de votos, até que sejam encontrados o primeiro e o segundo mais votados;
 - c) O processo eleitoral será coordenado pelo Diretor da Turma, elaborando-se a respetiva ata, a entregar ao Diretor, depois de assinada pelo Diretor de Turma e pelo secretário.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções.
3. O delegado de turma tem os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
 - b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
 - c) Ser informado de toda a documentação relacionada com o ano de escolaridade a que pertence;
 - d) Conhecer, em tempo útil, as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos que lhe são destinadas;
 - e) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções, nomeadamente a colaboração do Diretor de Turma, de sala própria para reuniões, expositores para informações e documentação necessária;
 - f) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no regulamento interno.
4. O pedido referido na alínea f) do número anterior é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma nestas reuniões.
5. São deveres do delegado de turma:
 - a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Diretor de Turma;
 - b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
 - c) Informar os colegas sobre os assuntos da Escola;

- d) Representar a sua turma no conselho de delegados;
 - e) Representar os colegas nas reuniões de conselho de turma em que tal está legalmente previsto.
6. Não podem ser eleitos como delegado e subdelegado de turma alunos que:
- a) não estejam matriculados em todas as disciplinas, no caso do Ensino Secundário;
 - b) possuam um historial de participações de carácter disciplinar grave no ano letivo transato.
7. Sempre que o delegado de turma não desempenhe adequadamente as suas funções ou quando comprometa as normais relações de convivência com alguns membros da comunidade escolar, compete ao Diretor de Turma ou a um grupo de alunos propor a sua substituição aos colegas da turma, conforme o número 1 do presente artigo.

Artigo 75.º - Associação de Estudantes (AE)

1. De acordo com a lei em vigor, pode ser constituída na Escola a Associação de Estudantes.
2. A Direção da Associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. Podem apresentar candidatura todos os alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
4. São direitos das Associações de Estudantes:
 - a) Receber apoio e colaboração dos órgãos de gestão;
 - b) Dispor de espaços para as suas atividades;
 - c) Obter financiamento previsto na lei;
 - d) Reunir em assembleia, convocada pela respetiva Direção, de acordo com o respetivo estatuto do aluno, em horário e local a determinar pelo Diretor da Escola, em função da ordem de trabalhos.
5. Os dirigentes associativos, ou seja, os estudantes eleitos para a Associação de Estudantes gozam dos seguintes direitos:
 - a) Relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertencem, no caso de estas coincidirem com horário letivo;
 - b) Relevação de faltas às aulas por motivo de presença em atos de manifesto interesse associativo.
6. A relevação de faltas referida no número anterior não pode exceder um terço do limite legalmente estabelecido para cada disciplina e depende da apresentação, ao Diretor de Turma, de documento comprovativo da presença nas atividades acima referidas, podendo o Diretor de Turma ouvir o Diretor e decidir da relevação da falta no prazo de três dias úteis.
7. Os dirigentes associativos que cessem ou suspendam o exercício da sua atividade, seja qual for o motivo, perdem o direito às condições específicas de que usufruíam.
8. São deveres da Associação de Estudantes:
 - a) Divulgar os estatutos;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades;

- c) Promover atividades de caráter artístico, cultural e desportivo;
 - d) Contribuir para a preservação e embelezamento do espaço escolar;
 - e) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
9. A campanha eleitoral decorrerá nos três dias úteis imediatamente anteriores ao ato eleitoral, de acordo com as condições previamente definidas entre as listas concorrentes e o Diretor e observando-se o seguinte:
- a) O espaço destinado ao efeito é da indicação expressa do Diretor;
 - b) As listas devem proceder à limpeza dos espaços utilizados durante a campanha.

Artigo 76.º - Frequência, Assiduidade, Faltas, sua natureza e procedimentos de justificação

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário de acordo com as orientações dos professores.
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
3. A falta de pontualidade é a ausência do aluno na aula após a abertura do seu início pelo professor, e, a falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou o equipamento necessários.
4. A tramitação conducente à aceitação da justificação de faltas e as consequências do seu eventual incumprimento são os previstos no Estatuto do Aluno.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor responsável pela disciplina, podendo, para isso, frequentar as aulas de apoio da respetiva disciplina, até à recuperação da aprendizagem em falta.
6. Nas faltas de material observar-se-á o seguinte procedimento:
 - a) Sempre que o aluno não seja portador do material escolar necessário previamente definido pelo professor, este será advertido pelo professor, que assinala a falta de material no ponto eletrónico;
 - b) Cabe ao Diretor de Turma comunicar ao Encarregado de Educação a ocorrência das faltas de material (FM);
 - c) Sempre que ocorram três faltas de material, será contabilizada uma falta de presença;
 - d) Sempre que o aluno compareça na aula das disciplinas de Artes Visuais e Educação Física sem o material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença, passível de justificação com motivo atendível. A não comparência à aula nunca pode ser justificada com o motivo de não ter material ou equipamento.
 - e) Cabe aos Departamentos Curriculares definir o material necessário para cada disciplina.
 - f) O professor, no primeiro dia de aulas, deve informar pormenorizadamente qual o material necessário para o funcionamento das mesmas e, bem assim, as consequências em que incorre o aluno que compareça sem material.

7. Nas faltas a testes, trabalhos de grupo ou individuais para avaliação, deve observar-se o seguinte procedimento:
 - a) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível;
 - b) O Diretor de Turma pode solicitar informações adicionais que confirmem a justificação de faltas e informar o professor da disciplina em causa;
 - c) Em situação de ausência a uma prova de avaliação por motivo devidamente justificado, na primeira aula da disciplina a que o aluno compareça, este deverá estar disponível para realizar a prova de avaliação. Contudo, cabe ao professor, após conversa com o aluno, programar a aplicação do instrumento de avaliação de substituição;
 - d) O disposto na alínea anterior, excetuando-se as situações previstas na lei, não poderá ocorrer mais do que duas vezes por ano letivo.
8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
9. As faltas são registadas pelo professor em suporte administrativo ou informático (ponto eletrónico).
10. Todas e quaisquer faltas dos alunos são comunicadas pela Escola aos Pais ou Encarregados de Educação.
11. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 77.º – Ultrapassagem do limite de faltas, medidas de recuperação, integração, incumprimento ou ineficácia das medidas

1. A violação do limite de faltas injustificadas (o dobro do número de tempos letivos semanais) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. Para os alunos com excesso de faltas, independentemente da idade, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação, definidas pelo professor da disciplina, em articulação com o respetivo Grupo de Recrutamento, quanto à sua natureza, duração e local de realização, adequadas à idade e à situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis são as seguintes:
 - a) Fichas de trabalho;
 - b) Estudo e posterior verificação oral, escrita ou prática de conteúdos;

