

CONTEXTUALIZAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Secundária Marquês de Pombal (adiante designada como ESMP) é um estabelecimento de ensino centenário, membro honorário da Ordem de Instrução Pública (1990) e herdeiro de um referencial histórico e sociopedagógico que mergulha as suas raízes nos primórdios do nosso primeiro sistema de Ensino Técnico.

Na origem e matriz históricas da actual ESMP, estão a Escola de Desenho Industrial Marquês de Pombal (1888), criada por Decreto de Emídio Navarro, e a denodada acção de personalidades como Leopoldo Battistini, Ernesto Pires, Marques Leitão, o arq.o Cristino da Silva e o pintor António Tomás Conceição da Silva.

A ESMP é portadora de uma identidade própria e de uma singular dignidade, forjadas na experiência do tempo, que a actual comunidade escolar orgulhosamente assume. Possui uma memória colectiva e uma herança pedagógica temperadas pelo contributo empenhado de sucessivas gerações de professores, alunos e funcionários.

O inevitável processo histórico provocou sucessivas mudanças na educação em Portugal, alterando sistemas e métodos, desafios aos quais a ESMP, então como agora, sempre soube corresponder, tendo, então como hoje, a perspectiva prioritária da formação adequada e integral dos nossos jovens como alunos e cidadãos.

Permanecendo fiel à matriz que está na sua origem e tem marcado o seu percurso educacional, a ESMP pretende prosseguir um tempo e um espaço pedagógicos marcadamente inovadores e determinados por uma gestão democrática e participativa, por uma cada vez melhor qualidade de ensino e de formação, orientando a mediação educativa por uma cultura crítica de escola que privilegie aprendizagens significativas e funcionais.

A Escola encontra-se localizada na Rua Alexandre Sá Pinto, antiga Rua das Casas do Trabalho, a cerca de 300 metros da Rua da Junqueira, precisamente no espaço que outrora foi o Estádio das Salésias, primeiro campo relvado do nosso país, onde se realizaram diversas manifestações desportivas nacionais e internacionais. O estádio pertenceu ao Clube de Futebol «Os Belenenses», que daqui se deslocou para o actual estádio do Restelo, para permitir a construção desta escola.

A ESMP está próxima do Rio Tejo e dos seus pisos mais elevados pode admirar-se a paisagem da margem sul do rio e da imponente Ponte 25 de Abril. A norte, podemos avistar parte do Palácio da Ajuda, das Igrejas da Boa-Hora e da Memória, encontrando-se nesta última depositados os restos mortais do seu patrono, o Marquês de Pombal.

A zona histórica onde se enquadra a ESMP, na freguesia de Santa Maria de Belém, está recheada de verdadeiros *ex-libris* da cidade de Lisboa: o Mosteiro dos Jerónimos, o Padrão dos Descobrimentos, o Palácio da Ajuda, a Torre de Belém, o Museu dos Coches, a Ermida do Santo Cristo, o Padrão da Travessa do Chão Salgado, o Museu Leite de Vasconcelos, o Museu de Etnologia, o Museu da Electricidade, o Museu da Marinha, o Museu de Arte Popular, o Planetário Calouste Gulbenkian, o Centro Cultural de Belém, o Teatro do Belém Clube, as casas nobres da Rua da Junqueira e da Vieira Portuense, a Cordoaria Nacional, a Igreja das Salésias (Convento de Nossa Senhora da Visitação), o Convento do Bom Sucesso, a Capela de S. Jerónimo e a célebre casa dos Pastéis de Belém. Também muito próximos se encontram a Biblioteca Municipal de Belém e o Palácio de Belém onde está instalada a Presidência da República. Ainda nas proximidades, situam-se os belos espaços do Jardim Tropical, com as suas árvores exóticas.

Os cinco edifícios da ESMP ocupam 8.850m² e estão implantados numa área de 32.000 m². A estabilização demográfica, o envelhecimento da população em geral e, em especial, da residente na área urbana de inserção da ESMP e o afastamento de diversas unidades industriais para a cintura exterior da cidade provocaram um descréscimo da sua população estudantil. No entanto, esta tendência foi invertida nos dois últimos anos, graças, sobretudo, a uma nova visão estratégica de revitalização da escola no domínio da sua oferta formativa. A população escolar, que actualmente a procura e frequenta, é originária das mais variadas zonas da cidade e dos concelhos da área metropolitana de Lisboa. O grupo cultural é muito diversificado, sendo importante o número de alunos dos PALOP, especialmente de Cabo Verde.

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno, que foi elaborado de acordo com o espírito da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) e na observância do enquadramento jurídico, visa a formação plena e harmoniosa dos alunos. A sociedade actual exige um cidadão crítico e solidário, responsável e interveniente no seu meio, criativo e empreendedor, com sólida formação humana, científica, tecnológica e profissional.

Este Regulamento Interno (RI) constitui-se como o documento que define o regime de funcionamento da Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP). Constitui, assim, em articulação com o Projecto Educativo de Escola (PEE), que define as linhas mestras da política educativa da ESMP e o Plano Anual de Actividades (PAA), que operacionaliza tal projecto, um dos instrumentos para atingir as metas educativas globais, consignadas na Lei, bem como a criação de uma Escola como espaço de liberdade, prazer, solidariedade, respeito e sucesso.

Procurando a ligação da escola ao meio, a ESMP, no âmbito da sua actividade, desenvolverá esforços no sentido de procurar celebrar protocolos de cooperação com entidades representativas de actividades de carácter cultural, científico, ambiental e económico, respondendo a solicitações destas ou, por sua iniciativa, visando o aprofundamento da formação dos jovens, particularmente nas áreas técnico-profissionais.

A ESMP desenvolverá uma relação privilegiada com a Câmara Municipal de Lisboa, através dos seus organismos e serviços, visando a complementaridade da sua acção formativa e cultural, em especial no meio local em que a Escola está inserida.

Por último, mas nem por isso menos determinante, o Regulamento Interno constituirá um dos principais instrumentos da concreta prossecução, no tempo, da efectiva autonomia da ESMP.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Secção I

Objecto e Âmbito de Aplicação

Art.º Único

Definição da Escola

O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do estabelecimento de ensino público denominado Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, intervenientes no processo educativo. É uma escola do sistema público de ensino e ministra, actualmente, o 3º ciclo do ensino básico, o ensino secundário, o ensino recorrente por módulos capitalizáveis e, ainda, a sua oferta própria de ensino.

Secção II

Direitos e Deveres

Art.º 1.º

Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade escolar

1. Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo (PE) e acompanhar o respectivo desenvolvimento;
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da ESMP;
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
4. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da ESMP;
5. Receber um exemplar do Regulamento Interno da ESMP;
6. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos nos termos da lei;
7. Promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
8. Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
9. Zelar pela defesa, conservação e asseio da ESMP, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
10. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
11. Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços da ESMP;
12. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
13. Revelar disponibilidade e prontidão no atendimento a quem pretenda comunicar com elementos da comunidade escolar;
14. Cumprir e fazer cumprir o RI da ESMP;
15. Participar na revisão do Regulamento Interno;
16. Apresentar, formalmente e por escrito, individual ou colectivamente, ao Conselho Geral da ESMP, petições, representações e queixas, para defesa dos seus direitos, do RI ou do interesse geral da ESMP e ser informado em prazo razoável, sobre o resultado da respectiva apreciação;
 - a) a petição é a apresentação de um pedido ou de uma proposta, no sentido de se adoptarem ou de sugerirem determinadas medidas;
 - b) a representação é a exposição destinada a manifestar opinião contrária à perfilhada pelos órgãos de gestão e administração da ESMP, ou a chamar a atenção relativamente a certa situação ou acto, com vista à sua revisão ou à ponderação dos seus efeitos;
 - c) a queixa é a exposição de qualquer acto ou situação considerada ilegal e/ou injusta, bem como do funcionamento anómalo de qualquer serviço, com vista à adopção de medidas que reponham a legalidade e/ou justiça e o normal funcionamento de qualquer serviço.

Princípio de autonomia

1. A autonomia é o poder, reconhecido à escola pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projecto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

2. O PE, o RI, o PAA e a BGP constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:

a) O PE (Projecto Educativo) é o documento que consagra a orientação educativa da ESMP, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, os objectivos globais e as estratégias, segundo os quais a ESMP se propõe cumprir a sua função educativa;

b) O RI (Regulamento Interno) é o documento que define o regime de funcionamento da ESMP, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) O PAA (Plano Anual de Actividades) é o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão da ESMP, que define e operacionaliza, em função dos objectivos do PE, as formas de organização e de programação de actividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos inventariados no PE;

d) A BGP (Base Geral de Programação) é um documento estruturante do planeamento e gestão escolares, que deve conter as informações, as orientações e os critérios considerados essenciais à planificação, organização e desenvolvimento das actividades curriculares e educativas;

e) O Orçamento é o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela escola;

f) O Relatório Anual de Actividades é o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização;

g) A Conta de Gerência é o documento que relaciona as receitas obtidas com as despesas realizadas pela escola.

h) Relatório de Auto-avaliação é o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no projecto educativo, à avaliação das actividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

i) Contrato de Autonomia é o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia da escola.

3. A ESMP dispõe de órgãos de administração e gestão, constituídos de acordo com o legalmente disposto, pelo que goza do regime de autonomia e, no plano do desenvolvimento organizacional, de competência nos domínios de organização interna da ESMP, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

Princípios orientadores da administração da ESMP

1. A administração da ESMP subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

a) Promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar dos alunos;

b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino;

c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

d) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da ESMP;

e) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

f) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

g) Estabilidade e transparência dos actos de administração e gestão;

2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:

a) A integração comunitária, através da qual a ESMP se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;

- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a ESMP se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas, diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) A gradualidade no processo de transferência de competências da administração educativa para a ESMP;
- e) O desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação prestado, das aprendizagens e dos resultados escolares;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
- g) A equidade, visando a concretização de oportunidades iguais.
- h) A melhoria das condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
- i) A existência de um quadro normativo que vise cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.

CAPÍTULO II

Comunidade Escolar

Secção I

Alunos

Art.º 2.º

Estatuto do Aluno

1. Objectivos do Estatuto do Aluno

O Estatuto do Aluno prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, promovendo, em especial, a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências.

2. Âmbito de aplicação

2.1 — O Estatuto aplica-se aos alunos dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais.

2.2 — O Estatuto aplica-se aos estabelecimentos de ensino da rede pública, incluindo os respectivos agrupamentos.

3. Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir, aos demais membros da comunidade educativa e da escola, os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

4. Vivência escolar

As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

5. Matrícula

O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na presente lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no Regulamento Interno da escola.

Direitos e deveres do aluno

Art.º 3.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

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

Art.º 4.º

Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
2. Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionam as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua

personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

4. Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

7. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

8. Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e das informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;

14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da escola;

q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;

s) Utilizar a Biblioteca.

Art.º 5.º

Representação dos alunos

1 — Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.

2 — A Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

3 — Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Director de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Art.º 6.º

Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 15º da Lei nº39/2010, de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares, nomeadamente:
 - b1) Fazer os trabalhos de casa que tiverem sido determinados pelos seus professores.
 - b2) Ser portador do caderno diário/dossier de formato A4 e mantê-lo permanentemente em dia;
 - b3) Ser portador de todo o material escolar, incluindo o desportivo, que estiver determinado, de forma a permitir a sua participação efectiva no decurso das aulas.
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Identificar-se, sempre que solicitado por qualquer membro do pessoal docente e não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio de instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- s) Não utilizar telemóvel na sala de aula;
- t) Não ter a cabeça coberta por boné ou artigo similar no interior coberto da escola, isto é, nas salas de aula, oficinas e laboratórios, no refeitório, no bar, na biblioteca, etc;
- u) Apresentar-se, na Escola, com vestuário apropriado;
- v) Não ingerir alimentos (sólidos ou líquidos) nem mastigar pastilha elástica na sala de aula.

Dever de assiduidade

Art.º 7.º

Frequência e assiduidade

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

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

Art.º 8.º

Faltas

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

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de

ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

4- São admitidas três faltas de material por disciplina que se equiparam a uma falta de presença e se registam sob a sigla FM, para que tanto o director de turma como o encarregado de educação saibam do que se trata.

5- Não existem faltas de atraso.

6- É permitido um atraso até ao máximo de 15 minutos ao primeiro tempo da manhã. É permitida a mesma tolerância no primeiro tempo da tarde desde que aula seja a primeira do horário do aluno. Caso sejam sempre os mesmos alunos a usar desta tolerância, o professor tem o direito de passar a impedir a entrada.

7- Um aluno que chegue sistematicamente atrasado às aulas deve ser impedido de entrar. Os alunos a quem seja permitida a entrada apesar do atraso, não devem ter falta.

Art.º 9.º

Justificação de faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento sup
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da lei;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Director de Turma.

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

3- O director de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente qualquer entidade que for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Art.º 10.º

Excesso grave de faltas

1- No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina.

2- Quando for atingido o número de faltas injustificadas que corresponde ao número de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

3 — Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à

escola, , e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

4- Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar de suspensão.

Artº 11.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1- Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2- O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

3- O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização. Este facto, não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

4- O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação nos termos definidos anualmente pelo conselho pedagógico da Escola.

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

6- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

7- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

8- No caso dos cursos profissionais e dos CEF, para efeitos da conclusão do curso, deve considerar-se como limiar da assiduidade 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF. Porém, para efeitos de cumprimento do plano individual de trabalho, deve observar-se a lei geral, isto é, o plano deve ser aplicado no momento em que o aluno atinja o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro das aulas semanais por disciplina.

Disciplina Infracção

Art.º 12.º

Qualificação da infracção

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei nº3/2008 ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

Art.º 13.º

Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1 — Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação

cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 — As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo da escola, e nos termos deste Regulamento Interno.

Art.º 14.º

Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável devem ser tidos em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

1.1 - Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:

a) O bom comportamento anterior;

.....b) O seu aproveitamento escolar;

c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da conduta;

1.2 - Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

a) A premeditação;

b) O conluio;

c) A acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres no decurso do mesmo ano lectivo.

Art.º 15.º

Medidas correctivas

1 - As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 24.º da Lei nº39/2010, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2 - São medidas correctivas:

a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência o professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico e cívico. Devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação/pagamento do dano provocado pelo aluno. Pode, para este efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

b.1.) A determinação das tarefas de integração, a realizar pelo aluno, deve ser proposta pelo Conselho de Turma Disciplinar;

b.2.) As tarefas referidas nos pontos anteriores podem caracterizar-se pelo desenvolvimento de actividades não necessariamente lectivas, mas de envolvimento e inserção na comunidade, no sentido de conduzir à interiorização da responsabilidade;

b.3.) O acompanhamento destas actividades deverá ser feito por um funcionário de acção educativa e o aluno deverá assinar à entrada e à saída, a fim de se controlar o tempo. Na Secretaria o aluno deverá ser controlado por um funcionário da Secretaria e, na Biblioteca, pelo professor responsável, no momento, por esse espaço.

As tarefas a desenvolver podem ser as seguintes:

- Limpeza dos pátios;
- Jardinagem;
- Limpeza dos espaços verdes;
- Limpeza das oficinas;

- Arrumação da Secretaria;
- Arrumação da Biblioteca;
- Limpeza de balneários;
- Pinturas diversas;
- Limpeza de paredes e carteiras.

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

d) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

....e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas, bem como a não participação em visitas de estudo. Estas medidas podem prolongar-se até ao limite de um ano lectivo;

f) A mudança de turma é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave e/ou repetidamente graves, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo do ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma a que pertence. A competência para aplicar esta medida é do Director que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor a que o aluno pertença.

3 - A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Art.º 16.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato à direcção da escola, com conhecimento ao Director de Turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

2.1. Complementarmente a estas medidas compete ao director da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do director da escola nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4- Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director da escola garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5.1. São exemplos de suspensão de um dia as seguintes práticas: recusa de sair da sala de aula, utilização de telemóvel na aula ou desobediência à ordem de pedido de identificação;

6- Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até dez dias é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Art.º 17.º

Cumulação de medidas disciplinares

1- Na aplicação das medidas educativas disciplinares correctivas e sancionatórias, deve atender-se ao seguinte:

2 — A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 18.º

Procedimento disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão da escola até 10 dias úteis ou de transferência de escola é do director da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2- No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. (Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.)

3- O director da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4- A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.

5- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

6- No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.

7- Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos: a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno; b) Os deveres violados pelo aluno; c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável. Do referido documento (relatório) é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

8- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.

9- A decisão é passível de recurso hierárquico;

Art.º 19.º

Suspensão preventiva do aluno

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser

suspensão preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado, a proferir pelo Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos seguintes termos:

a) Na situação de suspensão preventiva o Conselho de Turma garante um plano de actividades pedagógicas que se poderão traduzir em actividades de limpeza dos espaços verdes e ruas da área da Junta de Freguesia de Belém ou da Ajuda. Para o efeito, a Escola estabelecerá protocolos com as referidas Juntas de Freguesia;

b) A suspensão preventiva não pode ser superior a cinco dias, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

2 — Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que, a esse respeito vier a ser proferida pelo Director.

3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 16 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 18º.

4- O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Director da escola deve participar a ocorrência à Comissão de protecção de crianças e jovens.

5- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola o plano de actividades previsto no nº 6 do artigo 16º.

Art.º 20.º

Recurso hierárquico

1 — Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, interposto pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, sendo maior, no prazo de cinco dias úteis.

2 — O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3 — O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 48.º da Lei nº39/2010.

Art.º 21.º

Divulgação do Regulamento Interno da escola

1 — O Regulamento Interno da escola é publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

Disposições finais e transitórias

Art.º 22.º

Responsabilidade civil e criminal

1 — A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

Subsecção I

Serviço de Acção Social Escolar

Art.º 23º

Apoio Social

O Serviço de Acção Social Escolar é um serviço técnico que funciona da dependência do director ou por competência delegada por este num dos seus adjuntos ou assessores.