- c) Sínteses escritas;
 - d) Atividades físicas;
 - e) Trabalhos escritos e outros a definir pelo professor, nos termos do artigo anterior. Todos estes trabalhos deverão incidir, sobretudo, nas matérias lecionadas nas aulas a que o aluno faltou.
4. As atividades de recuperação deverão ocorrer no prazo de três semanas após a comunicação do Diretor de Turma, não contando para o efeito as interrupções letivas.
 5. As atividades de recuperação serão avaliadas qualitativamente.
 6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas nos números 3 a 5 acima e a sua ineficiência ou impossibilidade de atuação determinam:
 - a) Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando-se, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
 - b) A opção a que se refere a alínea a) tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
 - c) Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma,
 - i) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico,
 - ii) ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - d) Os alunos que frequentarem o Ensino Básico continuarão a frequentar as aulas, na situação de retidos, até ao final do ano letivo;
 - e) Os alunos que frequentam o Ensino Secundário têm de frequentar as aulas de apoio das disciplinas de que foram excluídos ou outras disciplinas coincidentes com o seu horário, a determinar pelo respetivo Conselho de Turma ou Diretor de Turma.

Artigo 78.º - Faltas a Aulas de Apoio Educativo

1. As aulas de apoio educativo são de frequência obrigatória sempre que propostas pelo Conselho de Turma, autorizadas pelo Diretor e depois da anuência do Encarregado de Educação.
2. O Encarregado de Educação deverá ser informado das condições de funcionamento das aulas de apoio educativo logo que as mesmas sejam atribuídas ao aluno.
3. O professor que leciona as aulas de apoio deverá registar as faltas dos alunos a cada aula e delas dar conhecimento ao Diretor de Turma.
4. O Diretor de Turma deverá manter um registo atualizado das ausências do aluno às aulas de apoio educativo e entrará em contacto com o respetivo Encarregado de Educação quando o aluno atingir duas faltas injustificadas nestas aulas.
5. As aulas de apoio educativo para alunos que faltem injustificadamente a três aulas serão dadas por findas depois de a situação ser analisada pelo Diretor de Turma.

Artigo 79.º - Faltas por Participação em Atividades Extracurriculares

As faltas por participação dos alunos em visitas de estudo ou em quaisquer outras atividades que ocorram fora da sala de aula, previstas no plano de atividades, serão relevadas pelo respetivo Diretor de Turma, após a entrega da lista dos participantes por parte do responsável da atividade. A estes alunos será disponibilizado, se assim o desejarem, apoio sobre os temas versados nas aulas a que tiveram de faltar, pelo docente da respetiva disciplina.

Artigo 80.º - Disciplina

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, prosseguindo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, serão determinadas no cumprimento do estipulado no Estatuto do Aluno.

Artigo 81.º - Intervenção Disciplinar

No sentido de atenuar problemas de indisciplina dos alunos em espaço escolar, nomeadamente situações que evidenciem falta de educação, desrespeito por um docente, assistente operacional ou técnico ou colega ou ainda indisciplina em sala de aula (ou atividade equivalente) como comportamento perturbador do normal funcionamento da aula, comentários desapropriados ou descontextualizados face à matéria versada, interrupções inconsequentes e injustificadas do discurso do professor ou de outro colega de turma e desobediências reiteradas a orientações pedagógicas do professor, deve seguir-se o seguinte procedimento:

- o(s) aluno(s) é (são) encaminhado(s) para o Gabinete da Direção, por um assistente operacional com a indicação do comportamento do(s) aluno(s). Neste caso o professor deve reportar à Direção, da forma mais célere possível, ou logo que termine a aula, o comportamento do(s) aluno(s) em causa (por telefone, *email* ou presencialmente) e escrever a ocorrência na plataforma Inovar;

ou

- solicitar no Gabinete da Direção que o diretor ou um elemento da sua equipe de Direção compareça no local onde decorre a ação de indisciplina.

Artigo 82.º - Comportamentos Meritórios

1. Os alunos têm direito ao reconhecimento do seu mérito, em concordância com a ideia de um ensino vocacionado para o sucesso e para a excelência, nas seguintes situações educativas:
 - a) Aos alunos que manifestem perfil considerado excelente no seu desempenho escolar, associado a uma boa conduta cívica, e evidenciem ações meritórias em favor da comunidade educativa, ser-lhe-á reconhecido o mérito mediante:
 - a inclusão num «quadro de mérito»;
 - a menção no jornal e na página da Escola.
 - b) Os alunos que apresentem trabalhos de sua autoria com qualidade reconhecida pelo professor têm direito à visibilidade dos mesmos em expositores adequados para o efeito, no jornal e na página da Escola;
 - c) Os alunos que se distingam a nível escolar, local, regional, nacional ou internacional pelo elevado nível do seu desempenho em qualquer atividade (desportiva, cultural, científica, técnica, artística...) têm direito a que este seja reconhecido e divulgado na Escola;
 - d) Alunos que evidenciem comportamentos e atitudes particularmente meritórios em prol da comunidade escolar também têm direito a esse reconhecimento, sob proposta do Conselho de Turma.
2. Consideram-se como critérios básicos para a inclusão do aluno num «Quadro de Mérito», a figurar anualmente num espaço público da Escola, os seguintes:
 - a) No Ensino Básico, para os alunos sem classificações inferiores a 4;
 - b) No Ensino Secundário, para os alunos com média anual igual ou superior a 16 valores, sem classificações inferiores a 14 valores;
 - c) Cumulativamente, no domínio socio afetivo, manifestar atitudes e valores corretos ou comportamento exemplar dentro e fora da Escola (objeto de auscultação de opinião).
3. Cabe ao Conselho de Turma propor ao Diretor os alunos que preencham as condições mencionadas nos números anteriores.
4. No final de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico poderá analisar outras propostas de comportamentos meritórios.
5. O melhor aluno do 9.º ano, do 12.º ano e dos Cursos Profissionais, em cada ano letivo, figurará num quadro de excelência num local público da Escola.
6. Os Encarregados de Educação e os Alunos que não pretendam a divulgação referida nos números

anteriores devem informar disso a Escola.