Este serviço, é um serviço técnico pedagógico e encontra-se englobado na área de apoio socioeducativo.

O Serviço de Acção Escolar é assegurado por pessoal técnico especializado, sendo a sua

organização e funcionamento a seguinte:

1. Horário de Atendimento:

O Serviço de Acção Social Escolar funciona:

Das 9,30 às 12,00h e das 13,00h às 15,00h.

2. Local de funcionamento

2.1 O local de funcionamento do Serviço de Acção Social Escolar está situado no átrio de entrada na Escola, junto ao Posto Médico.

2.2 O pessoal técnico pedagógico especializado tem o dever de anualmente afixar todos os despachos anuais, nomeadamente aqueles que regulam as condições de aplicação das medidas de acção social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos, destinadas aos alunos dos ensino básico e secundário e do ensino recorrente nocturno.

3. Refeitório Escolar

3.1 A exploração do refeitório escolar é anualmente entregue a uma empresa de restauração indicada pela Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

3.2 O refeitório estará aberto para o fornecimento de refeições das 12,00h às 14,00h

3.3 O funcionamento de refeições no refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações da Direcção Geral da Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de Abril, do

Parlamento Europeu e do Conselho.

3.4 O preço das refeições a fornecer aos alunos no refeitório escolar é anualmente fixado consoante a tabela anexa ao Despacho anual que fixa medidas de acção social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos, destinadas aos alunos dos ensino básico e secundário e do ensino recorrente nocturno.

3.4.1 O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários da escola é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

3.5 O pagamento das refeições é feito através de senha, a adquirir em dia anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional no montante anualmente previsto na tabela anexa ao Despacho anual que fixa medidas de acção social escolar.

3.5.1 O pagamento das refeições pode também ser efectuado através do cartão multiuso.

3.5.2 O pagamento das refeições é efectuado na papelaria ou no Quiosque.

3.6 As refeições podem também ser marcadas antecipadamente no Quiosque.

3.6.1 Os alunos subsidiados pela ASE que marquem antecipadamente as refeições e que não as venham a consumir, sem justificação, perdem o direito ao subsídio à terceira ocorrência, seguida ou interpolada.

3.6.2 A desmarcação da refeição por doença ou por outro impedimento faz-se de véspera, até às 15 horas, pessoalmente ou por telefone, na papelaria da escola, com a simples indicação do número do cartão de aluno. Em casos muito excepcionais de doença súbita, a escola aceitará o telefonema do encarregado de educação no próprio dia até às 10 horas, para explicar a ausência do aluno à refeição.

3.7 As ementas das refeições devem ser afixadas nos refeitórios antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.

3.8 O serviço de refeitório escolar tem o seu regulamento de funcionamento devidamente afixado e assinado pelo director.

4. Bufete Escolar

4.1 O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direcção -Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) n.os 178/2002, de 28 de Janeiro, e 852/2004, de 29 de Abril, do Parlamento Europeu e do Conselho.

4.2 O horário de funcionamento do Bufete Escolar é o seguinte:

Das 9,15h às 12,00h e das 13,00h às 21,45h

4.3 O regime de preços a praticar nos bufetes deve reflectir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações

emanadas pela Direcção –Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

4.3.1 O preço dos produtos fornecidos no bufete escolar deve estar devidamente afixado e assinado pelo director.

4.4 No bufete escolar pode ser fornecido um suplemento alimentar, designadamente sopa para os alunos dos cursos nocturnos.

4.5 O serviço de bufete escolar tem o seu regulamento de funcionamento devidamente afixado e assinado pelo director.

5. Papelaria Escolar

5.1 A papelaria escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de artigos de papelaria e de venda de senhas de refeições.

5.2 O horário de funcionamento da Papelaria Escolar é o seguinte:

Das 9,30h às 12,00h e das 13,00h às 16,00h

5.3 O regime de preços a praticar na papelaria deve apoiar os utentes da escola, nomeadamente os alunos.

5.3.1 O preço dos artigos fornecidos na papelaria escolar deve estar devidamente afixado e assinado pelo director.

5.4 O serviço de papelaria escolar tem o seu regulamento de funcionamento devidamente afixado e assinado pelo director.

6. Auxílios económicos

6. 1 Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio -educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

6.2 A participação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.

6.3 Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adoptados na escola de origem.

6.4 A escola pode, no âmbito da sua autonomia, proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adoptados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

6.5 A atribuição de auxílios económicos aos alunos do ensino secundário implica a isenção, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria.

7. Normas para atribuição dos auxílios económicos

7.1 Para os efeitos de atribuição dos auxílios económicos, o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

7.2 Têm direito a beneficiar dos apoios previstos, alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, e de anexo ao Despacho anual que regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar

7.3 Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto da escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

7.4 Sempre que, nos termos do artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio previsto no Despacho anual que regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar.

7.5 Os encarregados de educação são responsáveis pela exactidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

7.6 A Escola deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos, desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação sócio - económica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no

sentido de:

- a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos;
- b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos.

7.7 A Escola pode prestar, a título provisório, os auxílios previstos, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.

8. Situações excepcionais

8.1 Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos, os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.

8.2 No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9.º e 14.º do Decreto -Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto.

8.3 Os alunos relativamente aos quais resulte, da aplicação destas regras, situação menos favorável do que aquela de que beneficiavam no ano lectivo de 2007 -2008 podem ser integrados no mesmo escalão em que se encontravam.

8.4 A comprovação da situação referida no número anterior do presente artigo faz -se nos termos seguintes:

- a) Pela confirmação pela Escolas onde o aluno se encontra matriculado ou por solicitação à escola de origem do documento comprovativo do escalão atribuído no ano lectivo anterior;
- b) Pela apresentação, perante a Escolas ou escola não, dos documentos que confirmem que o aluno continua a estar nas condições que lhe conferiram direito a situação mais favorável no ano lectivo anterior.

8.5 Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados, de acordo com as regras previstas no artigo anterior, no escalão de apoio B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses, são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão de apoio A enquanto durar essa situação.

8.6 Para aplicação do disposto no número anterior, considera-se na situação de desemprego:

- a) Quem, tendo sido trabalhador por conta de outrem, se encontre desempregado e inscrito como tal no respectivo centro de emprego há três ou mais meses;
- b) Quem, tendo sido trabalhador por conta própria e se encontre inscrito no respectivo centro de emprego nas condições referidas na alínea anterior, prove ter tido e ter cessado a respectiva actividade há três ou mais meses.

8.8 A prova da situação de desemprego a que se referem os números anteriores é efectuada junto da Escola frequentado pelo aluno por meio de documento emitido pelo centro de emprego.

8.9 As alterações previstas que ocorram ao longo do ano lectivo de 2009 -2010 dão direito a todas as medidas de acção social escolar, com excepção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

9. Acções complementares

9.1 As medidas de acção social escolar previstas no presente despacho podem ser completadas, por iniciativa da Escola, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projectos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de *software* educativo para renovação e actualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino;
- d) Empréstimo de manuais escolares, nas modalidades a aprovar pela Escola agrupamentos de escolas ou pelas escolas não agrupadas, nos termos a definir neste regulamento interno.

10. Bolsas de mérito

10.1 Os alunos matriculados no ensino secundário, podem candidatar -se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento publicado no anexo ao despacho anual que regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar;

Para os devidos efeitos, entende -se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade

anterior com aprovação em todas as disciplinas e na área de projecto do respectivo plano de estudo:

a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4 e menção de *Satisfaz* ou superior na área de projecto;

b) 10.º ou 11.º de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores.

10.2 Por «bolsa de mérito» entende -se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

10.3 A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

10.4 O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano lectivo, correspondente ao valor de € 419,22 no que ao ano lectivo de 2009 -2010 se refere, de acordo com a Portaria n.º 1514/2008, de 24 de Dezembro.

10.5 A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

11. Programa de acesso aos computadores pessoais e à banda larga

Têm, ainda, direito a apoio especial no quadro do programa de acesso aos computadores pessoais e à banda larga os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário integrados nos escalões a que se refere em anexo ao despacho anual.

12. Alunos com necessidades educativas especiais

12.1 Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes comparticipações da responsabilidade dos municípios ou do Ministério da Educação, no âmbito da acção social escolar:

a) Alimentação — totalidade do custo;

b) Transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino, bem como para os alunos que frequentam as escolas de referência ou as unidades de ensino estruturado e de apoio especializado a que se referem as alíneas a) e b) dos n.os 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;

c) Manuais e material escolar de acordo com as tabelas anexas para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;

d) Tecnologias de apoio — comparticipação na aquisição das tecnologias de apoio a que se refere o artigo 22.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, até um montante igual ao atribuído para o material escolar do mesmo nível de ensino, no escalão mais elevado, conforme o anexo do despacho anual.

12.1 No caso de não poderem ser utilizados os transportes regulares ou os transportes escolares, a comparticipação a que se refere a alínea b) do número anterior é da responsabilidade do Ministério da Educação.

Artº 23º - Aprovado em sessão plenária do Conselho Pedagógico em 09.06.10

Artº 23º - Aprovado pela Comissão Permanente do Conselho Geral em 16.06.10

Subsecção II

Prémios aos Alunos

Art.º 24.º

Prémios

A Escola Secundária Marquês de Pombal premiará os seus alunos que, tendo bom aproveitamento, comportamento e assiduidade se distingam também por qualidades morais relevantes.

Art.º 25.º

Prémios de final de ciclo ou curso

Os prémios serão anualmente atribuídos aos alunos que tenham frequentado o 3º Ciclo do Ensino Básico (Regular ou Educação Formação) ou o Ensino Secundário (Tecnológico, Profissional, EFA ou de Educação Formação).

Os prémios a atribuir serão seis, três para alunos do Ensino Básico e três para alunos do Ensino Secundário.

Os 1º, 2º e 3º prémios serão atribuídos aos três alunos que, no final do percurso formativo, 9º ou 12º ano:

1. Tenham obtido a melhor classificação final no respectivo curso, a segunda melhor e a terceira melhor;
 2. Não tenham sido alvos de nenhuma medida disciplinar sancionatória ou preventiva e/ou de integração;
 3. Cujas assiduidade, no respectivo percurso formativo, se tenha revelado por parâmetros considerados normais pelos Conselhos de Turma;
 4. Cujas qualidades morais sejam devidamente relevadas pelo respectivo Conselho de Turma.
- No caso de vir a ser considerado em igualdade de méritos mais de um aluno, terá direito ao prémio, o mais novo.

Os prémios a atribuir serão os seguintes:

- 1º Prémio – Abertura de uma conta bancária na CGD no valor de 150,00 €;
- 2º Prémio – Cheque-Brinde no valor de 75,00 €;
- 3º Prémio – Cheque-Brinde no valor de 50,00 €

Art.º 26.º

Prémios intermédios

Anualmente, serão ainda atribuídos oito prémios aos alunos que, tendo frequentado qualquer dos anos iniciais ou intermédios de um curso e tendo bom aproveitamento, comportamento e assiduidade, se distingam também por qualidades morais relevantes.

Estes prémios serão anualmente atribuídos aos alunos que:

1. tenham frequentado o 7º Ano do 3º Ciclo do Ensino Básico (Regular);
2. tenham frequentado o 1º Ano de um Curso Educação Formação);
3. tenham frequentado o 8º Ano do 3º Ciclo do Ensino Básico (Regular)
4. tenham frequentado o 1º Ano de um Curso de Educação Formação de nível Secundário (T5);
5. tenham frequentado o 10º Ano de Curso Tecnológico;
6. tenham frequentado o 10º Ano de um Curso Profissional;
7. tenham frequentado o 11º Ano de Curso Tecnológico;
8. tenham frequentado o 11º Ano de um Curso Profissional;

Cada prémio será atribuído ao aluno que, no final do ano lectivo:

1. Tenha obtido a melhor classificação final no respectivo ano;
 2. Não tenha sido alvo de nenhuma medida disciplinar sancionatória ou preventiva e/ou de integração;
 3. Cujas assiduidade, no respectivo ano lectivo, se tenha revelado por parâmetros considerados normais pelos Conselhos de Turma.
 4. Cujas qualidades morais sejam devidamente relevadas pelo respectivo Conselho de Turma.
- No caso de virem a ser considerados em igualdade de méritos mais de um aluno, terá direito ao prémio, o mais novo. O prémio a atribuir aos alunos será um cheque-brinde no valor de 50,00 €.

Art.º 27.º

Reconhecimento

Em cada ano escolar, o aluno a quem for atribuído o 1º Prémio, relativamente ao 3º Ciclo do Ensino Básico e ao Ensino Secundário, terá o seu nome inscrito num azulejo, a colocar numa das paredes da Escola em lugar de destaque (escadarias ou corredores), com as seguintes inscrições:

Ano lectivo de ____/____
Melhor Aluno do 3º Ciclo do Ensino Básico ou Melhor Aluno do Ensino Secundário
Nome: _____
Classificação Final do Curso: ____,__

Secção II
Docentes
Estatuto da Carreira Docente
Direitos e deveres

Direitos

Art.28.º

Direitos profissionais

1—São garantidos, ao pessoal docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente Estatuto.

2—São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- 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 actividade 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 a aplicar a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada quando a infracção for praticada na sala de aula, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Art.º 29.º

Direito de participação no processo educativo

1—O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2—O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3—O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Art.º 30.º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1—O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

2—Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem

como de mobilidade e progressão na carreira.

Art.º 31.º

Condição de Trabalhador-Estudante

1 – É trabalhador-estudante, para efeitos do Estatuto da Carreira Docente, o docente que frequente instituição de ensino superior, tendo em vista a obtenção de grau académico ou de pós-graduação e desde que esta se destine ao seu desenvolvimento profissional na docência.

2 – Aos docentes abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante pode ser distribuído serviço lectivo extraordinário no início do ano escolar, sendo obrigatório o respectivo cumprimento, excepto nos dias em que beneficiem das dispensas ou faltas, previstas na legislação sobre trabalhadores-estudantes.

3 – Na organização dos horários, o órgão competente deve, sempre que possível, definir um horário de trabalho que possibilite ao docente a frequência das aulas dos cursos referidos no nº1 e a inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

Art.º32.º

Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.

Art.º 33.º

Direito à segurança na actividade profissional

1—O direito à segurança na actividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

2—O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Art.º 34.º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1—O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2—O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Deveres

Art.º 35.º

Deveres gerais

1—O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2—O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

i) Participar ao Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar, qualquer comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave.

Art.º 36.º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1 - Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

2 - Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

3 - Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

4 - Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

5 - Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

6 - Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

7 - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

8- Advertir o aluno sempre que o seu comportamento seja perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;

9 - Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

10- Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

11 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Art.º 37.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- 1 - Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- 2 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- 3 - Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- 4 - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 5 - Partilhar, com os outros docentes, a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- 6 - Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- 7 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- 8 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Art.º 38.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- 1 - Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- 2 - Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- 3 - Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- 4 - Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- 5 - Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Art.º 39.º

Deveres do Director de Turma

- 1 - Participar ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar, qualquer comportamento presenciado ou participado passível de ser qualificado de grave ou de muito grave;
- 2 - Acompanhar o aluno sujeito à execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- 3 - Solicitar, sempre que julgar necessário, apoio aos Serviços de Psicologia e Orientação, à coordenação do Centro de Aprendizagens e da Biblioteca, aos professores do respectivo Conselho de Turma e, eventualmente, aos Serviços de Apoio Social Escolar, na prossecução das finalidades referidas na alínea anterior;
- 4 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso, à escola, do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- 5 - Solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os

comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos;

6 - Comunicar, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, aos pais/entidade, de quem depende, nos casos em que, decorrido o prazo legal, não tenha sido apresentada justificação para as faltas ou a mesma não tenha sido aceite;

7- Convocar à escola, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação/entidade, ou, quando maior de idade, o aluno, quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

8 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Subsecção I **Serviço docente**

Art.º 40.º

Período probatório

1—O período probatório destina-se a verificar a capacidade de adequação do docente ao perfil de desempenho profissional exigível, tem a duração mínima de um ano escolar e é cumprido no estabelecimento de educação ou de ensino onde aquele exerce a sua actividade docente.

2—O período probatório corresponde ao primeiro ano escolar no exercício efectivo de funções da categoria de professor, sem prejuízo do disposto nos n.os 8 a 10 deste artigo.

3—O período probatório do professor é acompanhado e apoiado, no plano didáctico, pedagógico e científico, por um professor titular, detentor, preferencialmente, de formação especializada na área de organização educacional e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e com menção igual ou superior a Bom na última avaliação do desempenho, a designar pelo coordenador do departamento curricular ou do conselho de docentes respectivo.

4—Compete ao professor titular a que se refere o número anterior:

a) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de um plano individual de trabalho para o docente em período probatório que verse as componentes científica, pedagógica e didáctica;

b) Apoiar o docente em período probatório na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respectiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria;

c) Avaliar o trabalho individual desenvolvido;

d) Elaborar relatório circunstanciado da actividade desenvolvida, incluindo os dados da observação realizada;

e) Participar no processo de avaliação do desempenho do docente em período probatório.

5—O docente em período probatório fica impossibilitado de acumular outras funções, públicas ou privadas.

6—A componente não lectiva de estabelecimento neste período fica adstrita, enquanto necessário, à frequência de acções de formação, assistência a aulas de outros professores ou realização de trabalhos de grupo indicadas pelo professor de acompanhamento e apoio.

7—A avaliação do desempenho do docente em período probatório é objecto de regulamentação específica, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 40.º do ECD.

8—O período probatório é suspenso sempre que o docente se encontre em situação de ausências ao serviço legalmente equiparadas a prestação de trabalho efectivo por um período superior a seis semanas consecutivas ou interpoladas, sem prejuízo da manutenção dos direitos e regalias inerentes à continuidade do vínculo laboral.

9—Finda a situação que determinou a suspensão prevista no número anterior, o docente retoma ou inicia, consoante o caso, o exercício efectivo das suas funções, tendo de completar o período probatório em falta.

10—Para além dos motivos referidos no n.º 8, o período probatório do docente que faltar justificadamente por um período correspondente a 15 dias de actividade lectiva é repetido no ano escolar seguinte.

11—O docente em nomeação provisória que conclua o período probatório com avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom* é nomeado definitivamente em lugar do quadro.

12—Se o docente obtiver avaliação do desempenho de *Regular* será facultada a oportunidade de repetir o período probatório, sem interrupção funcional, devendo desenvolver o projecto individual de formação e a acção pedagógica que lhe forem indicados, em termos idênticos aos previstos no n.º 7 do artigo 48.º do ECD.

13—Se o docente obtiver avaliação de desempenho de *Insuficiente* é, no termo do período probatório, automaticamente exonerado do lugar do quadro em que se encontra provido.

14—A atribuição da menção qualitativa de *Insuficiente* implica a impossibilidade de o docente se candidatar, a qualquer título, à docência no próprio ano ou no ano escolar seguinte, a menos que demonstre ter completado a formação prevista no n.º 7 do artigo 48.º do ECD.

15—O tempo de serviço prestado pelo docente em período probatório é contado para efeitos de acesso e progressão na categoria de ingresso da carreira docente, desde que classificado com menção igual ou superior a *Bom*.

16—Para efeitos de conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva, considera-se dispensado do período probatório o docente que tenha exercido funções docentes em regime de contrato, no mesmo nível de ensino e grupo de recrutamento, por tempo correspondente a um ano escolar, desde que cumprido com horário igual ou superior a vinte horas e avaliação de desempenho igual ou superior a *Bom*.

Art.º 41.º

Conteúdo funcional

1—As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.

2—O docente desenvolve a sua actividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projecto educativo da escola.

3—São funções do pessoal docente em geral:

a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;

b) Planear, organizar e preparar as actividades lectivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;

c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;

d) Elaborar recursos e materiais didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;

e) Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;

f) Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;

g) Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;

h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos pais e encarregados de educação;

i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;

j) Participar nas actividades de avaliação da escola;

l) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;

m) Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;

n) Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;

o) Desempenhar as actividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas ao professor titular.

4—Além das previstas no número anterior, são funções específicas da categoria de professor titular:

a) A coordenação pedagógica do ano, ciclo ou curso;

b) A direcção de centros de formação das associações de escolas;

c) A coordenação de departamentos curriculares e conselhos de docentes;

d) O exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;

e) A elaboração e correcção das provas nacionais de avaliação de conhecimentos e

competências para admissão na carreira docente;

f) A participação no júri da prova pública para admissão ao concurso de acesso à categoria de professor titular.

Disposições transitórias e finais

Art.º 42.º

Cargos de coordenação científico-pedagógica

1—Sem prejuízo de outras funções próprias nas estruturas de orientação educativa previstas no Decreto-Lei nº75/2008 e, ainda, das actividades de coordenação estabelecidas no Regulamento Interno da escola, são assegurados por professor titular pertencente à escola, preferencialmente com formação especializada nos domínios da organização e desenvolvimento curricular, supervisão pedagógica e formação de formadores e orientação educativa, os cargos de:

- a) Coordenação do departamento curricular;
- b) Coordenação pedagógica do ciclo, ano ou curso.

2—Sem prejuízo das competências estabelecidas na legislação, são atribuídas ao Coordenador do Departamento Curricular as seguintes tarefas:

- a) Coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- b) Acompanhamento e orientação da actividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
- c) Intervenção no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino;
- d) Participação no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira.

3—Os docentes que se encontrem a exercer os cargos ou funções de coordenação a que se refere o presente artigo mantêm-se em funções enquanto não for provido, pelo menos, um lugar da categoria de professor titular do respectivo quadro e departamento.

Art.º 43.º

Componente lectiva

A componente lectiva do pessoal docente do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, incluindo a educação especial, é de vinte e duas horas semanais.

Art.º 44.º

Organização da componente lectiva

1— Na organização da componente lectiva será tido em conta o máximo de turmas disciplinares a atribuir a cada docente, de molde a, considerados os correspondentes programas, assegurar-lhe o necessário equilíbrio global, garantindo um elevado nível de qualidade ao ensino.

2—A componente lectiva do horário do docente corresponde ao número de horas leccionadas e abrange todo o trabalho com a turma ou grupo de alunos durante o período de leccionação da disciplina ou área curricular não disciplinar.

3—Não é permitida a distribuição ao docente de mais de seis horas lectivas consecutivas, de acordo com os períodos referidos no n.º 2 do artigo 94.º do ECD.

Art.º 45.º

Redução da componente lectiva

1— A componente lectiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial é reduzida, até ao limite de oito horas, nos termos seguintes:

- a) de duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
- b) de mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
- c) de mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.

2 — A redução da componente lectiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos dos números anteriores, determina o acréscimo correspondente da componente não lectiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação, pelo docente, de trinta e cinco horas de serviço semanal.

Art.º 46.º

Exercício de outras funções pedagógicas

1— O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, dá lugar a redução da componente lectiva.

2— Ao número de horas de redução da componente lectiva a que os docentes tenham direito pelo exercício de funções pedagógicas são subtraídas as horas correspondentes à redução da componente lectiva semanal de que os mesmos beneficiem em função da sua idade e tempo de serviço.

3—A redução da componente lectiva prevista no nº1 é fixada por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Art.º 47.º

Componente não lectiva

1— A componente não lectiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.

2— O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3— O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino deve ser desenvolvido sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias com o objectivo de contribuir para a realização do projecto educativo da escola, podendo compreender, em função da categoria detida, as seguintes actividades:

a) A colaboração em actividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;

b) A informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;

c) A participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;

d) A participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola, definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;

e) A substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração, nos termos do n.º 5;

f) A realização de estudos e de trabalhos de investigação que, entre outros objectivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;

g) A assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;

h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;

i) O desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;

j) O acompanhamento e a supervisão das actividades de enriquecimento e complemento curricular;

k) A orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;

l) O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;

m) A produção de materiais pedagógicos;

n) A realização de actividades de recuperação.

4— A distribuição de serviço docente a que se refere o número anterior é determinada pelo órgão de direcção executiva, ouvido o Conselho Pedagógico e as estruturas de coordenação intermédias, de forma a:

a) Assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos sejam satisfeitas;

b) Permitir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.

5—Para os efeitos do disposto na alínea e) do n.º 3, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 10 dias lectivos no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

6—O docente incumbido de realizar as actividades referidas na alínea e) do n.º 3 deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.

7—A substituição prevista na alínea e) do n.º 3, tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do Departamento Curricular;

b) Mediante leccionação da aula correspondente, por um docente do quadro com formação

adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;

c) Através da organização de actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as actividades curriculares, nas condições previstas nas alíneas anteriores.

Art.º 48.º

Serviço docente extraordinário

1 — Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, for prestado, além do número de horas das componentes lectiva e não lectiva, registadas no horário semanal de trabalho do docente.

2 — O docente não pode recusar-se ao cumprimento do serviço extraordinário que lhe for distribuído, resultante de situações ocorridas no decurso do ano lectivo, podendo, no entanto, solicitar dispensa da respectiva prestação, por motivos atendíveis.

3 — O serviço docente extraordinário não pode exceder cinco horas por semana, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo director regional.

4 — O cálculo do valor da hora lectiva extraordinária tem por base a duração da componente lectiva do docente, nos termos previstos no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente.

5 — Não deve ser distribuído serviço docente extraordinário aos docentes que se encontrem ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante e apoio a filhos deficientes, e ainda àqueles que beneficiem de redução ou dispensa total da componente lectiva, nos termos do artigo 79.º do ECD, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para completar o horário semanal do docente, em função da carga horária da disciplina que ministra.

Art.º49º

Serviço docente nocturno

1— Considera-se serviço docente nocturno o que estiver fixado no regime geral da função pública.

2— Para efeitos de cumprimento da componente lectiva, as horas de serviço docente nocturno são bonificadas com o factor 1,5, arredondado por defeito.

Subsecção II

Férias

Art.º 50.º

Direito a férias

1—O pessoal docente tem direito, em cada ano, ao período de férias estabelecido na lei geral.

2—O pessoal docente contratado, em efectividade de serviço à data em que termina o ano lectivo, e com menos de um ano de docência, tem direito ao gozo de um período de férias igual ao produto do número inteiro correspondente a dois dias e meio por mês completo de serviço prestado até 31 de Agosto pelo coeficiente 0,833, arredondado para a unidade imediatamente superior.

3—Para efeitos do disposto no número anterior considera-se, como mês completo de serviço o período de duração superior a 15 dias.

Art.º 51.º

Período de férias

1— As férias do pessoal docente em exercício de funções são gozadas entre o termo de um ano lectivo e o início do ano lectivo seguinte.

2— As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos.

3— O período ou períodos de férias são marcados tendo em consideração os interesses dos docentes e a conveniência da escola, sem prejuízo de, em todos os casos, ser assegurado o funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

4— Não se verificando acordo, as férias serão marcadas pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino, nos termos previstos no n.º 1.

Art.º 52.º

Acumulação de férias

As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência de serviço ou por interesse

do docente, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 30 dias úteis, salvaguardados os interesses do estabelecimento de educação ou de ensino e mediante acordo do respectivo órgão de administração e gestão.

Art.º 53.º

Interrupção do gozo de férias

Durante o gozo do período de férias, o pessoal docente não deve ser convocado para a realização de nenhuma tarefa.

Art.º 54.º

Interrupção da actividade

1— Durante os períodos de interrupção da actividade lectiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo órgão de direcção executiva do estabelecimento de educação ou de ensino, do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes.

2— Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de interrupção da actividade lectiva podem ainda ser utilizados, pelos docentes, para a frequência de acções de formação.

Subsecção III

Faltas e licenças

Art.º 55.º

Conceito de falta

1— Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de actividade das componentes lectiva e não lectiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

2— As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de quarenta e cinco minutos, tratando-se de docentes do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

3— A ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de noventa minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a dois tempos lectivos.

4— Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, e desde que o docente leccione pelos menos um dos tempos, pode o órgão de direcção executiva decidir a marcação de falta apenas a um tempo.

5— É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.

6— É ainda considerada falta a um dia:

a) A ausência do docente a serviço de exames;

b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.

7— A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente a dois tempos lectivos.

8— As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 5.

9— As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profiláctico e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

10— A falta ao serviço lectivo que dependa de autorização, apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado, ao Director, o plano da aula a que pretende faltar.

Art.º 56.º

Faltas por conta do período de férias

1— O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de cinco dias úteis por ano.

2— As faltas previstas no presente artigo quando dadas por docente em período probatório,

apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.

3— O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direcção executiva do respectivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

4—As faltas a tempos lectivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º do ECD, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

Art.º 57.º

Prestação efectiva de serviço

Para efeitos de aplicação do disposto no Estatuto da Carreira Docente, consideram-se ausências equiparadas a prestação efectiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:

- 1 - Assistência a filhos menores;
- 2 - Doença;
- 3 - Doença prolongada;
- 4 - Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo n.º 1 do artigo 101º do ECD;
- 5 - Licença sabática e equiparação a bolseiro;
- 6 - Dispensas para formação, nos termos do artigo 109.º do ECD;
- 7 - Exercício do direito à greve;
- 8 - Prestação de provas de concurso.

Art. 58.º

Licença sem vencimento até 90 dias

1— O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com, pelo menos, três anos de serviço docente efectivo pode requerer, em cada ano civil, licença sem vencimento até 90 dias, a gozar seguidamente.

2— A licença sem vencimento é autorizada por períodos de 30, 60 ou 90 dias.

3— O gozo de licença sem vencimento até 90 dias impede que seja requerida nova licença, da mesma natureza, no prazo de três anos.

4— O docente a quem a licença tenha sido concedida só pode regressar ao serviço após o gozo integral daquela.

Art.º 59.º

Licença sem vencimento por um ano

1— O gozo de licença sem vencimento por um ano, pelo pessoal docente, é obrigatoriamente coincidente com o início e o termo do ano escolar.

2— O período de tempo de licença é contado, para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE se o docente mantiver os correspondentes descontos, com base na remuneração auferida à data da sua concessão.

Art.º 60.º

Licença sem vencimento de longa duração

1— O docente provido definitivamente num lugar dos quadros com, pelo menos, cinco anos de serviço docente efectivo pode requerer licença sem vencimento de longa duração.

2— O início e o termo da licença sem vencimento de longa duração são obrigatoriamente coincidentes com as datas de início e de termo do ano escolar.

3— O docente em gozo de licença sem vencimento de longa duração pode requerer, nos termos do número anterior, o regresso ao quadro de origem, numa das vagas existentes no respectivo grupo de docência, ou na primeira que venha a ocorrer no quadro a que pertence.

4— Para efeitos de regresso ao quadro de origem, o docente deve apresentar o respectivo requerimento até ao final do mês de Setembro do ano lectivo anterior àquele em que pretende regressar.

5 —O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de o docente se apresentar a concurso para colocação num lugar dos quadros, quando não existir vaga no quadro de origem.

6 —No caso de o docente não obter colocação por concurso em lugar do quadro, mantém-se na situação de licença sem vencimento de longa duração, com os direitos previstos nos

números anteriores.

Art.º 61.º

Licença sabática

1— Ao docente nomeado definitivamente em lugar do quadro, com avaliação do desempenho igual ou superior a *Bom* e, pelo menos, oito anos de tempo de serviço ininterrupto no exercício efectivo de funções docentes, pode ser concedida licença sabática, pelo período de um ano escolar, nas condições a fixar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

2— A licença sabática corresponde à dispensa da actividade docente, destinando-se à formação contínua, à frequência de cursos especializados ou à realização de investigação aplicada, que sejam incompatíveis com a manutenção de desempenho de serviço docente.

Art.º 62.º

Dispensas para formação

1— Ao pessoal docente podem ser concedidas dispensas de serviço docente para participação em actividades de formação destinadas à respectiva actualização, nas condições a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, com as especialidades previstas nos números seguintes.

2— As dispensas para formação, da iniciativa de serviços centrais, regionais ou do agrupamento de escolas ou escola não agrupada a que o docente pertence, são concedidas preferencialmente na componente não lectiva do horário do docente.

3— Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada durante os períodos de interrupção da actividade lectiva.

4— Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções lectivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não lectiva nas seguintes condições:

a) Tratando-se de educadores de infância;

b) Nos restantes casos, até ao limite de dez horas por ano escolar.

5— A dispensa a que se refere o presente artigo não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

Art.º 63.º

Equiparação a bolseiro

1— A concessão da equiparação a bolseiro ao pessoal docente rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.os 272/88, de 3 de Agosto, e 282/89, de 23 de Agosto, com as especialidades constantes de portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

2— O período máximo pelo qual for concedida a equiparação a bolseiro, incluindo a autorizada a tempo parcial, é deduzido em 50% na redução de tempo de serviço prevista no artigo 54.º do ECD.

3— A concessão de equiparação a bolseiro não pode anteceder ou suceder à licença sabática, sem que decorra um período mínimo de dois anos escolares de intervalo.

4— O docente que tiver beneficiado do estatuto de equiparado a bolseiro é obrigado a prestar a sua actividade efectiva no Ministério da Educação pelo número de anos correspondente à totalidade do período de equiparação que lhe tiver sido concedido.

5— O não cumprimento do estabelecido no número anterior retira a possibilidade de concessão de nova equiparação e obriga à reposição de todos os vencimentos percebidos pelo docente durante o período em que beneficiou desta condição.

Subsecção IV **Avaliação do Desempenho dos Docentes**

Art.º 64.º

Caracterização e objectivos da avaliação do desempenho

1—A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida, e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

2- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3— Constituem ainda objectivos da avaliação do desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detectar os factores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
- h) Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
- i) Promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua actividade profissional.

Art.º 65.º

Relevância

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

1. Progressão e na carreira;
2. Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;
3. Renovação do contrato;
4. Atribuição do prémio de desempenho.

Art.º 66.º

Âmbito e periodicidade

1—A avaliação realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitam aferir os padrões de qualidade do desempenho profissional, tendo em consideração o contexto sócio-educativo em que se desenvolve a sua actividade.

2—A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Vertente profissional, social e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

3— A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se no final de cada período de dois anos lectivos e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.

4— Os docentes só são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efectivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação, a que se refere o número anterior.

5— A avaliação dos docentes em período probatório é feita no final do mesmo e reporta-se à actividade desenvolvida no seu decurso.

6— A avaliação do pessoal docente contratado realiza-se no final do período de vigência do respectivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço docente efectivo durante, pelo menos, seis meses.

Art.º 67.º

Intervenientes no processo de avaliação do desempenho

1— Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- a) O avaliado;
- b) O Júri de avaliação;
- c) A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho.

2 — Ao júri de avaliação cabe, para além da atribuição da avaliação do desempenho dos docentes, a faculdade de emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e à qualificação do desempenho profissional.

3 — Compete à comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;

b) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas para a atribuição das menções de Excelente e Muito bom e confirmar a atribuição da menção de Insuficiente.

4 — Intervém ainda no processo de avaliação do desempenho o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, ao qual compete:

a) Garantir a permanente adequação do processo de avaliação às especificidades da escola;

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos no presente Estatuto.

5 — A composição do júri de avaliação e da comissão de coordenação da avaliação do desempenho, bem como as suas competências, são definidas nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do ECD.

6 — No quadro das suas competências, incumbe à Inspeção-Geral da Educação, em articulação com o Conselho Científico para a Avaliação de Professores, previsto no artigo 134º do ECD, o acompanhamento global do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Art.º 68.º

Processo de avaliação do desempenho

1 — O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:

a) Relatório de auto -avaliação;

b) Ficha de avaliação global.