SECÇÃO II – Professores

Artigo 83.º - Direitos

Os direitos do pessoal docente estão consignados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, artigos 4.º a 9.º), em que se referem como direitos profissionais específicos do pessoal docente os seguintes:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 84.º - Deveres

1. Para além dos referidos na lei, o professor tem ainda deveres específicos dentro da sala de aula e no desempenho das suas funções.
2. Os deveres na sala de aula são os seguintes:
 - a) Apresentar-se na sala de aula com pontualidade, respeitando, na íntegra, o tempo regulamentar da atividade, salvo nas situações devidamente previstas no planeamento e autorizadas pelo Diretor;
 - b) Usar uma linguagem adequada ao contexto escolar;
 - c) Empenhar-se em criar e manter na sala de aula e no recinto escolar um ambiente favorável ao ensino e aprendizagem, com base na exigência e no rigor;
 - d) Fomentar relações de trabalho e cooperação, tratando os alunos com espírito de equidade;
 - e) Sensibilizar os alunos para princípios e valores consignados internacionalmente e aceites pelas sociedades democráticas;
 - f) Valorizar as competências dos alunos no domínio dos conhecimentos, das atitudes e dos valores;
 - g) Gerir corretamente o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito das programações e orientações definidas pelas estruturas de orientação educativa;
 - h) Desenvolver estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas a cada aluno ou grupo de alunos;

- i) Cooperar na despistagem de casos de alunos com necessidades educativas especiais e no apoio específico aos mesmos, no espírito de uma Escola inclusiva;
 - j) Sumariar sempre as lições, registando os assuntos lecionados e as faltas dos alunos, bem como as restantes atividades constantes no horário do professor no ponto eletrónico;
 - k) Disponibilizar, na plataforma *Moodle*, com a antecedência mínima de uma semana (5 dias úteis) a matriz do teste a realizar;
 - l) Converter as faltas de material em faltas de presença nas disciplinas de Educação Física e de Artes Visuais, procedendo à sua anotação nas ocorrências;
 - m) Informar os alunos, no primeiro dia de aulas, do material específico necessário para as aulas, bem como as consequências em que incorre o aluno que compareça sem material;
 - n) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula no decurso das atividades letivas, a não ser por situações excecionais, nem permitir a permanência dos alunos na sala de aula durante o intervalo;
 - o) Zelar para que nenhum aluno seja perturbado na sala de aula por comportamentos indevidos de outros alunos;
 - p) Encaminhar para o Gabinete da Direção os alunos que manifestem comportamentos perturbadores do normal funcionamento da aula, registando o facto nas ocorrências no ponto eletrónico;
 - q) Assegurar a correta utilização dos meios usados por si ou pelos seus alunos, zelando pela conservação e limpeza do local de atividades e a adequada segurança da atividade letiva, comunicando aos funcionários as anomalias observadas.
3. Os deveres no desempenho das suas funções são os seguintes:
- a) Comunicar ao Diretor de Turma as anomalias verificadas durante as aulas, nomeadamente as situações em que ocorram dano, indisciplina, acidente ou outra;
 - b) Facultar ao Diretor de Turma informação sobre o desempenho dos alunos:
 - i) obrigatoriamente, duas vezes por período desde que a duração deste assim o justifique, em ficha própria;
 - ii) sempre que o Diretor de Turma entenda necessário.
 - c) Utilizar a plataforma de aprendizagem *Moodle* ou outras;
 - d) Requisitar, preferencialmente, o material de apoio para as aulas através da plataforma disponível para o efeito, de acordo com as regras definidas pelo Diretor no início do ano letivo;
 - e) Solicitar, ao Diretor, em formulário próprio, a autorização para efetuar uma permuta, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - f) Informar os alunos sobre a permuta, em tempo útil, a fim de permitir que os mesmos se façam acompanhar dos materiais necessários para a aula permutada;
 - g) Divulgar aos alunos os critérios de avaliação, no início do ano letivo;
 - h) Promover a autoavaliação dos alunos.

Artigo 85.º - Funcionamento das Aulas

1. A aula terá início com o toque de entrada e terminará com o toque de saída, de acordo com o horário da turma.
2. O professor fará cumprir os horários de início e termo da aula, sendo admitidas, contudo, as seguintes situações excepcionais:
 - a) Poderá autorizar a permanência dos alunos na sala, durante o intervalo, se estes estiverem a concluir qualquer atividade, só a abandonando após o ter feito o último aluno;
 - b) Poderá também, excepcionalmente, prolongar a aula por alguns minutos após o toque de saída se tal se revelar absolutamente indispensável para a conclusão do seu trabalho.
3. Quando o professor tiver de abandonar a sala de aula, deverá chamar um dos funcionários, o qual, durante essa ausência, com a colaboração do delegado de turma, manterá a ordem na sala e velará pelo cumprimento da tarefa que o professor tenha determinado.
4. De cada aula será feito um sumário, contendo as principais atividades desenvolvidas e os conteúdos programáticos lecionados, que os alunos registarão nos cadernos diários.
5. No final da aula, a sala deverá ser deixada limpa e arrumada.
6. A saída da sala só se fará após ordem do professor que será o último a sair, verificando que a porta fica fechada e as luzes apagadas.
7. É possível a troca de uma aula com outro professor do mesmo Conselho de Turma, dando conhecimento ao Diretor.
8. No caso do Ensino Básico, em caso de ausência de um professor a uma aula, este deverá deixar uma tarefa a ser aplicada por um professor de substituição.
9. As aulas de substituição são de participação obrigatória para os alunos do Ensino Básico, devendo o professor substituto marcar falta aos alunos ausentes.

SECÇÃO III – Pessoal Não Docente

Artigo 86.º - Constituição

1. Técnico Superior: Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação.
2. Pessoal administrativo:
 - a) Coordenador Técnico;
 - b) Assistente Técnico.
3. Pessoal Operacional:
 - a) Encarregado Operacional;

- b) Assistente Operacional.

Artigo 87.º - Dependências Hierárquicas Diretas

1. Dependem hierarquicamente do Diretor:
 - a) Técnico Superior;
 - b) Coordenador Técnico;
 - c) Assistente Técnico;
 - d) Encarregado Operacional;
 - e) Assistente Operacional.
2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico os Assistentes Técnicos.
3. Dependem hierarquicamente do Encarregado Operacional os Assistentes Operacionais.

Artigo 88.º - Atribuições Gerais

São atribuições gerais do Pessoal não Docente:

- a) Exercer uma ação educativa conducente à responsabilização e colaboração dos alunos, criando neles o respeito pela comunidade escolar;
- b) Conduzir-se na Escola de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço da Escola e imediações;
- c) Manter um correto relacionamento profissional, espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;
- d) Guardar sigilo profissional, relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações previstas na lei.