2 — Integra ainda o processo de avaliação o documento de registo de observação de aulas, nos casos em que a ela haja lugar.

3 — O relator aprecia o relatório de auto -avaliação, ponderando o respectivo conteúdo no sentido de uma avaliação objectiva do desempenho do docente no ciclo de avaliação e considerando os elementos de referência constantes do artigo 7.º do Dec Reg nº2/2010, com vista à determinação do respectivo grau de cumprimento.

4 — No caso de ter havido lugar a observação de aulas, o relator também a pondera, bem como o resultado da apreciação conjunta efectuada com o avaliado sobre as aulas observadas.

5 — São igualmente consideradas, em função do seu contributo para a melhoria do desempenho profissional, todas as acções de formação contínua acreditadas, independentemente do ano da sua realização, desde que não tenham sido consideradas em anteriores avaliações do desempenho, bem como outras actividades de formação.

6 — Nos casos previstos no n.º 6 do artigo 17º do Dec Reg nº2/2010, a apreciação feita pelo relator pondera, ainda, a informação aí referida.

7 — A apreciação é registada na ficha de avaliação global, da qual consta a proposta do relator de pontuação dos diversos domínios de avaliação, bem como de classificação final.

8 — A proposta de classificação final referida no número anterior é comunicada pelo relator, por escrito, ao avaliado.

9 — Recebida a comunicação referida no n.º 8, o avaliado dispõe de cinco dias úteis para requerer, por escrito, a realização de uma entrevista individual com o relator, para apreciação conjunta dos elementos do processo de avaliação referidos em 1 e 2.

10 — No caso de não ser requerida a entrevista individual, ou quando o avaliado a ela não comparecer sem motivo justificado, considera -se tacitamente aceite por este a classificação proposta.

11 — O júri de avaliação procede à análise dos elementos do processo de avaliação, aprecia a proposta apresentada pelo relator e atribui a menção qualitativa e a classificação final, mediante o seu registo na ficha de avaliação global.

12 — No caso de se ter realizado a entrevista referida nos pontos 9 e 10, o júri de avaliação deve ponderar as questões suscitadas pelo avaliado.

13 — Além da avaliação final, o júri de avaliação pode emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e do desempenho profissional do avaliado.

14 — A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado, sendo -lhe dado conhecimento da menção qualitativa e da correspondente classificação.

Art.º 69.º

Domínios de classificação

1 — A dimensão de avaliação referida na alínea *a)* do n.º 2 do artigo 42.º do ECD tem um carácter transversal ao exercício da profissão docente.

2 — A dimensão da avaliação referida na alínea *b)* do n.º 2 do artigo 42.º do ECD aprecia o contributo e a qualidade científico -pedagógica do trabalho desenvolvido pelo docente, tendo em conta os seguintes domínios:

- a) Preparação e organização das actividades lectivas;
- b) Realização das actividades lectivas;
- c) Relação pedagógica com os alunos;
- d) Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.

3 — Na dimensão da avaliação referida na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 42.º do ECD são apreciados os contributos do docente para o funcionamento e qualidade do serviço prestado pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sendo tidos em conta os seguintes domínios:

- a) O cumprimento do serviço lectivo e não lectivo distribuído;
- b) O contributo dos docentes para a realização dos objectivos e metas do projecto educativo e dos planos anual e plurianual de actividades do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- c) A participação nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e nos órgãos de administração e gestão;
- d) A dinamização de projectos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa e sua correspondente avaliação.

4 — A dimensão de avaliação referida na alínea *d)* do n.º 2 do artigo 42.º do ECD aprecia a incorporação da formação na prática profissional do docente, operacionalizando-se no domínio formação contínua e desenvolvimento profissional.

5 — No processo de avaliação do desempenho e durante o ano lectivo devem ser recolhidos elementos relevantes de natureza informativa, designadamente decorrentes de auto -avaliação e observação de aulas.

Art.º 70.º

Sistema de classificação

1— O resultado final da avaliação do docente é expresso através das seguintes menções qualitativas correspondentes às classificações de:

- a) Excelente — de 9 a 10 valores;
- b) Muito bom — de 8 a 8,9 valores;
- c) Bom — de 6,5 a 7,9 valores;
- d) Regular — de 5 a 6,4 valores;
- e) Insuficiente — de 1 a 4,9 valores.

2— Por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e da Administração Pública são fixadas as percentagens máximas para a atribuição das classificações de *Muito bom* e *Excelente*, por escola não agrupada ou agrupamento de escolas, as quais terão por referência os resultados obtidos na avaliação externa da escola.

3— A atribuição da menção de *Excelente* deve ainda especificar os contributos relevantes proporcionados pelo avaliado para o sucesso escolar dos alunos e para a qualidade das suas aprendizagens, tendo em vista a sua inclusão numa base de dados sobre boas práticas e posterior divulgação.

Art.º 71.º

Reclamação e recurso

1 — Atribuída a avaliação final, esta é dada a conhecer ao avaliado, que dela pode apresentar reclamação escrita no prazo de 10 dias úteis.

2 — Da decisão de atribuição da avaliação final e da decisão sobre a reclamação pode ser interposto recurso para o júri especial de recurso, no prazo de 10 dias úteis contados do seu conhecimento.

3 — A composição do júri especial de recurso é definida nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do ECD.

Art.º 72.º

Efeitos da avaliação

1— A atribuição das menções qualitativas de Excelente e ou Muito Bom confere o direito:

a) À progressão aos 5.º e 7.º escalões sem dependência de vagas, aos docentes que obtenham, na avaliação do desempenho imediatamente anterior à progressão, uma das referidas menções;

b) À bonificação de um ano para progressão na carreira, a usufruir no escalão seguinte, aos docentes que obtenham duas menções qualitativas consecutivas de Excelente ou, independentemente da ordem, duas menções qualitativas consecutivas de Excelente e Muito bom;

c) À bonificação de seis meses para progressão na carreira, a usufruir no escalão seguinte, aos docentes que obtenham duas menções qualitativas consecutivas de Muito bom;

d) À atribuição de um prémio pecuniário de desempenho, nos termos definidos no artigo 63.º do ECD

2 – A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a Bom determina:

a) Que seja considerado o período de tempo a que respeita para efeitos de progressão na carreira;

b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório.

3 - A atribuição da menção qualitativa de *Regular* ou da menção qualitativa de *Insuficiente* implica a não contagem do período a que respeita para efeitos de progressão na carreira.

4 – A atribuição da menção qualitativa de *Insuficiente* implica:

a) A não renovação ou a celebração de novo contrato;

b) A impossibilidade genérica de acumulação de funções nos termos previstos no artigo 111.º do ECD;

c) A cessação da nomeação provisória do docente em período probatório, no termo do referido período;

d) A impossibilidade de nova candidatura, a qualquer título, à docência, no mesmo ano ou no ano escolar imediatamente subsequente àquele em que realizou o período probatório.

5 – A atribuição das menções qualitativas de *Regular* ou *Insuficiente* deve ser acompanhada de uma proposta de formação contínua que permita ao docente superar os aspectos do seu desempenho profissional identificados como negativos no respectivo processo de avaliação.

6 – A atribuição ao docente provido em lugar do quadro de duas classificações consecutivas ou de três interpoladas de *Insuficiente* determina a não distribuição de serviço lectivo no ano imediatamente subsequente e a sujeição do mesmo ao regime de reclassificação ou de reconversão profissional nos termos da lei.

Art.º 73.º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1— Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente Estatuto, o processo de avaliação tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada docente ser arquivados no respectivo processo individual.

2— Todos os intervenientes no processo, à excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3— Anualmente, e após conclusão do processo de avaliação, são divulgados na escola os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal docente, bem como o número de docentes não sujeitos à avaliação do desempenho.

Art.º 74.º

Prémio de desempenho

1— O docente do quadro em efectividade de serviço docente tem direito a um prémio pecuniário de desempenho, a abonar numa única prestação, por cada duas avaliações de desempenho consecutivas com menção qualitativa igual ou superior a *Muito bom*, de montante a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação.

2— O prémio de desempenho a que se refere o número anterior é processado e pago, numa única prestação, no final do ano em que se verifique a aquisição deste direito.

3— A concessão do prémio é promovida oficiosamente pela respectiva escola ou agrupamento, nos 30 dias após o termo do período de atribuição da avaliação.

Art.º 75.º

Calendário anual do desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho

(As datas referem-se ao ano correspondente ao fim de cada ciclo de avaliação) -

- a) Preenchimento da ficha de Auto-Avaliação;
 - Docentes Contratados – Durante o mês Maio
 - Docentes do Quadro – Durante o mês de Outubro
- b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos **relatores**:
 - Docentes Contratados – Durante o mês de Junho
 - Docentes do Quadro – Durante o mês de Novembro
- c) **Comunicação por escrito das propostas de classificação aos avaliados**
 - Docentes Contratados – Durante o mês de Junho
 - Docentes do Quadro – Durante o mês de Novembro
- d) Realização da entrevista individual **do relator** com o respectivo avaliado:
 - Docentes Contratados – Durante o mês de Junho
 - Docentes do Quadro – Durante o mês de Novembro
- e) Realização da reunião **do Júri de Avaliação para atribuição da avaliação final**:
 - Docentes Contratados – Durante os meses de Junho/Julho
 - Docentes do Quadro – Durante os meses de Novembro/Dezembro

Art.º 76.º

Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho

Regulamento

1 - OBJECTO E ÂMBITO

O presente articulado regulamenta, no seu todo, o funcionamento da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho, instituída no âmbito do artigo 12º do Decreto Regulamentar nº 2/2010 de 23 de Junho, tendo por objecto:

- a) **Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projecto educativo e os planos anual e plurianual de actividades, bem como as especificidades do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, e tendo em conta as orientações do conselho científico para a avaliação de professores;**
- b) **Elaborar a proposta dos instrumentos de registo a que se refere o artigo 10.º do Dec Reg. Nº2/2010;**
- c) **Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas fixadas nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 21.º do Dec Reg. Nº2/2010 e o cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 46.º do ECD.**

2 - CONSTITUIÇÃO

A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente é constituída pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que **preside**, e por mais **três** membros do Conselho Pedagógico, **eleitos de entre os respectivos membros**.

3 - MANDATO

O período de vigência do mandato dos elementos que compõem a Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, corresponde ao período de vigência do mandato do próprio órgão de gestão pedagógica da Escola (quatro anos).

4 - REGRAS DE PROCEDIMENTO

4.1 – Na fase de implementação do sistema de avaliação, proceder à elaboração dos instrumentos de registo e definir as directivas para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação;

4.2 – As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho Pedagógico sempre que oportuno;

5 - NORMAS COMPLEMENTARES

5.1 – A Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente terá um relator que elaborará os pareceres os quais, serão sujeitos a homologação do director. O relator será o elemento desta Comissão designado, com classificação profissional mais elevada, calculada nos termos da Lei em vigor, excluindo o presidente da própria Comissão.

5.2 - Se um dos professores elementos da Comissão for o próprio objecto de análise, nos termos da legislação que suporta a sua competência, ele ficará transitoriamente impedido de pronúncia.

Aprovado em sessão plenária do Conselho Pedagógico em 09.06.10

Secção III

Pais e Encarregados de Educação

Art.º 77.º

Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação

1 — Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando, para tal, for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
- l) Apresentar pedido de justificação das faltas do seu educando, por escrito, ao director de turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- m) 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.

Dever de assiduidade

Art.º 78.º

Frequência e assiduidade

Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

Art. 79.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação em caso de procedimento disciplinar

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento

dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Art.º 80.º

Divulgação do Regulamento Interno da escola

Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 75.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Disposições finais e transitórias

Art.º 81.º

Responsabilidade civil e criminal

1 — A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

Secção IV

Funcionários Não Docentes

Art.º 82.º

São gerais as carreiras de:

- a) Técnico superior;
- b) Assistente técnico;
- c) Assistente operacional.

Art.º 83.º

Papel do pessoal não docente das escolas

1 — O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 — Fora da sala de aula, qualquer funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para que deve evitar tal tipo de conduta.

4 - O funcionário da escola que entenda que qualquer comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Direitos e deveres específicos

Art.º 84.º

Direito específico

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- 1- A participação em discussões públicas, relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- 2- A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos

estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Art.º 85.º

Deveres específicos

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- 1 - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- 2 - Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- 3 - Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- 4 - Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos;
- 5 - Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- 6 - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- 7 - Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- 8 - Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Art.º 86.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras referidas no artigo anterior são os previstos no anexo III do Decreto-Lei nº184/2004, do qual faz parte integrante.

Art.º 87.º

Pessoal Técnico Superior

O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões.

Carreira de Psicólogo

O Psicólogo, no quadro do Projecto Educativo de escola e no âmbito do Serviço de Psicologia e Orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo, em especial as cometidas pelo artigo 4º do Decreto- Lei nº 300/97, de 31 de Outubro, competindo-lhe, designadamente:

- 1 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 2 - Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- 3 - Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- 4 - Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- 5 - Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- 6 - Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- 7 - Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- 8 - Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- 9 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Pessoal Assistente Técnico

O Pessoal Assistente Técnico desempenha, em geral, funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em orientações superiormente definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso técnico-profissional.

Carreira de Assistente Técnico de Acção Social Escolar

O **Assistente** Técnico de Acção Social Escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- 1 - Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- 2 - Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- 3 - Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- 4 - Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- 5 - Participar na organização dos transportes escolares;
- 6 - Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
- 7 - Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Categoria de Coordenador Técnico

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar **que tem a categoria de Coordenador Técnico** compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Director da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Chefe de Serviços de Administração escolar cabe ainda:

- 1 - Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo, no exercício diário das suas tarefas;
- 2 - Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
- 3 - Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- 4 - Preparar e submeter a despacho do Director da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- 5 - Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direcção Executiva;
- 6 - Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Conta de Gerência.

Carreira de Assistente Técnico de Administração Escolar

O Assistente **Técnico** de Administração Escolar desempenha, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- 1 - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- 2 - Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado, pelo Director do estabelecimento de educação ou de ensino;
- 3 - Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- 4 - Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- 5 - Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- 6 - Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e

entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

7 - Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

8 - Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

9 - Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

Art.º 89.º

Pessoal de Apoio Educativo

Ao Pessoal de Apoio Educativo competem funções de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre as actividades lectivas e durante as mesmas.

Encarregado Operacional

Ao Encarregado **Operacional** compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

1 - Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de acção educativa;

2 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;

3 - Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;

4 - Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

5 - Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;

6 - Requisitar, ao armazém, e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

7 - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

8 - Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

9 - Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

Carreira de Assistente Operacional

Ao Assistente **Operacional** incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Ao **Assistente Operacional** compete, no exercício das suas funções, designadamente:

1 - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

2 - Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

3 - Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

4 - Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

5 - Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

6 - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

7 - Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

8 - Receber e transmitir mensagens;

9 - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

10 - Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

11 - Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

12 - Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

13 - Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

CAPÍTULO III

Órgãos de Administração e Gestão

Secção I

Conselho Geral

Art. 90.º

Definição

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

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

Art.º 91.º

Composição

1 — O número de elementos que compõem o Conselho Geral é estabelecido pela escola, nos termos do quadro seguinte, devendo ser um número ímpar não superior a 21.

2 — Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

3 — O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.

4 — A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente por módulos capitalizáveis.

6 — Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

7 — O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Cargo ou representação	Número	Observações
Director	1	Não tem direito a voto
Representantes do Pessoal Docente	8	Assegurar uma representação multidisciplinar e integrar pelo menos um professor titular.
Representantes do Pessoal Não Docente	2	
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	3	
Representantes dos alunos do Ensino Secundário	1	
Representante dos alunos da educação de adultos (podem pertencer ao ensino básico)	1	
Representantes do Município	3	
Representantes da comunidade local	3	

Art.º 92.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº 75/2008;
- c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Aprovar a Base Geral de Programação (BGP), verificando a sua conformidade com o PE da ESMP;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

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

3 — No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.

4 — O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

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

Art.º 93.º

Designação de representantes

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

2 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos termos do ponto seguinte:

2.1 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos por lista e da mesma forma que se encontra estabelecido no nº1.

3 — Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

4 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos seguintes termos:

4.1 — Os membros do Conselho Geral podem associar representantes de instituições representativas de actividades ou de carácter económico, cultural e científico que se disponibilizem a colaborar com o sistema de avaliação interna da escola ou que venham a colaborar com a escola no cumprimento dos objectivos definidos no Projecto Educativo.

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

Art.º 94.º

Eleições

- 1 — Os representantes referidos no n.º1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 — As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, assim como da categoria dos professores titulares.
 - 3.1 — As listas de representantes do pessoal docente que se candidata à eleição para o Conselho Geral devem assegurar uma representação multidisciplinar e integrar pelo menos um professor titular.
- 4 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Art.º 95.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 respectiva eleição ou designação.
- 4 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Art.º 96.º

Reunião do Conselho Geral

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

Disposições gerais

Art.º 97.º

Processo eleitoral

- 1 — Sem prejuízo do disposto no decreto-lei nº75/2008, as disposições referentes aos processos eleitorais a que haja lugar para os órgãos de administração e gestão constam do Regulamento Interno.
 - 1.1 — O Presidente do Conselho Geral deverá proceder à abertura dos respectivos processos eleitorais nos 90 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convocando as diferentes assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
- 2 - O Presidente do Conselho Geral, sempre que julgar necessário e o solicitar, será coadjuvado no decorrer do processo eleitoral pelo Director.
- 3 - As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e serão afixadas publicamente em local próprio.
- 4 - O pessoal docente, os alunos, o pessoal não docente e os pais e encarregados de educação (quando não exista Associação de Pais) reúnem em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente por cada colégio eleitoral.
 - a) O colégio eleitoral dos alunos para a constituição da mesa eleitoral é formado por todos os delegados de turma da ESMP;
 - b) O colégio eleitoral para a constituição da mesa eleitoral dos alunos da educação de adultos é constituído por todos os alunos matriculados, à data da convocação da respectiva reunião.

c) O Conselho Geral pode associar representantes de instituições representativas de actividades ou de carácter económico, cultural e científico que se disponibilizem a colaborar com o sistema de avaliação interna da escola ou que venham a colaborar com a escola no cumprimento dos objectivos definidos no Projecto Educativo;

d) Quando não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral, serão eleitos de entre o conjunto constituído por um representante de cada uma das turmas dos cursos diurnos da ESMP.

e) Para efeitos do disposto na alínea anterior, os professores directores de turma deverão promover a eleição de um representante dos pais e encarregados de educação, em cada uma das respectivas turmas, informando-os da importância e natureza do cargo que venham a desempenhar.