Artigo 89.º – Direitos Gerais

São direitos gerais do Pessoal Não Docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

- a) Respeito pela sua pessoa e função;
- b) Dirigir-se a qualquer Órgão de Gestão da Escola;
- c) Ser-lhe facultada a frequência de cursos de formação adequados ao correto desempenho da sua tarefa;
- d) Ter segurança na atividade profissional;
- e) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser cometidas, para as quais será previamente consultado;
- f) Procurar, dentro das estruturas da Escola, pela melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente pela adaptação das instalações e do material à sua condição física;
- g) Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com o estipulado na lei em vigor;

- h) Ser informado de todos os assuntos de interesse relativos ao desempenho da sua atividade;
- i) Não ser punido, por penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;
- j) Ter sempre a possibilidade de audiência e defesa, mesmo que a pena a aplicar não dependa da instauração de processo disciplinar;
- k) Ter a possibilidade de gozar os dias de férias a que legalmente tem direito e faltar justificadamente e gozar de licenças de acordo com a lei, devendo para o efeito preencher o documento adequado e entregá-lo nos serviços administrativos;
- l) Gozar de um intervalo de 15 minutos ao meio da manhã e de outro ao meio da tarde, desde que esse período de tempo não coincida com nenhum intervalo e permita a permanência de pelo menos metade do pessoal em serviço;
- m) Reunir sempre que para tal seja considerado necessário, por convocatória do Diretor, por proposta do Coordenador técnico, do Encarregado dos Assistentes Operacionais ou a pedido de um terço dos respetivos funcionários;
- n) Eleger os seus representantes e ser eleito para os Órgãos de Gestão da Escola de acordo com a legislação em vigor;
- o) Ter acesso à sala para refeições e descanso do Pessoal não Docente.

Artigo 90.º – Deveres Gerais

São deveres gerais do Pessoal Não Docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

- a) Exercer o seu trabalho com empenho e rigor, tornando-se um exemplo de trabalho eficiente e rigoroso;
- b) Inspirar confiança no público, no que respeita à sua imparcialidade de desempenho;
- c) Tratar com correção quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, contribuindo, assim, para um bom ambiente de trabalho;
- d) Desempenhar eficazmente, e em tempo útil, as suas funções, de forma a não prejudicar o bom funcionamento dos serviços;
- e) Revelar disponibilidade, no âmbito das tarefas que lhe estão adstritas, sempre que solicitado por um membro da comunidade escolar;
- f) Ter, para com os alunos, em todas as circunstâncias, um trato correto e atencioso;
- g) Ter, para com os professores, em todas as circunstâncias, um trato correto, revelando ainda um desempenho eficiente, quando solicitado;
- h) Tratar com respeito e cordialidade os seus pares;
- i) Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade escolar sempre que tal se verifique necessário e as circunstâncias assim o exigirem;
- j) Ser assíduo e pontual;
- k) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço;

- l) Ser diariamente portador do cartão eletrónico para pagamento de produtos e serviços prestados pela Escola;
- m) Fazer o registo biométrico para efeitos de controlo de assiduidade;
- n) Usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação com a respetiva função;
- o) Observar no desempenho da sua atividade as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;
- p) Comunicar ao Diretor, de imediato e por escrito, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam perturbar o normal funcionamento da Escola;
- q) Atuar junto dos alunos, no sentido de os advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço Escola.

Artigo 91.º – Áreas Funcionais dos Serviços Administrativos

Os serviços administrativos compõem-se de seis áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do respetivo Coordenador técnico: Expediente; Alunos; Gestão, Pessoal e Vencimentos; Tesouraria; Contabilidade; Ação Social Escolar.

Artigo 92.º – Competências do Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico compete genericamente dirigir os serviços administrativos do estabelecimento de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente e ação social escolar.

Artigo 93.º – Competências do Assistente Técnico

1. Ao assistente técnico compete:
 - a) Assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e de pessoal;
 - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do estabelecimento de ensino.
2. Caberá aos serviços de administração escolar, sob a orientação da Coordenadora técnica, manter a disciplina compilação de legislação, na plataforma *moodle* da Escola, atualizada com os normativos publicados em Diário da República relacionados com os vários setores da Escola.

Artigo 94.º – Competências do Encarregado Operacional

1. Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais, cumpre ao Encarregado Operacional executar as seguintes tarefas:

- a) Proceder à substituição de pessoal em situação de falta;
- b) Estabelecer interligação com o Diretor;
- c) Transmitir as diretrizes do Diretor aos assistentes operacionais;
- d) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço pelos assistentes operacionais;
- e) Comunicar ao Diretor todas as deficiências, anomalias e incumprimentos detetados;
- f) Coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- g) Controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- i) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

Artigo 95.º – Competências Comuns do Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais, cumpre ao Assistente Operacional executar as seguintes tarefas:
 - a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas;
 - c) Cooperar nas atividades que visam a segurança dos alunos;
 - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar os alunos às unidades de prestação de cuidados de saúde
 - g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - h) Receber e transmitir mensagens;
 - i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - j) Reproduzir documento com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
 - k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e da biblioteca.

SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 96.º - Direitos e Deveres

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Ser atendido pelo Diretor de Turma, conforme hora destinada a esse fim ou outra a acordar entre ambos;
 - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, de acordo com as normas de funcionamento da Escola;
 - c) Ser informado, pelo Diretor de Turma, de todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;
 - d) Informar a comunidade educativa sobre matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
 - e) Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de Conselho de Turma em que tal está legalmente previsto, pelo menos duas vezes por ano;
 - f) Receber um documento com a avaliação dos seus educandos;
 - g) Ser eleito para o Conselho Geral, de acordo com o disposto neste regulamento e no Decreto- Lei n.º137/2012, de 2 de julho;
 - h) Ser convocado para participar na análise de assuntos inerentes ao contexto global da Turma do seu filho e educando e da Escola, através de reuniões com o Diretor de Turma.
2. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação, entre outros, os seguintes:
 - a) Contribuir para a formação integral do seu educando em conjunto com os restantes elementos da comunidade escolar;
 - b) Assegurar ao seu educando as condições de frequência às aulas;
 - c) Proceder à matrícula do seu educando, enquanto menor;
 - d) Colaborar com os professores no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - e) Proceder à justificação de faltas;
 - f) Responsabilizar-se pela assiduidade e a pontualidade dos seus educandos;
 - g) Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado, através da caderneta ou por convocatória.