5 - As urnas, à excepção da urna eleitoral dos alunos eleitores, mantêm-se abertas durante nove horas, entre as onze horas e trinta minutos e as vinte horas e trinta minutos, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos no processo eleitoral.

Serão criados dois colégios eleitorais para alunos:

- a urna eleitoral dos alunos eleitores do ensino diurno manter-se-á aberta até às dezassete horas e trinta minutos;

- a urna eleitoral dos alunos eleitores da educação de adultos, que funciona em regime nocturno, decorrerá entre as dezanove horas e as vinte e duas horas.

6 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número sempre superior a metade dos membros efectivos.

7 - As listas devem ser subscritas, em cada caso, por um mínimo de 10 docentes em exercício de funções na ESMP, 5 não docentes e 25 alunos ou pais e encarregados de educação (caso não exista associação), e rubricadas pelos respectivos candidatos.

8 - As listas serão formalizadas em impresso próprio, que se encontrará à disposição de todos os docentes, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, nos Serviços de Secretaria da ESMP, e entregues ao presidente do Conselho Geral ou, na ausência deste, ao Director, ou quem as suas vezes fizer, até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral.

9 - Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todos os actos da eleição.

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

11 - Os resultados de cada uma das assembleias eleitorais serão transcritos nas respectivas actas, que serão assinadas pelos membros das mesas das assembleias eleitorais e pelo presidente do conselho geral cessante.

12 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

13 - Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao director regional de educação respectivo.

Art.º 98.º

Inelegibilidade

1 — O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº75/2008, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

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

3 — Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº75/2008, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Art.º 99.º

Reunião do Conselho Geral

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

2 - As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação

de todos os seus membros.

Secção II

Director

Art.º 100.º

Definição

O Director é o órgão de administração e gestão da escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Art.º 101.º

Subdirector e Adjuntos do Director

1 — O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por um a três Adjuntos.

2 — O número de Adjuntos do Director é fixado em função da dimensão da escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.

3 — Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Art.º 102.º

Competências

1 — Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 — Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a1) As alterações ao Regulamento Interno;
- a2) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
- a3) O Relatório Anual de Actividades;
- a4) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

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

3 — No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas por lei ou no Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Directores de Turma;
- g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral, nos termos da alínea p) do n.º1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº75/2008;
- j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao Director:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos:
 - c1) Aplicar a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada sempre que a infracção seja cometida fora da sala de aula, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a

fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;

c2) — Aplicar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, precedida de audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada;

c3) Fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 — Exercer ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

7 — Delegar e subdelegar, no subdirector e nos adjuntos, as competências referidas nos números anteriores.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

9 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Director da escola comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

10— Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito ao Director da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

Art.º 103.º

Intervenção de outras entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Conselho Executivo ou o Director da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos Conselhos Locais de Acção Social, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Art.º 104.º

Recrutamento

1 — O Director é eleito pelo Conselho Geral.

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

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

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

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do Director, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo, Director Executivo ou adjunto do Director Executivo ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-Lei n.º75/2008 ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º

24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769 - A/76, de 23 de Outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Art.º 105.º

Procedimento concursal

1 — O procedimento concursal, referido no artigo anterior, observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 — O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Na página electrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na da Direcção Regional de Educação respectiva;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio, que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

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

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

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

a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Director e do seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Art.º 106.º

Eleição

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

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

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

4 — O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

Art.º 107.º

Posse

1 — O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.

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

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

Art.º 108.º

Mandato

- 1 — O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 — A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei nº75/2008.
- 6 — O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informação devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 — A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 — Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 9 — O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director.

Art.º 109.º

Regime de exercício de funções

- 1 — O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 — O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5 — O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7 — O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Art.º 110.º

Direitos do Director

1 — O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

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

Art.º 111.º

Direitos específicos

1 — O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 — O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do decreto-lei nº75/2008.

Art.º 112.º

Deveres específicos

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

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

Art.º 113.º

Assessoria da Direcção

1 — Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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

Secção III

Conselho Pedagógico

Art.º 114.º

Definição

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

Art.º 115.º

Composição

1.O Conselho Pedagógico é composto por quinze membros, distribuídos conforme o indicado no seguinte quadro:

Departamentos Curriculares			
Departamento	Designação	Grupos	Nº de Rep.
1º	Línguas e Ciências Sociais e Humanas	8ºA, 8ºB, 9º, 10ºA, 10ºB, 11º A e 12ºC	1
2º	Matemática, Ciências Experimentais e Informática	1º, 4ºA, 4ºB, 11ºB e Inf	1
3º	Mecânica, e Electricidade/Electrónica	2ºA, 2ºB, 12ºA e 12ºB	1
4º	Construção Civil e Expressões	3º, 5º, 12ºD, 12ºE, 12ºF e Educação Física	1

Estruturas de Coordenação	Nº de Rep.
Coordenação de Directores de Cursos Profissionais	1
Coordenação dos Conselhos de Directores de Turma do Ensino Básico	1
Coordenação dos Conselhos de Directores de Turma do Ensino Secundário	1
Coordenação do CNO	1
Coordenação dos Cursos EFA	1
Coordenador Pedagógico da Equipa PTE	1
SPO	1

Outras Representações	Nº de Rep.
Director	1
Gestor de Projectos	1
Responsável pela Biblioteca Escolar	1
Coordenador dos Tutores	1

2. São as seguintes as estruturas de coordenação e orientação educativa com representação no Conselho Pedagógico: os Departamentos Curriculares, o Conselho dos Directores de Curso, o Conselho dos Directores de Turma do Ensino Básico (3º Ciclo), Conselho dos Directores de Turma do Ensino Secundário a Coordenação do CNO, a Coordenação dos Cursos EFA, o Coordenador da Equipa PTE e os Serviços de Orientação Escolar e Profissional.

Estarão também representados no Conselho Pedagógico: O gestor de projectos, o responsável pela Biblioteca Escolar e o Coordenador dos Tutores.

3. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do Artº 33º do Decreto-Lei nº75/2008.

4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação

e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Art.º 116.º

Designação

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo Director.
2. Os coordenadores de Departamento Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
3. No final de cada ano lectivo, sob proposta fundamentada do Conselho Pedagógico, deverá o Conselho Geral proceder à actualização do quadro das disciplinas afectas a cada um dos Departamentos Curriculares, tendo em atenção a introdução/alteração dos planos de estudo e/ou a avaliação curricular entretanto efectuada.
4. O Conselho dos Directores de Curso é coordenado por um professor titular, designado pelo Director, de entre os que exercem o cargo de Director de Curso.
5. O Conselho dos Directores de Turma do Ensino Básico (3º Ciclo) é coordenado por um professor titular, designado pelo Director, de entre os que exercem o cargo de Director de Turma.
6. O Conselho dos Directores de Turma do Ensino Secundário é coordenado por um professor titular, designado pelo Director, de entre os que exercem o cargo de Director de Turma.
7. O Coordenador do Centro Novas Oportunidades é um professor titular, designado pelo Director, no uso das suas competências como Director do CNO.
8. O Coordenador dos Cursos EFA é um professor titular, designado pelo Director, de entre aqueles que exerçam o cargo de Mediadores dos Cursos.
9. O Coordenador do PTE é um docente do Quadro da Escola, preferencialmente do Grupo de Recrutamento 550, designado pelo Director.
10. O Gestor de Projectos é um docente do Quadro da Escola, designado pelo Director.
11. O Responsável pela Biblioteca Escolar é um docente do Quadro da Escola, designado pelo Director.
12. O Coordenador dos Tutores é um docente do Quadro de Escola, designado pelo Director.
13. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos, estes últimos apenas no caso do ensino secundário, faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do Artº 33º do Decreto Lei nº75/2008.
14. O representante dos pais e encarregados de educação na comissão especializada é designado pela respectiva Associação. Quando esta não existir, o representante dos pais e encarregados de educação será eleito em assembleia, pelos pais e encarregados de educação representantes de cada uma das turmas dos cursos diurnos.
15. O representante dos alunos do ensino secundário na comissão especializada é eleito pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.
16. Por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, poderão ser criados cargos de Director de Instalações, segundo propostas fundamentadas dos Departamentos Curriculares.
 - 16.1 Por decisão do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, poderão ser criados outros cargos de Director de Instalações fora da esfera de acção directa dos Departamentos.

Art.º 117.º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter, pelo Director, ao Conselho Geral;
2. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
4. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
8. Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;

9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
13. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
14. Pronunciar-se sobre os projectos de desenvolvimento pedagógico-educativos que lhe vierem a ser propostos, individual ou colectivamente;
15. Emitir parecer sobre a Base Geral de Programação {BGP}, elaborada pelo Director;
16. Elaborar critérios gerais de avaliação dos alunos, ouvidos os Departamentos Curriculares;
17. Pronunciar-se sobre propostas de criação, definição e avaliação da gestão de instalações e espaços específicos;
18. Elaborar, em conformidade com a legislação aplicável, as normas de funcionamento interno, e outras tarefas decorrentes do seu próprio regimento;
19. Designar, sob proposta do Departamento Curricular respectivo, o professor orientador de estágio;
20. Apreciar o relatório do professor-orientador de estágio sobre o decurso e a avaliação final do mesmo;
21. Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
22. Dar parecer sobre pedidos de colocação de pessoal docente e não docente em regime especial;
23. Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
24. Aprovar as matrizes dos exames elaborados a nível de escola.

Art.º 118.º

Mandatos

- 1 – A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a),b),e),f), j) e l) do do Artº 33º do Decreto-Lei nº75/2008.
- 2 – Os mandatos de todos os membros do Conselho Pedagógico são de quatro anos.
- 3 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

Art.º 119.º

Reunião do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

Art.º 120.º

Inelegibilidade

- 1 – O pessoal docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser designado para membro do Conselho Pedagógico, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
- 2 – Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar, igual ou superior à da exclusiva competência do Director, não podem ser eleitos ou designados para a comissão especializada, prevista no nº 2 do Artº 34º do Decreto Lei nº75/2008, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Secção IV **Conselho Administrativo**

Art.º 121.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

Art.º 122.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- 1 - O Director, que preside;
- 2 - O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- 3 - O Chefe dos Serviços de Administração escolar, ou quem o substitua.

Art.º 123.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:

- 1 - Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 2 - Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- 3 - Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4 - Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Art.º 124.º

Reunião do Conselho Administrativo

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

Outras Estruturas

Secção I

Avaliação Interna

Art.º 125.º

Equipa

Na dependência e designada pela Direcção Executiva da Escola e a fim de dar cumprimento às estratégias definidas para atingir o objectivo IX do Projecto Educativo, deve existir uma equipa de Avaliação Interna.

Art.º 126.º

Funções

1. Analisar os indicadores de funcionamento da escola;
2. Proceder ao levantamento e sistematização de dados que permitam a caracterização da população escolar;
3. Proceder ao acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades;
4. Proceder ao levantamento, sistematização e análise do impacto da formação;
5. Monitorizar os resultados escolares dos alunos;
6. Proceder à elaboração periódica de relatórios sobre os resultados das actividades desenvolvidas.

Secção II

Departamento Curricular

Art.º 127.º

Definição

O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação curricular no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário da ESMP, no qual se encontram representados os grupos e áreas disciplinares que leccionam as disciplinas a ele afectas, de acordo com a natureza dos cursos leccionados e as dinâmicas a desenvolver pela ESMP.

Art.º 128.º

Composição

O Departamento Curricular é composto por todos os grupos disciplinares e por todos os professores que leccionam as disciplinas a ele afectas.

A coordenação de cada Departamento é assumida por um Coordenador de Departamento, responsável pela representação do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico.

O número de Departamentos Curriculares da ESMP são os que refere o quadro constante do Art.º 115º deste mesmo Regulamento.

Art.º 129.º

Competências

1. Participar activamente nas actividades de natureza pedagógica e educativa organizadas pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do PAA;
2. Colaborar activamente no desenvolvimento do PE e da respectiva operacionalização, através do PAA;
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico através de propostas, pareceres e recomendações sobre matérias de carácter organizativo, pedagógico e curricular;
4. Propor, apoiar e desenvolver projectos pedagógicos, formativos e educativos, no âmbito do PE da ESMP;
5. Apoiar o Conselho Pedagógico na concepção e elaboração de currículos e/ou programas curriculares específicos de oferta própria da ESMP e sua implementação;
6. Colaborar na elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, apresentando propostas e recomendações nesse sentido;

Art.º 130.º

Reunião do Conselho de Departamento

O Conselho de Departamento reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou do Director o justifique.

Art.º 131.º

Coordenador de Departamento

1. Assegurar a coordenação das actividades pedagógicas a desenvolver pelo Departamento, no domínio da gestão, implementação e desenvolvimento dos currículos
2. Representar o Departamento curricular no Conselho Pedagógico ou noutros órgãos, actividades e/ou manifestações escolares para as quais seja mandatado pelo respectivo Departamento;
3. Assegurar a articulação entre o Departamento e os órgãos de administração e gestão e restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente no domínio das suas competências ;
4. Promover e coordenar a actividade do Departamento;
5. Promover um espírito cooperativo, democrático e de sã convivência entre todos os docentes do Departamento;
6. Presidir às reuniões do Departamento Curricular;
7. Acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido no âmbito do Departamento, elaborando, no final de cada ano lectivo, um relatório de avaliação global a apresentar ao Director.
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento curricular;
9. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
10. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
11. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
12. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
13. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
14. Intervir, como avaliador, no processo de avaliação do desempenho dos docentes do seu Departamento.
15. Criar mecanismos para, mensalmente, verificar o preenchimento dos sumários das lições nos respectivos livros de Ponto das turmas de Ensino Regular. Esta acção consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respectivo programa.
16. Registar em acta do respectivo Departamento o ponto da situação do cumprimento dos programas.

Art.º 132.º

Grupo Disciplinar

São estruturas disciplinares de apoio à orientação educativa, nomeadamente no domínio curricular e do seu desenvolvimento.

Art.º 133.º

Composição

A sua composição decorre da estrutura criada no Art.º 115º deste Regulamento.

Art.º 134.º

Competências

Ao Grupo Disciplinar, enquanto estrutura educativa de apoio, compete colaborar com o respectivo Departamento Curricular no âmbito das funções a estes atribuídas. Compete ainda:

1. Apoiar os professores do respectivo grupo disciplinar, nomeadamente aqueles que se encontram em início de carreira e/ou profissionalização, através da partilha de experiências e recursos de formação e ensino;

2. Colaborar e participar na definição das orientações gerais no domínio das planificações das actividades didáctico-pedagógicas e do seu desenvolvimento, em aspectos tais como, modelos pedagógicos, métodos de ensino-aprendizagem, métodos, formas e instrumentos de avaliação.
3. Adoptar manuais escolares;
4. Apoiar o Coordenador de Departamento e o Delegado de cada Grupo Disciplinar/Área Disciplinar na tarefa de acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido no âmbito do Departamento;
5. Participar na elaboração de propostas de carácter organizativo e que ao grupo dizem respeito, designadamente no âmbito das actividades decorrentes da distribuição do serviço ao nível da organização escolar e previstas na BGP;
6. Propor ao Director a nomeação de directores de instalações.

Art.º 135.º

Reunião do Conselho de Grupo

1. O Conselho de Grupo Disciplinar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo delegado ou pelo Coordenador de Departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou do Director o justifique.
2. Os Grupos Disciplinares afins reúnem, em princípio, em conjunto.
3. A reunião do Conselho do Grupo é presidida pelo Delegado de Grupo Disciplinar ou pelo Coordenador do Departamento, sempre que esteja presente.

Art.º 136.º

Delegado de Grupo

O Delegado de Grupo Disciplinar é um docente do Quadro de Escola eleito pelos professores do respectivo Grupo Disciplinar e exerce as funções pelo período de um ano lectivo, (renovável por iguais períodos até ao limite do mandato do Director) podendo este ser renovável por igual período até ao limite do mandato do Director.

Art.º 137.º

Competências

1. Propor a convocação do Grupo Disciplinar;
2. Apoiar os professores do grupo, nomeadamente os que se encontram em início de carreira, através da partilha de experiências e recursos didácticos;
3. Colaborar com o Coordenador de Departamento na definição das orientações gerais no domínio da planificação das actividades didáctico-pedagógicas e no seu desenvolvimento;
4. Coordenar a atribuição das tarefas de concepção de provas de exame de equivalência à frequência;
5. Colaborar com o coordenador de departamento na preparação das reuniões do Conselho Pedagógico, nomeadamente na sistematização de problemas e na formulação dos grupos disciplinares;
6. Coordenar o processo de adopção de manuais escolares;
7. Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração e execução do plano de actividades do departamento;
8. Apoiar o coordenador de departamento na verificação dos sumários das lições em cujas disciplinas este não tenha formação específica;
9. Apoiar o Coordenador na avaliação do desempenho dos docentes.
10. Coordenar as actividades dos Directores de Instalações da respectiva área.

Secção III

Conselho de Turma

Art.º 138.º

Composição

O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma e pelos representantes dos alunos (delegado e subdelegado de turma), sob a presidência do Director de Turma. Para além das competências previstas na lei, nomeadamente no domínio da avaliação, o Conselho de Turma tem as seguintes atribuições:

1. Desenvolver as actividades educativas e curriculares, a nível de turma, de acordo com as orientações dos Departamentos Curriculares e dos Grupos Disciplinares, tendo como referência o PEE, o PAA, o PCE e o PCT;
2. Promover a integração e coordenação das referidas actividades no âmbito do Projecto Curricular de Turma, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;
3. Acompanhar, debater e avaliar a integração dos alunos na comunidade escolar, nomeadamente nos domínios da socialização, da assiduidade e da aprendizagem, procurando estabelecer estratégias de superação para os problemas identificados;
4. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
5. Dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa, pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;
6. Nos Conselhos de Turma disciplinares, propor e participar activamente, de forma considerada a mais adequada, nas actividades de integração na comunidade educativa e decorrentes da aplicação de medidas educativas disciplinares aos alunos da respectiva turma;
7. Apoiar, no âmbito do PE e do PM, as acções que favoreçam a relação da Escola com o meio e a comunidade envolvente.

Art.º 139.º

Director de Turma

1. O Director de Turma exerce funções de gestão pedagógica intermédia, sendo a sua designação da competência do Director.
2. São atribuições do Director de Turma:
 - a) Coordenar as actividades educativas e curriculares a nível de turma, na perspectiva de aplicação dos objectivos e actividades definidos no PE;
 - b) Promover acções que visem o envolvimento dos encarregados de educação no processo educativo;
 - c) Proceder a um acompanhamento individualizado dos alunos, no sentido da sua integração escolar;
 - d) Corresponder à solicitação formal do aluno delegado e/ou subdelegado da turma;
 - e) Cumprir as normas de funcionamento estabelecidas para o Conselho de Directores de Turma;
 - f) Promover a organização, planificação e avaliação de projectos curriculares da turma;
 - g) Manter actualizado o dossier da turma, com toda a informação e documentação julgadas necessárias e/ou que a legislação em vigor determine acerca dos alunos;
 - h) Colaborar com o Conselho Executivo e demais órgãos e docentes em todas as tarefas de carácter pedagógico e/ou processuais que envolvam a aplicação de medidas educativas disciplinares;
 - i) Dar especial apoio e orientação, em colaboração com os serviços de Psicologia e Orientação da ESMP, aos alunos da respectiva turma, no momento da realização da renovação da matrícula;
 - j) Presidir ao Conselho de Turma;
 - k) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas às aulas e das actividades escolares;
 - l) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa.

Art.º 140.º

Competências do Director de Turma

- 1 - Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- 2 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- 3 - Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno (Projecto Curricular de Turma);
- 4 - Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- 5 - Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e

integrador;

6 – Apresentar, ao director um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido.

7 – Verificar semanalmente os livros de ponto da turma, no que respeita à sua componente administrativa, isto é, verificar a numeração dos sumários das lições, verificar a existência do sumário escrito, verificar a marcação de faltas aos alunos.

8 – Registrar, através de simples anotação no Livro de ponto, a verificação descrita no ponto anterior.

9 – Participar como membro efectivo do plenário do Conselho dos Directores de Turma.

Art.º 141.º

Conselhos de Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. Os Conselhos dos Directores de Turma do 3º ciclo do ensino básico e do Ensino Secundário são compostos, respectivamente, pelos directores de turma do 3º ciclo do ensino básico e pelos ensino secundário.

2. São atribuições dos Conselhos de Directores de Turma:

a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e as restantes estruturas de apoio educativo, designadamente no âmbito da coordenação e orientação educativa do PE;

b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, estimulando a formação dos professores no domínio da gestão integrada dos currículos e do seu desenvolvimento;

c) Analisar e debater as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, após aprovação, ao Conselho Pedagógico;

d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade, nomeadamente com as famílias;

e) Debater e propor orientações e/ou formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação.

3. Os Coordenadores dos Conselhos dos Directores de Turma são designados pelo Director para o exercício de um mandato de 4 anos.

Art.º 142.º

Coordenador dos Directores de Turma

O Coordenador dos Directores de Turma faz a articulação das actividades das turmas e a sua coordenação pedagógica.

Compete aos Coordenadores dos Directores de Turma:

1. Representar, no Conselho Pedagógico, os Conselhos dos Directores de Turma, os Conselhos de Turma e os próprios Directores de Turma, no âmbito das suas funções;

2. Promover, em estreita cooperação com os Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares, as coordenações de ano, ciclo e/ou de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam.

Secção IV

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Art.º 143.º

Competências

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) constituem serviços especializados de apoio educativo de complemento curricular.

1. Compete ao SPO:

a) Contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação da família e da escola, bem como para o estabelecimento de relações entre a comunidade educativa e o mundo profissional;

b) Desenvolver acções directas ou mediante acompanhamento e consultoria, no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores;

c) Apoiar os alunos directamente na construção da sua identidade pessoal e projecto de vida;

d) Planear e executar acções de orientação escolar e profissional em grupo ou individuais e prestar informação a professores, directores de turma e encarregados de educação, sempre que o serviço julgar pertinente ou para tal for solicitado;

e) Colaborar e apoiar todas as iniciativas que promovam o conhecimento do mundo laboral e das profissões;

f) Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os encarregados de educação;

g) Colaborar com os órgãos de gestão da escola e outras estruturas e serviços, nomeadamente no domínio do apoio sócio-educativo e em particular em experiências pedagógicas e em acções destinadas a combater o absentismo ou o abandono escolar, entre outras;

h) Respeitar e ver respeitado por todos os membros da comunidade escolar o código deontológico dos profissionais que integram o SPO.

i) Colaborar na identificação dos alunos com necessidades educativas especiais, apoiando e informando os encarregados de educação de modo a permitir um melhor e mais adequado acompanhamento dos respectivos educandos;

j) Avaliar, organizar e sistematizar a informação considerada relevante, decorrente do respectivo acompanhamento, transmitindo-a, de modo pertinente, a todas as estruturas de orientação educativa e/ou actores que dela necessitem para uma maior eficiência do processo educativo.

Secção V

Equipa PTE (Plano Tecnológico para a Educação)

Art.º 144.º

Composição da Equipa PTE

A função de Coordenador da Equipa PTE é exercida por inerência pelo Director.

O Director poderá delegar as competências de coordenação em docente que reúnam as competência ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE.

Os restantes membros da equipa são designados pelo Director, de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico + para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC;
- b) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos Cursos Tecnológicos e dos Cursos Profissionais das áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

O número de membros da equipa PTE é definida pelo Director, adequando as características da Escola à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE

A equipa PTE inclui:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Directores de Curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Director de Instalações e o responsável pela segurança da Escola;
- c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

Equipa PTE

Art.º 145.º

Competências

1. A Equipa PTE exerce as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:

- a) Elaborar um plano de acção bienal para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia da escola, integrando a estratégia TIC na sua estratégia global;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos 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;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) 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.
2. Para efeitos da alínea c) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

Art.º 146.º

Crédito horário

À Escola é atribuído um crédito de horas da componente lectiva a distribuir pelo Coordenador e pelos docentes membros da Equipa PTE de acordo com o Artº 20º do Despacho nº700/2009, de 9 de Janeiro.

Secção VI

Coordenação de Projectos

Gestor de Projectos

Art.º 147.º

Competências

A multiplicidade de projectos com finalidades e aplicabilidades educativas, quer de origem interna, local e nacional, quer originários das instituições comunitárias da União Europeia capazes de contribuir para uma qualidade educativa da Escola, são hoje duma complexidade formal assinalável. A especificidade e complexidade dos requisitos formais exigidos (candidaturas, concursos, entre outros) exigem igualmente particulares cuidados de gestão e mediação para com toda a comunidade escolar.

1. Na designação do docente responsável pela gestão dos projectos atender-se-á entre outras características de perfil às seguintes:

- a) Experiência no conhecimento dos processos e circuitos administrativos e documentais de candidaturas a projectos, tanto nacionais como provindos de instituições comunitárias;
- b) Capacidade de prospecção e pesquisa multimodal da informação;
- c) Flexibilidade, ecertividade e fluidez comunicacional;
- d) Capacidade de avaliação potencial de projectos para o âmbito educacional e especialmente adequados ao PEE da ESMP.

2. Compete ao Gestor de Projectos:

- a) Conceber e apresentar candidaturas a diferentes iniciativas e programas;
- b) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projectos de natureza educativa;
- c) Desenvolver e acompanhar a execução dos projectos, programas, contratos de programa ou outras iniciativas a que a ESMP se candidatar;
- d) Coordenar e verificar a elaboração dos dossiers técnico-pedagógicos e financeiro dos projectos;
- e) Apresentar um relatório sumário das actividades desenvolvidas ao Director, até final do mês de Julho de cada ano lectivo.

Art.º 148.º

Crédito horário

Para o desempenho das funções de Gestor de Projectos, será atribuído um crédito horário a definir anualmente na Base Geral de Programação, de acordo com os projectos a executar.

Art.º 149.º

Articulação com a Coordenação de Projecto

No exercício das suas competências, o Gestor de Projectos proporá ao Director a designação de responsáveis pela coordenação de cada um dos projectos a implementar.

Secção VII **Biblioteca Escolar - Equipa**

Art.º 150.º

Composição da Equipa da Biblioteca Escolar

A Equipa da Biblioteca Escolar é composta por um Responsável e por docentes a prestar serviço na Biblioteca que devem possuir um mínimo de formação na área das Ciências Documentais e/ou Bibliotecas Escolares e ser preferencialmente de áreas de formação académica diferentes.

Responsável pela Biblioteca Escolar

Art.º 151.º

Competências

1. Ao docente Responsável da Biblioteca Escolar compete assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores e, propor, ouvidos os outros membros da equipa, a política de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução. São ainda suas atribuições:

- a) Promover a integração da Biblioteca Escolar na ESMP através da objectivação prática dos eixos principais enunciados nos seus documentos estruturantes (Projecto Educativo, Plano Anual e Plurianual de Actividades e Regulamento Interno);
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca Escolar, nomeadamente dos docentes que nela prestam serviço e dos recursos materiais a ela afectos, planeando a distribuição de tarefas específicas de apoio à Biblioteca Escolar a serem operacionalizadas;
- c) Operacionalizar em articulação com o Director da Escola as estratégias e as actividades da política documental da ESMP;
- d) Seleccionar sempre que considerado necessário, de entre os docentes colocados em serviço na Biblioteca Escolar, uma equipa com o perfil considerado adequado nos termos deste Regulamento para directamente o coadjuvar, a qual será indicada ao Director;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da Biblioteca Escolar e dos seus recursos dentro e fora da ESMP;
- g) Representar a Biblioteca Escolar;
- h) Coordenar a gestão das verbas afectas à Biblioteca Escolar;
- i) Coordenar e/ou acompanhar o processo de auto-avaliação e avaliação das actividades e dos serviços da Biblioteca Escolar;
- j) Preparar o Plano de Actividades (anual), bem com o relatório do exercício (a ser entregue até 15 de Julho de cada ano);
- k) Definir modelos de impressos (de requisições e registo, entre outros) a serem usados pelos utilizadores;
- l) Providenciar pela conservação, organização, actualização do fundo documental, bem como todos os materiais e equipamentos afectos à Biblioteca Escolar, e proceder à actualização e validção dos ficheiros bibliográficos e da base de dados para pesquisa e inventariação;
- m) Dar instruções e orientações genéricas para a boa execução deste Regulamento, propondo ao Director alterações ou suprimentos ou adopção de medidas que dependam da sua autorização;
- n) Orientar a classificação e indexação dos documentos e o planeamento das aquisições.

Art.º 152.º

Crédito horário

Para o desempenho das funções de Responsável da Biblioteca Escolar, será atribuído um crédito horário ou uma redução da componente lectiva em acordo com o estabelecido para as Bibliotecas integradas em rede, desde que tal situação se verifique.

Caso a Biblioteca Escolar não esteja integrada em rede, o crédito horário será atribuído conforme o definido na Base Geral de Programação.

Secção VIII
Equipa de Tutorias
Art.º 153.º

Composição da Equipa

A Equipa de Tutorias é composta por um Coordenador e por Professores Tutores que deverão ser profissionalizados com experiência adequada e, quando possível, do quadro da Escola, com formação especializada em orientação educativa.

O conjunto dos professores tutores é designado pelo Director, ouvindo o Tutor Coordenador, ou, ainda, colocado pelo Ministério da Educação.

Art.º 154.º

Competências do professor Tutor

Compete ao professor tutor:

- a) Amparar e acompanhar individualmente os alunos com dificuldades de integração escolar;
- b) Prevenir, orientar e aconselhar o aluno no seu percurso curricular quando este evidencie dificuldades de organização e gestão do mesmo;
- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada com as restantes estruturas de orientação educativa, especialmente com os Conselhos de Turma e Conselho de Directores de Turma, através do seu coordenador;
- d) Participar, a título consultivo, nos conselhos de turma que digam respeito a alunos a frequentarem programas de tutoria.
- e) Espírito de trabalho de equipa.

Art.º 155.º

Mandato do professor Tutor

O mandato do professor tutor deve acompanhar, sempre que possível, o percurso curricular do aluno, correspondente a um ciclo de estudos.

Art.º 156.º

Número de alunos a acompanhar por cada Professor Tutor

Cada Professor Tutor acompanha um número máximo de três alunos.

Art.º 157.º

Contacto com os Encarregados de Educação por parte do Professor Tutor

Quaisquer contactos com os encarregados de educação dos alunos que o Professor Tutor acompanha devem ser mediatizados pelo Director de Turma, ou com acompanhamento ou com conhecimento formal deste.

Art.º 158.º

Crédito horário

Para o desempenho das funções de Professor Tutor, será atribuído um crédito horário a definir anualmente na Base Geral de Programação.

Coordenador dos Tutores

Art.º 159.º

Competências

Além das competências definidas para o Professor Tutor, tem também as seguintes atribuições

- a) Representar os Professores Tutores no Conselho Pedagógico;
- b) Estabelecer a articulação com o SPO e os Coordenadores dos Directores de Turma na perspectiva da identificação dos alunos com dificuldades de integração escolar;
- c) Coordenar e apoiar a actividades dos Professores Tutores;
- d) Distribuir por cada Professor Tutor os alunos a serem objecto de tutoria

Art.º 160.º

Crédito horário

Para o desempenho das funções de Coordenador dos Professor Tutores, será atribuído um crédito horário a definir anualmente na Base Geral de Programação.

Secção IX Cursos de Educação/Formação

Art.º 161.º

Director de Cursos de Educação/Formação **Competências**

De acordo com o legalmente estabelecido, existem direcções dos cursos de educação/formação exercidas por directores de curso, com as seguintes competências:

- 1 – Coordenar a equipa pedagógica;
- 2 – Coordenar os cursos da sua direcção em termos técnico-pedagógicos;
- 3 – Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- 4 – Articular as diferentes componentes de formação entre si e entre as diferentes disciplinas/domínios;
- 5 – Articular tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa;
- 6 – Coordenar a organização, realização e avaliação do curso, realizadas pela equipa pedagógica, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que integram a equipa;
- 7 – Coordenar o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
- 8 – Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 9 – Assegurar a actualização permanente do dossier pedagógico do curso;
- 10 – Articular, com o respectivo Coordenador de Departamento, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas.

Secção X Cursos Profissionais

Art.º 162.º

Director de Cursos Profissionais **Competências**

De acordo com o legalmente estabelecido, existem direcções dos cursos profissionais exercidas por directores, com as seguintes competências:

1. Presidir ao Conselho de Curso;
- 2 .Assegurar a articulação pedagógica entre as diversas disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
4. Participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
9. Colaborar no processo de estatística anual com vista à análise da execução física do Projecto Pedagógico;
10. Assegurar a actualização permanente do dossier pedagógico do curso;
11. Articular, com o respectivo Coordenador dos Directores de Curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas.

Secção XI

Cursos de Educação e Formação de Adultos

Art.º 163.º

Mediador Pessoal e Social dos Cursos EFA

- 1 - O mediador pessoal e social exerce funções de gestão técnico-pedagógica sendo a sua designação da competência do Director.
- 2 – São atribuições do Medidor Pessoal e Social:
 - a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos e ao seu registo no SIGO;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico -pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação assim como com o Coordenador do Cursos EFA;
 - e) Elaborar os contratos de formação com os formandos;
 - f) Proceder à verificação das faltas dos formandos e receber, aceitando ou não as respectivas justificações;
 - g) Controlar as horas de formação do Curso propondo medidas de rectificação em caso de desvios em relação ao previsto;
 - h) Organizar e manter actualizado o registo dos créditos atribuídos por UFCD (unidades de formação de curta duração);
 - i) Organizar o dossier técnico-pedagógico do curso;
 - j) Presidir às reuniões da equipa pedagógica.
- 3 – Ao Mediador Pessoal e Social serão atribuídas 2 (duas) horas de redução na componente lectiva.

Art.º 164.º

Coordenação dos Cursos EFA

O Coordenador dos Mediadores dos Cursos EFA faz a articulação das actividades dos cursos e o seu desenvolvimento, competindo-lhe:

1. Representar, no Conselho Pedagógico, os Mediadores, no âmbito das suas funções;
2. Coordenar, com os Mediadores Pessoais e Sociais, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas e os créditos obtidos;
3. Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
4. Conceber, conjuntamente com os Mediadores, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
5. Colaborar com os Departamentos Curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
6. Coordenar, em articulação com o Director, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
7. Coordenar o processo de protocolos em articulação com o Director;
11. Coordenar, com os Mediadores Pessoais e Sociais, a verificação do preenchimento dos sumários.

Art.º 165.º

Regulamento dos Cursos EFA e das Formações Modulares

1. Modelo de organização dos Cursos EFA

Os Cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.