Artigo 97.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

São direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da Escola;
- b) Acompanhar a ação educativa, cultural e social da Escola, contribuindo para a procura das

melhores soluções;

- c) Colaborar com os órgãos de gestão da Escola no processo educativo, designadamente em iniciativas complementares de ensino e educação;
- d) Empenhar-se na defesa dos interesses dos alunos, consciencializando-os dos seus deveres e direitos como estudantes.
- e) Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
- f) Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos que analisa;
- g) Solicitar reunião com o Diretor da Escola, sempre que existam motivos que o justifiquem;
- h) Assegurar uma ligação permanente entre os Pais e Encarregados de Educação e toda a comunidade escolar;
- i) Promover a eleição de quatro elementos para o Conselho Geral, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 98.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma

Tendo em vista uma melhor definição da figura dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sua eleição, responsabilidades e articulação com os órgãos da Escola, consideram-se como seus objetivos os seguintes:

- a) Desenvolver um bom trabalho de parceria entre Pais e Encarregados de Educação, Diretor de Turma, Professores e Órgãos de Gestão;
- b) Promover um conhecimento global do trabalho desenvolvido na Escola;
- c) Partilhar o seu trabalho com os outros representantes;
- d) Melhorar a comunicação entre Pais e Encarregados de Educação, Diretor de Turma, Professores e Órgãos de Gestão;
- e) Apresentar sugestões e propostas de âmbito diverso aos Órgãos de Gestão da Escola;
- f) Participar na elaboração do Plano de Turma, nas propostas de alteração ao Regulamento Interno, no Projeto Educativo e noutros projetos da Escola.

Artigo 99.º - Eleição de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação de cada turma, por voto secreto, na primeira reunião a realizar no início do ano letivo, a qual será convocada pelo Diretor de Turma, que na convocatória informará que a eleição será feita de entre os Pais e Encarregados de Educação presentes.
2. No início da reunião o Diretor de Turma dá a conhecer o resumo do Regulamento Interno referente aos direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação.
3. Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação

para a eleição de dois Representantes, desde que estejam presentes 50% mais um dos Encarregados de Educação. Se não houver esse número, passados trinta minutos do início da reunião proceder-se-á a essa eleição de entre os presentes.

4. Os Representantes dos Encarregados de Educação eleitos disponibilizam os seus contactos à Comunidade Educativa.

Artigo 100.º - Funções dos Representantes

1. Após a eleição, o Representante deve:
 - a) Receber da Escola os contactos dos Pais e Encarregados de Educação da respetiva turma com vista ao desempenho das respetivas funções, desde que haja uma manifestação expressa de autorização;
 - b) Participar nos Conselhos de Turma para os quais for convocado.
2. Para cada reunião, terá de auscultar a opinião ou obter sugestões dos seus pares, utilizando o meio que julgar mais adequado, e apresentá-las na reunião do Conselho de Turma. Após a reunião, deverá informar os restantes Encarregados de Educação das principais conclusões, da forma que considerar mais ajustada.
3. É elemento de ligação privilegiado entre os Pais e Encarregados de Educação e o Diretor de Turma.
4. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sempre que o entenderem, podem promover reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de Escola e de cidadania, devendo comunicá-lo ao Diretor.
5. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação têm a obrigação de comunicar ao Diretor de Turma ou ao Conselho de Turma qualquer queixa, reclamação ou sugestão que lhes tenha sido apresentada, e que à Turma diga respeito, independentemente do número de envolvidos.

CAPÍTULO VII - Avaliação

SECÇÃO I – Alunos

Artigo 101.º - Normas Gerais de Avaliação

1. A avaliação das aprendizagens é feita no respeito pela legislação em vigor e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico. No que se refere a aspetos particulares a observar na avaliação dos alunos, destacam-se os seguintes:
 - I. Os critérios de avaliação de todas as disciplinas deverão estar disponíveis na página eletrónica da Escola no início do ano letivo.

II. Na realização das provas escritas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Antes da realização de cada prova, será dada a conhecer aos alunos a respetiva matriz com a antecedência mínima de cinco dias úteis;
- b) As cotações parciais atribuídas devem constar do enunciado da prova;
- c) Os critérios de classificação deverão ser do conhecimento dos alunos no momento de entrega da prova;
- d) Toda a prova deve ser sujeita a uma correção em sala de aula aquando da sua entrega ao aluno;
- e) Os erros deverão ser indicados de forma clara e objetiva;
- f) O docente deverá, de forma escrita ou oral, definir estratégias para os ultrapassar;
- g) Não pode ser realizada uma prova escrita sem a anterior ter sido corrigida e entregue;
- h) As provas corrigidas devem ser devolvidas aos alunos em tempo oportuno, não excedendo as três semanas após a sua realização;
- i) As provas corrigidas devem ser entregues aos alunos antes do término de cada período letivo.

III. As provas de avaliação escrita devem ser marcadas em Conselho de Turma. Não é permitido realizar mais do que uma prova por dia, nem mais do que três por semana, evitando a sua realização na última semana de cada período.

IV. Na definição de prazos para entrega de trabalhos, deverá levar-se em consideração a marcação de provas escritas.

V. Poderá utilizar-se, na apreciação e classificação dos trabalhos realizados pelos alunos, uma notação descritiva, qualitativa ou quantitativa. Já no caso das provas de avaliação, a classificação será obrigatoriamente quantitativa, sendo utilizadas as escalas determinadas pela legislação em vigor para a avaliação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, a saber:

a) Ensino Básico

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
EM PONTOS	QUALITATIVA	POR NÍVEL
0 – 19	Mau	1
20 – 49	Insuficiente	2
50 – 69	Suficiente	3
70 – 89	Bom	4
90 – 100	Muito Bom	5

b) Ensino Secundário

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
EM VALORES	QUALITATIVA
0 – 4,4	Mau
4,5 – 9,4	Insuficiente
9,5 – 13,4	Suficiente

13,5 – 17,4	Bom
17,5 – 20	Muito Bom

- VI. É obrigatório cada professor fornecer ao Diretor de Turma, duas vezes por período, sempre que a extensão deste o justifique, fichas de informação dos alunos, sendo uma a meio de cada período, e outra na reunião de avaliação.
- VII. Em situações de exceção, em articulação com o Diretor de Turma e em qualquer momento, o professor deverá atualizar a ficha de informação ou fornecer uma nova atualizada.
- VIII. Esta ficha de informação deve ser sempre preenchida em todos os seus campos, incluindo a informação quantitativa e a qualitativa.
- IX. A classificação final de cada disciplina resultará da ponderação do trabalho global realizado ao longo do ano, devendo ser tidos em conta todos os elementos de avaliação.
- X. As propostas de classificação de final de período devem ser registadas na plataforma digital no prazo definido pelo Diretor.
- XI. Na decisão de retenção dos alunos do 3.º Ciclo, para além dos aspetos previstos na legislação em vigor, poderão ser considerados outros fatores, desde que justificados em ata, nomeadamente:
- a) O progresso nas aprendizagens;
 - b) A idade ou a maturidade do aluno;
 - c) A assiduidade;
 - d) Os comportamentos e as atitudes;
 - e) A retenção repetida;
 - f) A proveniência do estrangeiro como limitadora da utilização da Língua Portuguesa;
 - g) A existência de mais de um docente na mesma disciplina durante o ano letivo.
- XII. Os critérios gerais de avaliação do Ensino Básico constituem o Anexo n.º 1 deste Regulamento.

SECÇÃO II – Pessoal Docente

Artigo 102.º - Princípios

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
3. Além dos objetivos de avaliação de desempenho estabelecidos no ECD, a aplicação desse sistema de avaliação deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas

ser consideradas no plano de formação.

Artigo 103.º - Dimensões e Domínios da Avaliação

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:
 - a) Científica e pedagógica;
 - b) Participação na Escola e relação com a comunidade educativa;
 - c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
2. As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos domínios previstos nos números 1 e 2 do artigo 45.º do ECD, nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente estabelecidos nos artigos 10.º – A a 10.º – C do mesmo estatuto.

Artigo 104.º - Procedimentos

1. Os procedimentos com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor: o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21/02/2012 (novo regime de Avaliação do Desempenho Docente), o Despacho n.º 13981 /2012, de 26 de outubro (avaliação externa), e o Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro (bolsa de avaliadores).
2. O calendário da avaliação do desempenho docente, os procedimentos e os documentos específicos da avaliação do desempenho docente aprovados em sede do Conselho Pedagógico deverão ser divulgados a todos os interessados.

Artigo 105.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP)

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é a primeira responsável pela aplicação objetiva e harmónica do Sistema de Avaliação do Desempenho Docente e pela atribuição das classificações finais.
2. A SADDCP é constituída pelos seguintes elementos:
 - Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
 - Quatro outros docentes deste Conselho, eleitos de entre os respetivos membros.
3. As competências da SADDCP são as previstas na lei.
4. A SADDCP reúne ordinária ou extraordinariamente nos prazos e termos definidos na lei.

Artigo 106.º - Reclamações e Recursos

1. Dar-se-á cumprimento ao estipulado na lei em vigor.
2. Casos omissos:
 - a) Os casos omissos serão resolvidos pela SADDCP, de acordo com o princípio da analogia;
 - b) Aplicar-se-á, subsidiariamente, o Código do Processo Administrativo.

SECÇÃO III – Pessoal Não Docente

Artigo 107.º - Reconhecimento do Mérito

1. O Pessoal Não Docente tem o direito de ver reconhecido o seu mérito e as suas qualidades humanas, quer no decurso da sua atividade profissional, quer no momento ou após a sua aposentação.
2. O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente ao serviço na Escola Secundária José Falcão, de Coimbra, sem prejuízo da legislação em vigor.
3. São atributos para reconhecimento do mérito os seguintes:
 - a) Revelar dedicação e qualidade do desempenho das suas funções ao serviço da Escola;
 - b) Demonstrar acentuado nível de responsabilidade, exigência e rigor;
 - c) Demonstrar elevada competência, a par de uma atitude de permanente colaboração com os seus colegas e superiores hierárquicos;
 - d) Ser clara e relevante a excelência do seu comportamento;
 - e) Possuir um exemplar sentido ético de dedicação à causa pública.
4. As propostas de reconhecimento do mérito devem ser fundamentadas e apresentadas pelo Diretor ao Conselho Pedagógico.
5. O reconhecimento de mérito será feito pelo Diretor.
6. As medidas decorrentes da verificação de comportamentos de mérito são as seguintes:
 - a) Registo de louvor no processo individual;
 - b) Quando a situação o justifique, solicitação às entidades competentes de louvor publicado em Diário da República.

CAPÍTULO VIII – Organização Escolar

SECÇÃO I – Regime de Funcionamento

Artigo 108.º - Oferta curricular

Funcionarão na Escola os cursos definidos, em cada ano, pela Rede Escolar.

Artigo 109.º - Horário

1. As aulas poderão funcionar em regime diurno e noturno, enquadradas no horário a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e de acordo com as indicações do Conselho Geral.
2. As atividades letivas e não letivas desenvolvem-se de 2.ª a 6.ª feira.

Artigo 110.º - Restrições à Circulação pelas Instalações Escolares

1. Não é permitida a passagem dos alunos pelo corredor da Direção, exceto para tratar de assuntos na Reprografia.
2. Não é permitida a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas. Excetuam-se as situações decorrentes da carga horária determinada pela matriz curricular em vigor.
3. Não é permitida a circulação de Encarregados de Educação ou outros utentes nos corredores da Escola, exceto para acesso ao Gabinete de Psicologia, Educação Especial, ou outros locais devidamente identificados, estando autorizados para tal.

Artigo 111.º - Ponto Eletrónico

1. O Ponto Eletrónico encontra-se na plataforma digital T Professor, disponível no computador de cada sala de aula ou na generalidade dos computadores da Escola (rede interna). Via *net* é, ainda, possível aceder ao Ponto Eletrónico em qualquer computador pessoal (acesso exterior à rede interna).
2. Para aceder ao ponto eletrónico, especificamente ao registo de sumários das aulas, atividades e presenças dos alunos consignadas no seu horário, é disponibilizado um código a cada professor.
3. Cada professor deve dar conhecimento do sumário aos alunos e registá-lo no ponto eletrónico, no dia da aula ou atividade.

Artigo 112.º - Atribuição de Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da Escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.
2. Cada aluno tem direito a requisitar um único cacifo (numerado) em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na Escola. Os cacifos poderão ser partilhados com outro colega, sendo da responsabilidade do titular qualquer dano no cacifo.
3. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de pedido.
4. Será tida em consideração na distribuição dos cacifos, a prioridade dos seguintes casos:
 - a) Alunos portadores de deficiência física;
 - b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que o transporte dos materiais escolares possa agravar.
5. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
6. A atribuição dos cacifos (e sua utilização) é válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.

7. Os cacifos serão devolvidos até ao dia 15 de julho. Após esta data, os cadeados, caso existam, serão removidos.

Artigo 113.º - Deveres e Condições de Utilização dos Cacifos

1. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar essencialmente para a guarda de material escolar, fechando-o com recurso a cadeado (a aquisição do cadeado é da responsabilidade dos alunos) e mantendo-o no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
3. Caso o Diretor da Escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves ou de situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a retirada do seu cadeado.