Os Cursos EFA organizam-se:

Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas

Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;

Os Cursos EFA de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências –chave constantes do respectivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.

A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.

O elenco dos núcleos geradores assume carácter específico na área de competências – chave de Cidadania e Profissionalidade, sendo comum nas áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, de acordo com o definido no referencial de competências –chave de nível secundário.

A organização do conjunto dos temas associados aos núcleos geradores e em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base, pode ser variável em função do perfil dos formandos.

2. Avaliação e certificação final dos Cursos EFA NS

2.1. Avaliação

A avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

No âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz-se na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências -chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

Os créditos são atribuídos pelos formadores em consequência de terem sido atingidos os objectivos da aprendizagem e resultam da análise dos instrumentos de avaliação utilizados no decurso do processo formativo.

A cada resultado da aprendizagem atingido corresponde 1 crédito, em consequência cada UC/UFCO terá no máximo 4 créditos.

Os resultados devem ser expressos apenas em: “Com aproveitamento” e “Sem aproveitamento”

NOTA: Deve considerar-se apenas que as competências; resultados da aprendizagem; objectivos, foram ou não atingidos e não utilizar escalas de graduação

2.2. Condições de Certificação Final

Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.

O patamar mínimo para a certificação, nos Cursos EFA de nível secundário, deve atender à seguinte regra geral: validação de 2 competências por cada UC/UFCO.

3. Avaliação e condições de certificação das Formações Modulares

3.1. Critérios e resultados da avaliação

A avaliação sumativa é expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objectivos da formação.

2. Condições de certificação

Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.

4. Regime de faltas nos Cursos EFA e nas Formações Modulares

O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.

A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Nos percursos de formação modular a percentagem de 90% aplica-se a cada módulo de formação.

4. Assiduidade do formando e mecanismos de recuperação

4.1 Assiduidade

Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

Entende-se ainda que essa assiduidade deve repartida uniformemente pelas UC/UFCO do percurso formativo. Assim o limite de falta justificadas será de 10% para cada uma das UC/UFCO

4.2. Mecanismo de recuperação

a) No âmbito do nº 3 do art.º 22 da Portaria 230/2008 é estabelecido o seguinte mecanismo de

recuperação:

- a.1 Nas situações em que o formando falte justificadamente a mais de 10% da duração em horas de cada UFCD o formador deverá propor ao formando tarefas/actividades de recuperação das matérias não assistidas.
- a.2 As tarefas propostas devem ser realizadas no prazo máximo de 15 dias.
- a.3 A não realização dessas tarefas implica a consideração de "Sem aproveitamento" relativo aos conteúdos não assistidos.

b) Limite de faltas

- b.1 Não são consideradas para efeito do limite anterior as faltas nas seguintes condições cumulativas:
 - b.1.1 Faltas justificadas de acordo com o artigo 9º do Regulamento interno da ESMP.
 - b.1.2 Tenha obtido aproveitamento nas tarefas/actividades propostas pelo(s) formador(es) e respeitantes aos períodos de ausência do formando.

5. Registo de créditos

Os créditos atribuídos ao formando em cada UC/UFCD são registados em modelo próprio (anexo 1) e entregues pelo formador ao respectivo mediador logo que o formador considere terem sido atingidos pelo formando os resultados/objectivos da formação.

O formador justificará de forma sintética a atribuição ou não atribuição do(s) crédito(s).

6. Reuniões da equipa pedagógica

Para além dos temas/assuntos propostos para agenda da reunião deverá ser feito o registo em pauta (modelo anexo 2) os créditos obtidos por cada formando bem como as horas de presença e aferidos os resultados do processo de avaliação por todos os membros da equipa pedagógica.

Secção XII

Coordenação de Directores de Curso

Art.º 166.º

Coordenador Competências

O Coordenador dos Directores de Curso faz a articulação das actividades dos cursos e o seu desenvolvimento.

Compete ao Coordenador dos Directores de Curso:

1. Representar, no Conselho Pedagógico, o Conselho dos Directores de Curso e os próprios Directores de Curso, no âmbito das suas funções;
2. Promover, em estreita cooperação com os Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
3. Coordenar o processo de certificação dos cursos, junto do IEFP;
4. Coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
5. Conceber, conjuntamente com os Directores de Curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
6. Colaborar com os Departamentos Curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
7. Coordenar, em articulação com o Director, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
8. Coordenar, com os Directores de Curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas;
9. Coordenar o processo de protocolos em articulação com o Director;
10. Acompanhar os Directores de Curso no controlo do cumprimento da distribuição de módulos pelo ano lectivo;
11. Coordenar, junto dos Directores de Curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários das lições, nos respectivos livros de Ponto das turmas de CEF e Profissionais. Esta acção consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respectivo programa.
12. Registrar, em acta da Coordenação dos Directores de Curso, o ponto da situação do cumprimento dos programas.

Secção XIII **Cursos Tecnológicos**

Art.º 167.º

Director dos Cursos Tecnológicos nocturnos **Competências**

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e área não disciplinar do curso;
2. Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
3. Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
4. Articular, com os órgãos de gestão da escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;
5. Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais, para a cooperação com a instituição escolar, em especial no que se refere aos cursos tecnológicos, propondo protocolos de parceria;
6. Colaborar no processo de estatística anual com vista à análise da execução física do Projecto Pedagógico.

Art.º 168.º

Director dos Cursos Tecnológicos diurnos **Competências**

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
2. Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
3. Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
4. Articular, com os órgãos de gestão da escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica;
5. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no Estágio, identificando-as, fazendo a respectiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
7. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
8. Assegurar a actualização permanente do dossier pedagógico do curso;
9. Articular, com o respectivo Coordenador de Departamento, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação leccionadas e assistidas.

Secção XIV **Centro Novas Oportunidades**

Art.º 169.º

Coordenador **Competências**

Ao coordenador pedagógico do Centro Novas Oportunidades, que é nomeado pelo Director, compete, designadamente:

1. Assegurar a gestão pedagógica do Centro;
2. Conceber o plano estratégico de intervenção do Centro e elaborar o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica;
3. Promover, com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, a organização, concretização e avaliação do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências;
4. Dinamizar a actividade do Centro através da realização e aprofundamento do diagnóstico local, concepção e implementação das acções de divulgação e da identificação e concretização de parcerias, nomeadamente no âmbito do encaminhamento dos adultos para outras ofertas de educação e formação mais adequadas;
5. Promover a formação contínua dos elementos da equipa técnico-pedagógica do Centro;
6. Assegurar a auto-avaliação permanente do Centro e disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa.

Secção XV
Direcção de Instalações

Artº 170.º

Director de Instalações
Competências

1. Inventariar o material existente;
2. Manter o inventário actualizado, considerando sempre qualquer aquisição ou abate à carga, devidamente registado em dossier próprio;
3. Pugnar pela funcionalidade e qualidade das instalações;
4. Recolher junto dos Directores de Curso do respectivo Departamento, o levantamento das necessidades de materiais, consumíveis e equipamentos para o funcionamento dos cursos;
5. Elaborar proposta de orçamento para a aquisição das necessidades inventariadas e apresentá-las à Direcção da Escola, através do respectivo Coordenador de Departamento ou por quem este delegar, até ao final do ano civil,;
6. Elaborar orçamentos para aquisição de novos equipamentos ou de obras de manutenção/melhorias das instalações e apresentá-las à Direcção da Escola, através do respectivo Coordenador de Departamento ou por quem este delegar, até final de cada ano lectivo;
7. Divulgar, junto dos professores do respectivo Departamento, os recursos existentes;
8. Mandar executar ou acompanhar a execução de pequenos arranjos dos materiais e equipamentos a seu cargo;
9. Promover a utilização dos recursos existentes de forma correcta, respeitando as suas características tecnológicas;
10. Colaborar com o Assistente Operacional (quando exista) em funções e conduzir à melhor disponibilidade da organização funcional da instalação a seu cargo;
11. Auxiliar e promover a formação de todos os utentes que solicitem ajuda para a correcta utilização dos meios à sua responsabilidade;
12. Elaborar um relatório crítico de actividades, a apresentar à Direcção da Escola no final de cada ano lectivo, denunciando deficiências encontradas e/ou propondo novas formas de funcionamento ou a pertinência da aquisição de novos equipamentos.

CAPÍTULO V

Oferta Formativa e Curricular

Secção I

Estrutura

Art.º171.º

Plano de Oferta Formativa e Curricular

O plano de oferta formativa e curricular da Escola deverá ser anualmente objecto de análise e discussão pela comunidade educativa ao longo do 1º trimestre de cada ano e aprovado pelo Conselho Geral, no início do 2º trimestre.

Art.º172.º

Desenvolvimento do plano

1. Compete ao Presidente do Conselho Executivo/Director dinamizar a sua discussão e apresentar a respectiva proposta de plano, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico.
2. O Presidente do Conselho Executivo/Director deverá fazer acompanhar a respectiva proposta, para aprovação do Conselho Geral, do parecer favorável do Conselho Pedagógico e dos pareceres das respectivas estruturas de orientação educativa, nomeadamente dos Departamentos Curriculares.

Art.º 173.º

Oferta formativa e curricular própria

O Presidente do Conselho Executivo/Director, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico e ouvidas as suas estruturas de orientação educativa, nomeadamente os Grupos Disciplinares, pode propor para homologação superior, após aprovação pelo Conselho Geral, currículos e/ou disciplinas de oferta própria, em particular no âmbito da componente de formação técnica dos cursos gerais.

Secção II

Cursos Profissionais

Art.º 174.º

Regulamento

1. ÂMBITO

O presente regulamento fixa as normas gerais relativas ao funcionamento da formação em contexto de trabalho (FCT), adiante designada por estágio, dos cursos leccionados na Escola Secundária Marquês de Pombal.

2. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

2.1. A Duração do estágio será de quatrocentas e vinte horas de acordo com a matriz definida no Decreto Lei nº74/2004, ou de outra regulamentação específica e o protocolo estabelecido entre a Empresa e/ ou Instituição receptora do estagiário e a Entidade de Formação – Escola Secundária Marquês de Pombal.

2.2. Durante o período de estágio, o formando continua com vínculo à Escola Secundária Marquês de Pombal, sendo da responsabilidade desta o seguro de acidentes de trabalho, de acordo com o que estabelece a alínea c) do Artigo 2º da Portaria nº413/99 de 8 de Junho.

3. ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Os estagiários são acompanhados por Orientador designado para representar a Escola Secundária Marquês de Pombal e por um Tutor/monitor a designar pela Empresa/Instituição onde se realiza o estágio.

4. PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.1. O programa de estágio será estabelecido entre o Estagiário, o Orientador e o Tutor/monitor da Empresa/Instituição.

4.2. O programa de estágio deve enquadrar-se no âmbito das matérias versadas na componente de formação técnica e também no desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e da segurança no trabalho.

5. ATRIBUIÇÕES DA ESCOLA

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas

diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;

c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do Regulamento Interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;

e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respectiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as actividades de FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

j) Proporcionar ao Orientador de Estágio o pagamento das despesas das suas deslocações ao local de estágio e às empresas.

6. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direcção executiva, o director de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando, na FCT.

7. ATRIBUIÇÕES DO TUTOR/MONITOR DA EMPRESA/ INSTITUIÇÃO

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno formando na instituição;

e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno formando;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

8. ATRIBUIÇÕES DO FORMANDO EM ESTÁGIO

São responsabilidades do aluno formando:

a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

g) Justificar as faltas perante o director de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

9. RELATÓRIO DE ESTÁGIO

9.1. O Relatório Final deverá ser entregue no prazo máximo de 10 dias após a conclusão do estágio, em 2 exemplares (um original e uma cópia), sob a forma de folhas dactilografadas ou Impressas em papel A4, devendo obedecer à seguinte estrutura tipo:

9.1.1. Índice;

9.1.2. Objectivos específicos do estágio/formação;

9.1.3. Introdução à Empresa/Instituição;

- 9.1.4. Breve exposição do assunto desenvolvido;
- 9.1.5. Plano de Acção;
- 9.1.6. Corpo do relatório;
- 9.1.7. Conclusões;
- 9.1.8. Bibliografia e Referências;
- 9.1.9. Anexos.

10. AVALIAÇÃO

A avaliação final terá em conta a proposta de avaliação do orientador de estágio, do tutor/monitor da empresa e do relatório de estágio elaborado pelo aluno.

11. CONFIDENCIALIDADE

O Relatório Final é confidencial, ficando arquivado no Dossier Pedagógico do curso, com a concordância da Empresa/Instituição.

Art.º175.º

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. OBJECTIVOS

A realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) rege-se, em termos gerais pelas disposições estabelecidas na Portaria 550 – C/2004 de 21 de Maio, bem como do Capítulo X do Despacho nº 14758/2004 de 23 de Julho.

2. INTERVENIENTES

São intervenientes no processo da PAP todos os referidos no art.º 21 da Portaria 550 C/2004 e os alunos que se encontram no 3.º ano de formação. Os Professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área técnica em que o curso está inserido e preferencialmente com experiência profissional na área.

Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projecto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redacção do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta.

3 – PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

3.1. O acompanhamento dos projectos é realizado durante os tempos lectivos destinados para esse fim e integrados no horário lectivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projectos.

3.2. A cada professor acompanhante são definidos, à partida, os projectos que vão orientar.

3.3. Os projectos desenvolvem-se no espaço das disciplinas da componente de formação técnica.

3.4. A Prova de Aptidão Profissional, poderá incluir como complemento à apresentação do projecto, uma Prova Prática inserida no Perfil de Formação do curso.

Faz parte da realização da Prova Prática a elaboração do respectivo relatório que será submetido conjuntamente com a apresentação do projecto, à apreciação do Júri da PAP.

3.5. O aluno entregará um relatório final do seu projecto onde serão obrigatoriamente explicitados:

- a) Introdução: Apresentação geral do projecto e fundamentação da escolha;
- b) A articulação com o contexto do trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas;
- c) As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projecto.
- d) A análise crítica global para execução do projecto, principais obstáculos e dificuldades encontradas e as formas como foram superadas;
- e) Os anexos, designadamente os registos das auto-avaliações das fases do projecto e das avaliações intermédias do professor orientador;

3.6. No final de cada período o aluno entrega um relatório de auto-avaliação do trabalho realizado, que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor orientador.

4. CALENDARIZAÇÃO

Plano da PAP

Os alunos entregarão aos Professores Orientadores da PAP, para aprovação, até ao final do mês de Outubro, o plano da PAP que deverá conter os seguintes pontos:

- Projecto a desenvolver por iniciativa própria ou sugestão do Professor;
- Metodologias e estratégias, onde o aluno deve indicar as actividades a desenvolver;
- Recursos materiais, físicos e humanos;

- Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
- Bibliografia.

Relatórios

O relatório final e a auto-avaliação deverão ser entregues até 15 (quinze) dias antes da PAP.

Apresentação da PAP

A apresentação da PAP decorrerá em data a definir, pelo Director, ouvido o respectivo Departamento Curricular.

No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, o Director procederá à marcação de uma segunda data para o efeito.

5. ACEITAÇÃO DOS PROJECTOS

Os relatórios e a execução material dos projectos serão aceites pelo Director de Curso respectivo, desde que respeitem o prazo estabelecido neste regulamento, devendo ser emitido um documento comprovativo da sua entrega com descrição das suas partes constituintes, que ficará na posse do seu autor.

Todos os elementos escritos constantes do projecto têm de ser apresentados "dactilografados" em formato A4, excepto desenhos e outros elementos, tais como mapas de planeamento, que poderão ser em formato A3.

6.NEGOCIAÇÃO DOS PROJECTOS

A realização da Prova de Aptidão Profissional deve orientar-se pelas condições expressas na Portaria nº550-C/2004, bem como do Despacho nº. 14758/2004 de 23 de Julho e pelas condições deste regulamento, devendo as situações não previstas nestes diplomas ser negociadas pelos intervenientes no processo, cabendo ao Director, ouvido o respectivo Director de Curso, a aprovação das propostas apresentadas.

7.ORGANIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO TRABALHO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO

O Director estabelece, ouvido o respectivo Departamento Curricular, os contactos necessários à organização do Júri de Avaliação da PAP, de modo a que este seja composto por todos os elementos referidos no artigo 21º da Portaria 550-C/2004.

As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, 5 dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do Júri não cabe recurso.

8.DURAÇÃO DA PAP

A apresentação da PAP terá uma duração adequada ao tipo de projecto, não podendo ultrapassar o tempo de 45 minutos, de acordo com a alínea e) do ponto 2, art.º 22º da Portaria nº550-C/2004.

9.CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Na apreciação dos projectos o Júri deve ter em atenção os seguintes critérios:

- Relatório do projecto
- Empenho pessoal
- Capacidade para superar dificuldades
- Autonomia da realização
- Complexidade do projecto e nível dos conhecimentos aplicados
- Grau de concretização do projecto
- Cumprimento da calendarização prevista
- A classificação final do Projecto e a classificação final da P.A.P. são arredondadas às décimas.

10.ALTERAÇÕES ÀS DISPOSIÇÕES DESTE REGULAMENTO

O presente regulamento pode sofrer alterações que a Escola considere indispensáveis ao bom funcionamento da Prova de Aptidão Profissional, desde que as modificações introduzidas não vão contra as disposições gerais da Portaria nº550-C/2004 ou contra os interesses dos alunos, nomeadamente nas condições e critérios previamente estabelecidos.

Art.º176.º

Deveres dos alunos dos Cursos Profissionais

Os alunos têm o dever de comparecer às aulas destinadas à recuperação de módulos, e à reposição de horas de formação, independentemente do horário semanal estabelecido para as respectivas turmas.

A reposição deverá se efectuada, sempre que possível, no prazo de um mês.