Artigo 114.º - Cartão Eletrónico de Identificação

1. O cartão escolar eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
2. O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e funcionários e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
3. O cartão eletrónico permite aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Aceder à Escola;
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) Marcar refeições;
 - e) Consultar dados e movimentos;
 - f) Descontos nas parcerias aderentes.
4. Para terem acesso à Escola, todos os alunos têm obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados à entrada.
5. Este ato registará diariamente os cartões. À saída deverão voltar a passar o cartão para ficar registada a saída. Às 23h59min o sistema informático registará a saída automática dos que o não tiverem feito.
6. O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário à Escola.
7. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou *chip* de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos

a fim de proceder à sua substituição.

8. Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos Serviços Administrativos.
9. A utilização do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível.
10. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
11. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.
12. Em todos os serviços, excetuando os completamente automáticos (*vending*, cópias e impressão), os utentes devem apresentar o cartão à funcionária para fazer o pedido e, após o débito no saldo do cartão, este será devolvido ao utente.
13. O carregamento do cartão eletrónico será feito nos quiosques ou através de multibanco ou *Homebanking*.
14. O pagamento das compras efetuadas na Escola, bem como dos serviços, será feito exclusivamente com o cartão escolar eletrónico.
15. Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de outubro do ano (civil) em curso.
16. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.
17. Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utente no valor de cinco euros.
18. A utilização de um cartão eletrónico (em branco) de substituição ou de visitante só será possível perante o pagamento de uma caução, no valor a definir pela Escola. O valor entregue será devolvido com a entrega do cartão, desde que em bom estado.
19. A Escola passa uma declaração anual de despesas referente ao ano civil anterior, desde que o Encarregado de Educação a solicite nos Serviços Administrativos até abril de cada ano.
20. Os saldos não reclamados dos cartões reverterão para a rubrica de “receitas próprias” e será aplicado conforme o que houver sido definido em sede própria.

Artigo 115.º - Marcação de Refeições

1. A marcação das senhas de almoço é feita no portal da Escola ou nos quiosques da Escola, até à véspera da refeição a marcar. A compra de senhas no próprio dia poderá ser feita até às 10h30min, com o pagamento adicional do valor da multa, determinada anualmente por portaria.
2. As refeições adquiridas podem ser anuladas até às 10h30min do próprio dia.

Artigo 116.º - Portal da Escola

1. No portal da Escola (www.esjf.edu.pt) no menu SIGE, ou nos quiosques existentes na Escola, através do número do cartão e do PIN, podem ser feitas consultas de:
 - a) Saldos e movimentos do cartão;
 - b) Registos de entradas e saídas da Escola;
 - c) Refeições: marcação, ementa, consumo;
 - d) Bens e serviços adquiridos;
 - e) Outras informações.

Artigo 117.º - Reuniões

1. As convocatórias das reuniões de professores e funcionários são enviadas por correio eletrónico, sendo cumulativamente afixadas nos painéis da sala de professores e no painel do pessoal não docente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão convocados por escrito ou por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. São consideradas como obrigatórias todas as reuniões convocadas pelo Diretor, por quem o substituir, pelos Coordenadores de Departamento, pelos Representantes de Grupo de Recrutamento e pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
4. As reuniões de professores e de alunos devem realizar-se em período que não colida com atividades letivas.
5. As convocatórias dirigidas aos alunos serão lidas na sua presença, na sala de aula.
6. As reuniões dos funcionários deverão ser convocadas dentro do seu horário laboral.

SECÇÃO II – Visitas de Estudo

Artigo 118.º - Natureza

1. As visitas de estudo devem ser consideradas como estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para o aprofundamento dos saberes e da cultura.
2. Compete aos professores de cada Conselho de Turma elaborar um plano de visitas de estudo que integrará o Plano Anual de Atividades a apresentar no Conselho Pedagógico.
3. O disposto no número anterior não inviabiliza, contudo, no decorrer do ano letivo, a realização de visitas de estudo que se revistam de interesse pedagógico.
4. Cada proposta de visita de estudo deve enquadrar-se no Regulamento a seguir enunciado.

Artigo 119.º - Regulamento

1. As visitas de estudo são um meio pedagógico, complemento das atividades curriculares, que terão em

conta os objetivos e os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e a função lúdica indispensável à formação dos jovens em ambientes diferentes dos da Escola.

2. A organização das visitas de estudo é da responsabilidade dos Professores, devendo incentivar-se a participação dos Alunos na elaboração do respetivo projeto.
3. Os Professores devem informar os Alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo como complemento das atividades normais da sala de aula.
4. Para os alunos que não integram a visita de estudo, as aulas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados novos conteúdos.
5. Cabe ao Conselho de Turma analisar a proposta de visita de estudo aprovada e, verificando-se a existência de alunos cujo perfil não se adegue à participação nessa iniciativa, definir estratégias de pedagogia diferenciada em sua substituição.
6. Os professores envolvidos na visita deverão definir tarefas para os alunos não participantes.
7. Por cada grupo de 15 alunos, será responsável um professor, exceto nas visitas de estudo a realizar dentro da cidade de Coimbra.
8. Nos casos em que haja fator de risco acrescido, o número de professores será o adequado à atividade.
9. Os professores que acompanham os alunos devem ser portadores de uma credencial da Escola, bem como, no caso de acompanharem alunos com idade inferior a 16 anos, de raquetes e coletes sinalizadores.
10. No que diz respeito à planificação da visita de estudo, os procedimentos a adotar são os seguintes:
 - a) Deve ser observado o disposto nos pontos 1 e 2 do artigo 85.º do presente regulamento;
 - b) O plano da visita de estudo será apresentado em impresso próprio e integrará roteiro pormenorizado;
 - c) O plano da visita de estudo carece de aprovação do Diretor da Escola, obtidos os pareceres favoráveis do Diretor de cada Turma envolvida e do Conselho Pedagógico;
 - d) As visitas de estudo no 3.º período deverão ter carácter excecional e, a ocorrerem, devem ter o acordo dos docentes do Conselho de Turma cujas aulas são, por elas, afetadas.
11. Aprovado o plano da visita pelo Diretor, o Professor responsável procederá à apresentação, até cinco dias úteis antes da data da realização da visita, do respetivo processo, que será constituído por:
 - a) Lista dos Alunos participantes, sendo um dos exemplares apresentado no serviço de Ação Social Escolar (ASE), para efeitos de Seguro Escolar;
 - b) Autorização dos Encarregados de Educação, em impresso próprio, ao qual devem ser apensos o roteiro e os objetivos da visita;
 - c) Autorização da visita de estudo por parte das entidades e locais a serem visitados;
 - d) Pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar;
 - e) Contrato de Aluguer do Autocarro ou de outro meio de transporte;
 - f) Comprovação da liquidação, na Contabilidade da Escola, dos encargos com transportes e outros

existentes, com identificação da atividade.

12. Os Encarregados de Educação dos Alunos poderão participar na visita de estudo, a convite, por escrito, do Professor responsável, sendo observado o seguinte:
 - a) Na autorização do Encarregado de Educação, será por este assinalada a aceitação ou não do convite;
 - b) A participação dos Pais ficará dependente dos lugares disponíveis, e a prioridade é estabelecida pela ordem de inscrição.
13. No que diz respeito aos encargos das visitas de estudo, observar-se-á o seguinte:
 - a) É da competência do Professor responsável receber a quantia referente aos custos da visita;
 - b) Os Encarregados de Educação pagarão a mesma importância que couber aos Alunos.
14. À Direção de Turma deverá ser fornecida informação sobre as visitas de estudo, do seguinte modo:
 - a) Quando a sua planificação assim o permita, deverá ser dado conhecimento, nos Conselhos de Turma anteriores à visita. Nos cinco dias úteis antes da visita de estudo, o Professor responsável deve entregar aos Diretores de Turma a Lista de Alunos inscritos para a visita;
 - b) Nos cinco dias úteis antes da realização da visita de estudo, após receber o documento do responsável, o Diretor de Turma comunicará a realização da visita aos restantes Professores da Turma.
15. A avaliação da visita de estudo será feita na plataforma disponibilizada para o efeito.
16. Em caso de acidente ou outra ocorrência grave ou anómala ocorrida durante a visita de estudo, o Professor responsável, após tentar solucionar da melhor forma o problema, deverá comunicá-lo de imediato à Escola, para que esta possa contactar a família do aluno.
17. Os contratos de transporte e os pedidos de visitas de estudo deverão ser sempre realizados por intermédio do Diretor, sendo obrigatória a identificação nominal do professor responsável pela visita de estudo.

Artigo 120.º - Intercâmbios e Visitas de Estudo ao Estrangeiro

1. As propostas de intercâmbios e visitas de estudo fora do território nacional, integradas no Plano Anual de Atividades e devidamente enquadradas no Projeto Educativo e fundamentadas quanto aos seus objetivos, devem ser apresentadas ao Diretor com a antecedência de 30 dias relativamente à data da sua realização, para atempadamente serem enviadas para comunicação e informação à DGEstE e ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.
2. Estas atividades carecem obrigatoriamente de reunião com os Encarregados de Educação dos alunos envolvidos, para conhecimento e aprovação do plano da viagem bem como da emissão das autorizações legais.
3. Os intercâmbios e as visitas de estudo ao estrangeiro devem realizar-se, preferencialmente, de forma a não coincidirem com atividades letivas ou, caso tal não seja possível, a coincidir no menor número

de dias possível.

SECÇÃO III – Organização e Utilização dos Espaços

Artigo 121.º - Cedência e Arrendamento

1. Cabe ao Diretor decidir sobre a cedência e arrendamento das instalações e espaços da Escola, mediante a celebração de protocolos.
2. A cedência e o arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração, a entidade interessada e não haver qualquer prejuízo das atividades letivas.
3. A cedência para iniciativas de alunos da Escola será gratuita, mediante a apresentação de uma caução.
4. Deverá o Diretor fazer refletir no Relatório da Conta de Gerência a apresentar ao Conselho Geral estas cedências e os montantes dos proventos realizados, respeitando o disposto na legislação em vigor.

SECÇÃO IV – Processo Eleitoral

Artigo 122.º - Disposições Gerais

1. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. As convocatórias devem conter:
 - a) A data, a hora e o local onde terão lugar as eleições;
 - b) A data e hora limite de entrega das candidaturas, a qual pode ter lugar até 48 horas antes do início do ato eleitoral;
 - c) Os locais da afixação das listas.
3. As convocatórias devem ser afixadas com a antecedência de 7 dias, nos locais habituais.
4. Cada mesa de voto deve ser constituída por três membros (um presidente e dois secretários), a eleger em ato próprio.
5. As urnas devem manter-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A abertura das urnas será efetuada perante o respetivo Conselho Geral Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

SECÇÃO V – Divulgação da Informação

Artigo 123.º - Circuitos de Informação

1. O Diretor, para além do recurso ao correio eletrónico e à página eletrónica da Escola, afixará nos

- locais apropriados todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar.
2. Nenhum documento pode ser afixado sem o prévio consentimento do Diretor, que aporá uma assinatura no mesmo.

SECÇÃO VI – Reclamações

Artigo 124.º - Reclamações

1. Qualquer membro da comunidade educativa da Escola pode apresentar por escrito reclamação relativa a qualquer ato ou decisão tomada pelos seus órgãos de gestão lesivos dos seus direitos ou interesses legítimos.
2. A reclamação deverá ser sempre formulada por escrito, em papel ou via *e-mail*, dirigida a quem de direito, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.
3. Ao presente procedimento aplicam-se as regras e princípios gerais previstos no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 125.º - Procedimento

As reclamações dos Alunos, Pais ou Encarregados de Educação deverão ser endereçadas ao Diretor de Turma, nos casos da sua competência, ou ao Diretor da Escola quando extravasa o âmbito das competências do Diretor de Turma.

Artigo 126.º - Forma

As reclamações serão formuladas em papel ou por correio eletrónico dirigido ao Diretor de Turma ou Diretor da Escola, de acordo com o âmbito das competências de cada um, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.

Artigo 127.º - Prazos e Apreciação

1. A reclamação deverá ser apreciada no prazo de 10 dias e, havendo necessidade de realizar diligências ou averiguações, poderá ser apreciada no prazo de 20 a 30 dias; em casos especiais e de urgência, o prazo pode ser reduzido a 48 horas.
2. Em qualquer das situações, a reclamação será sempre objeto, pela entidade competente, de uma apreciação escrita, que será comunicada ao reclamante.
3. Na comunicação desta apreciação será evidenciada a intervenção de todos os que participarem no procedimento, tais como funcionários administrativos, auxiliares educativos, professores e

coordenadores.

CAPÍTULO IX – Disposições Finais

Artigo 128.º - Indicações gerais

1. O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Administrativo, o Conselho Pedagógico e as estruturas de Orientação Educativa elaborarão os seus próprios regimentos, nos termos da lei.
2. Em tudo aquilo em que este regulamento for omissivo, aplica-se o disposto nos normativos legais em vigor.
3. Compete, ainda, ao Diretor a resolução de qualquer situação decorrente de omissão neste Regulamento Interno.
4. Este regulamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa, pelo que se procederá da seguinte forma:
 - a) Será publicado na página eletrónica da Escola;
 - b) Será facultado um exemplar em suporte digital a todas as estruturas pedagógicas e serviços da Escola, bem como à Associação de Estudantes e à Associação de Pais e Encarregados de Educação.