Art.º 177.º

Progressão Modular dos Cursos Profissionais

1. A avaliação ocorre no final de cada módulo com a intervenção do professor e do aluno, e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. A avaliação dos módulos não realizados (recuperação de módulos) pode ser efectuada:
 - 2.1 – Sempre que possível, até um mês, após a data definida para a avaliação do módulo;
 - 2.2 – Por requerimento do aluno, no mês de Setembro e até ao final do mês de Outubro do ano lectivo seguinte;
- 3 – Sempre que o aluno não consiga recuperar os módulos na época de Setembro, poderá beneficiar de apoio pedagógico acrescido, no ano lectivo seguinte.

Secção III

Projectos Pedagógicos

Art.º 178.º

Desenvolvimento

1. No contexto do desenvolvimento do PE e operacionalização do mesmo através do PAA, os membros da comunidade escolar que compõem a ESMP, podem criar e planificar projectos pedagógicos que, pela sua previsível eficácia e carácter inovador, serão aprovados pelos órgãos competentes da ESMP e levados à prática.
2. O órgão máximo responsável pela avaliação de projectos pedagógicos é o Conselho Pedagógico da ESMP. O director viabilizará os projectos pedagógicos aprovados pelo Conselho Pedagógico, disponibilizando na medida e com a celeridade possíveis, os recursos e a logística mínimas para a cabal consecução dos projectos.

Secção IV

Base Geral de Programação

Art.º 179.º

Definição e critérios

A Base Geral de Programação (BGP) é um documento estruturante do planeamento e gestão escolares que deve conter as informações, as orientações e os critérios considerados essenciais à planificação, organização e desenvolvimento das actividades curriculares e educativas, em conformidade com o PE e o PAA da ESMP.

1. A BGP é elaborada, sob forma de proposta, pelo director e apresentada aos Conselhos Pedagógico e Administrativo e às estruturas de Orientação Educativa, para apreciação (por um período nunca inferior a 10 dias), até 30 de Junho de cada ano lectivo.
2. Compete à Assembleia de Escola a sua aprovação mediante os pareceres favoráveis dos outros órgãos de administração e gestão da escola e dos restantes pareceres da comunidade escolar.
3. A BGP deve contemplar os seguintes aspectos:
 - a) Definição da Rede Escolar estabelecida e da Oferta Formativa prevista para o ano lectivo seguinte (indicando os dados quantitativos e os elementos qualitativos julgados necessários);
 - b) Definição do quadro actualizado das disciplinas afectas a cada um dos Departamentos Curriculares;
 - c) Afectação das disciplinas afins aos Grupos Disciplinares, após audição dos Departamentos Curriculares envolvidos e parecer favorável do Conselho Pedagógico;
 - d) Caracterização pedagógica e curricular das turmas, nomeadamente no que diz respeito às necessidades específicas dos respectivos alunos, entretanto inventariadas;
 - e) Definição dos critérios a considerar na formação e constituição de turmas;
 - f) Definição dos critérios para a atribuição de Direcções de Turma;
 - g) Quantificação da bolsa de crédito de horas e explicitação das respectivas orientações no âmbito da sua gestão;
 - h) Definição dos critérios da atribuição da redução da componente lectiva no âmbito da autonomia escolar;
 - i) Definição dos critérios gerais de natureza pedagógica e curricular a considerar na afectação dos currículos aos professores;
 - j) Definição dos critérios educativos, metodológicos e processuais estabelecidos no âmbito da elaboração dos horários dos alunos/turmas e dos professores;
 - k) Definição do dia/horas para as reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico e das suas estruturas de apoio;
 - l) Definição das linhas gerais de gestão organizativa e pedagógica no sentido da rentabilização dos espaços e da optimização funcional dos recursos materiais;

- m) Definição dos critérios de afectação das turmas e/ou currículos ao espaço escolar;
- n) Identificação das salas/espacos específicos destinados à actividade lectiva e a definição dos currículos a eles afectas;
- o) Afectação dos cursos, anos de escolaridade, turmas e disciplinas pelos turnos da manhã e da tarde, explicitando os critérios utilizados;
- p) Definição dos critérios de distribuição de serviço não lectivo e das atribuições dos Grupos Disciplinares neste domínio;
- q) Definição, em conformidade com a lei, dos critérios de gestão pedagógica e organizativa na atribuição de horas extraordinárias;
- r) Outras informações consideradas pertinentes.

Secção V

Comissão de Horários

Art.º 180.º

Definição

Grupo de docentes que elabora os horários dos tempos lectivos dos alunos e os horários dos professores, em conformidade com as disposições legais em vigor, na directa dependência do Director e sob sua responsabilidade.

Art.º 181.º

Composição e recrutamento

1 .A Comissão de Horários é da responsabilidade do Director, que nomeia os seus elementos, em número de três

A Comissão poderá requisitar outros elementos quando necessário

2. A elaboração dos horários deverá respeitar integralmente os Planos de Atribuição Curricular (PAC's), elaborados pelos respectivos Departamentos Curriculares.

3. No impedimento absoluto do seu cumprimento, o Director deverá contactar o Coordenador do respectivo Departamento Curricular, informando-o dessa impossibilidade.

4. O Coordenador de Departamento Curricular, em conformidade com a natureza do impedimento, entrará em contacto com o(a) interessado(a) ou com o grupo, procurando evitar delongas na resolução da situação.

5. Em situação de impasse, o Director solicitará, de acordo com a natureza do impedimento, um parecer à Equipa de Avaliação Interna, agindo em conformidade.

Secção VI

Plano de Atribuição Curricular

Art.º 182.º

Definição

O Plano de Atribuição Curricular (PAC) é um documento de planeamento e gestão do Grupo Disciplinar, no domínio da afectação dos currículos aos respectivos docentes, de acordo com o estabelecido na BGP .

1. O PAC deve respeitar a seguinte estrutura e conteúdo:

- a) Enquadramento Geral;
- b) Identificação das disciplinas/currículos afectos ao Grupo Disciplinar e respectiva carga horária;
- c) Definição dos critérios específicos, de natureza pedagógica e curricular, a considerar na afectação dos currículos;
- d) Identificação dos professores e dos respectivos elementos necessários ao processo de atribuição curricular;
- e) Identificação de cargos e/ou de outras funções, exercidas pelos respectivos professores, com implicações na atribuição dos currículos;

2. Considerações finais:

- Inclusão da(s) acta(s) da(s) reunião(ões) realizada(s) para o efeito.

Compete ao Conselho Pedagógico analisar a conformidade dos PACs com a BGP e proceder à sua aprovação.

CAPÍTULO VI

Gestão de Recursos e Infra-estruturas

Secção I

Tempos escolares

Art.º 183.º

Gestão dos tempos escolares

1. A ESMP funciona em dois turnos lectivos diários, um turno diurno, que tem o seu início às 8 horas e 30 minutos e termina às 18 horas e 40 minutos, e um turno nocturno que tem o seu início às 19 horas e termina às 23 horas e 10 minutos.
2. O calendário escolar da ESMP, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional, é da competência do Director.

Secção II

Espaços escolares

Art.º184.º

Gestão dos espaços escolares

1. A gestão dos espaços escolares é da competência do Director, de acordo com os critérios definidos na BGP:
 - a) A gestão dos espaços específicos será feita de acordo com o regulamento interno próprio de cada um.

Secção III

Serviços escolares

Art.º185.º

Funcionamento

Os serviços de apoio escolar são constituídos por aqueles indicados no quadro que se segue e funcionam no seguinte horário de atendimento ao público:

SERVIÇO (De 2a a 6a feira)	TURNO	
	DIURNO	NOCTURNO
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (Secretaria)	Das 9.30 às 12,00 horas 13,00 às 16,00	Das 17.30 às 20.30 horas
SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL ESCOLAR (SASE)	Das 9.30 às 12,00 horas 13,00 às 15,00	-
PAPELARIA	Das 9.30 às 12,00 horas 13,00 às 16,00	-
BUFETE	Das 9.15 às 12.00 horas Das 13.00 às 21,30 horas	
BIBLIOTECA CENTRAL	Das 8.30 às 19.00 horas	Das 19.00 às 22.15 horas

SERVIÇO (De 2a a 6a feira)	TURNO	
	DIURNO	NOCTURNO
ORIENTAÇÃO ESCOLAR	2ª, 3ª: Das 13.00 às 19.00 horas 4ª: Das 11.00 às 13.00 horas e das 14.00 às 17.00 horas 5ª: Das 13,00 às 19,00	-
REPROGRAFIA	2ª: Das 10,00 às 11,00 horas e das 13,30 às 15,00 horas 3ª: Das 10,00 às 11,00 horas e das 15,00 às 16,00 horas 4ª: Das 10,00 às 11,00 horas e das 14,00 às 16,00 horas 5ª e 6ª: Das 10.00 às 11.00 horas e das 15,00 às 16,00 horas	

CAPÍTULO VII

Actividades Educativas

Secção I

Normas

Art.º186.º

Aplicação

1. Sempre que qualquer professor de qualquer turma do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário estiver impedido de comparecer ao serviço e desse impedimento tiver sido dado conhecimento ao Director, este de imediato comunicará à Coordenação do Centro de Recursos para actividades educativas, através de impresso próprio, indicando quando possível, o tempo de impedimento desse professor;
2. Conhecido que seja, por parte da Coordenação do Centro de Recursos para actividades educativas, o impedimento de qualquer professor, de imediato providenciará para accionar o(s) respectivo(s) plano(s) de actividades educativas, de acordo com o que se estabelece na presente norma;
3. Sempre que o impedimento implique a falta a qualquer das turmas dos Cursos de Educação/Formação e Profissionais, será prioritário avançar com aulas de substituição, a realizar por professor do respectivo Conselho de Turma, para não haver prejuízo relativamente à contagem do número de horas de formação, que se encontra devidamente definido;
4. Caso se torne impossível o recurso a aulas de substituição, conforme indicado no número anterior, observar-se-á o que se descreve no ponto 5 e seguintes;
5. No caso de ausência prevista ou não prevista de um professor e decorridos que sejam 5 minutos após o respectivo toque para o início de uma aula, o funcionário do piso, deve:
 - a) Fazer com que os alunos permaneçam à porta da respectiva sala de aula ou fazer com que os mesmos se desloquem para a sala indicada no plano de actividades educativas estabelecido para a sua turma, e do qual deve ser portador;
 - b) Dirigir-se, de imediato, ao Centro de Recursos para as actividades educativas (Sala P.4.5) e aí comunicar a um dos professores de serviço;
6. Dos professores em serviço no Centro de Recursos para actividades educativas, avançará um, que cumprirá o que estiver previsto no plano de actividades educativas estabelecido para a respectiva turma. Esse plano deverá estar afixado, em local bem visível, na sala do Centro de Recursos para as actividades educativas;
7. O avanço dos professores para o cumprimento do plano de actividades educativas será feito da seguinte forma:
 - a) Por aquele que pertencer à área da especialidade prevista no plano, se se tratar de actividade específica (ex: actividades de uso das TIC's, actividades desportivas orientadas; pesquisa bibliográfica orientada, actividades oficinais, clubes...);
 - b) Por ordem alfabética sucessiva e rotativa, do nome dos professores em presença no Centro de Recursos para as actividades educativas naquele espaço horário, se se tratar de actividade educativa de carácter geral (ex: Leitura orientada, actividade em sala de estudo...);
8. No espaço destinado à actividade educativa, o professor que a vai dirigir, deve verificar quais os alunos presentes e não presentes da respectiva turma;
9. Deverá ainda, o professor responsável pela actividade educativa, registar no Livro de ponto da respectiva turma, a actividade desenvolvida, no espaço imediatamente a seguir ao espaço destinado ao registo de sumário da aula do professor da turma em situação de ausência e indicar os números dos alunos em falta à actividade;
10. O Director da Turma em causa, saberá deste modo, os alunos que faltaram à actividade educativa prevista, em caso de ausência do professor de uma qualquer disciplina do respectivo plano de estudos;
11. O Director de Turma deverá dar imediato conhecimento ao encarregado de educação do aluno em falta;
12. O Director de turma dará também conhecimento dos números e dos nomes dos alunos e das suas faltas registadas às actividades educativas estabelecidas, ao respectivo conselho de turma, e em reunião desse conselho, que deverá ter em conta estes factos no processo de avaliação dos alunos;

- 13.O Centro de Recursos para as actividades educativas deverá coordenar a actividade de todos os docentes ligados a esse Centro e determinará a execução de trabalho conducente às actividades previstas nos planos;
- 14.O Centro de Recursos para as actividades educativas assumirá a coordenação do conjunto de actividades previstas no(s) plano(s) e avaliará, no final de cada período, o seu desenvolvimento e a sua consecução;
- 15.Estarão disponibilizados neste Centro, dossiers por turma, com fichas de trabalho elaboradas pelos professores da respectiva turma, a serem utilizadas nas Actividades Educativas;
- 16.No caso de não haver necessidade de desenvolvimento de actividades educativas, os professores, exercerão tarefas de apoio a alunos que recorram ao Centro de Recursos para as actividades educativas, Actividades na Ludoteca ou de Construção de fichas e de materiais de apoio para uso no Centro;
- 17.As omissões ao presente conjunto de normas serão objecto de estudo por parte da Coordenação do Centro de Recursos para as actividades educativas, a qual dará conhecimento e proporá soluções ao Conselho Pedagógico.

Secção II

Cartão Multiusos

Artº 187.º

Utilização

1. É obrigatória a posse de um cartão de identificação multiusos por parte de todos os professores, funcionários, alunos, visitantes e demais utentes da Escola.
2. O cartão serve em simultâneo para identificação, acesso e substituição de numerário nas compras de bens e serviços efectuados no interior da Escola.
3. Este sistema é uma aplicação específica e os seus objectivos são:
 - a)Aumentar os níveis de segurança
 - b)Abolir a circulação de dinheiro
 - c)Apoiar a gestão da escola
 - d) Melhorar a qualidade dos serviços
4. Todos os utentes da escola possuidores de cartão multiusos, ao entrar ou sair da Escola, pela porta de saída junto à Casa de Portaria/Recepção, devem fazer aproximar o seu cartão do dispositivo (sensor) de controlo.
 - 4.1 – Os alunos menores de 16 anos (referência a 15 de Setembro do ano da matrícula) só poderão sair da Escola no final do seu horário escolar. Dentro do seu horário escolar ou à hora de almoço, somente quando devidamente autorizados pelo seu encarregado de educação.
5. O acesso e a circulação de elementos exteriores à Escola no interior do seu espaço estão condicionados à apresentação de identificação, sendo-lhes fornecido um "Cartão de Visitante" que lhes permitirá usufruir de compras de bens e serviços no interior do estabelecimento.
6. Os elementos exteriores à Escola deverão devolver o "Cartão de Visitante" ao saírem do edifício.
7. O cartão poderá ser carregado no Quiosque ou na Papelaria.
8. As funções do Quiosque são as seguintes:
 - a) Carregamento do cartão
 - b) Marcação de refeições
 - c) Consulta de marcações
 - d) Consulta de saldo
 - e) Consulta de movimentos
9. O Cartão multiusos é vitalício para os professores e funcionários da ESMP e anual para os restantes utentes.
10. O cartão tem um preço que é fixado anualmente.
11. Só tem direito a usufruir dos serviços de bufete, refeitório, papelaria e secretaria quem tiver, na sua posse, o cartão multiuso, devidamente validado para cada ano escolar.
12. Caso um utente possuidor de cartão não seja dele portador, num determinado dia, ser-lhe-á passado um "Cartão de Substituição" (válido por um dia), contra o depósito do passe, da carta de condução ou de uma caução de 5,00€.
13. Caso aconteça pela 2ª vez a situação descrita no ponto anterior, a caução será de 10,00€.
14. Caso ocorra a perda de cartão, a 2ª via terá um custo de 7,00€ (1ª vez), 12,00€ (2ª vez) e de 15,00€ (as vezes seguintes).
15. Sendo obrigatório o uso de cartão, a Escola reserva-se o direito de impedir a entrada a não

portadores.

16 - Qualquer utente do cartão multiusos que, no final de um ano lectivo, possua no respectivo cartão determinada importância como saldo, poderá, requerer o reembolso desse valor.

O requerimento deverá ser entregue, juntamente com o cartão, na Tesouraria da Escola, até 31 de Julho de cada ano.

Ponto 16 - Aprovado em sessão plenária do Conselho Pedagógico em 09.06.10

Ponto 16 - Aprovado em sessão da Comissão Permanente do Conselho Geral 16.06.10

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artº 188.º

Outros regulamentos

1. Na ESMP existem outros regulamentos ou outros conjuntos de normas de funcionamento de serviços e/ou órgãos, elaborados e aprovados pelas respectivas estruturas, cuja entrada em vigor, depende de proposta formal que reúna parecer favorável do Conselho Pedagógico e posterior ratificação do Conselho Geral.
2. A publicitação actualizada dos regulamentos referidos no ponto anterior é da responsabilidade do Director e tem a seguinte forma:
 - a) Quatro exemplares do conjunto de todos os regulamentos distribuídos por locais da ESMP, como sejam, a Biblioteca Central, a Sala de Professores, a Sala do Pessoal Não Docente e a Sala da Direcção, para efeito de consulta e/ou reprodução pelos membros da comunidade escolar nisso interessados.

Artº 189.º

Omissões

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no RI da ESMP, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo.

Artº 190.º

Revisão

1. O RI da ESMP pode ser ordinariamente revisto, decorridos que sejam, quatro anos, sobre a data de homologação da última revisão.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico compete ao Director elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao Regulamento Interno.
3. Compete ao conselho pedagógico apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno.
4. As revisões do RI terão de respeitar os direitos, liberdades e garantias dos membros da comunidade escolar, contidos neste RI.

Artº 191.º

Original

O original do Regulamento Interno da ESMP, aprovado pelo Conselho Geral Transitório, fica à guarda e responsabilidade do Director.

Artº 192.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório

Este Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 27 de Maio de 2009

Este Regulamento Interno foi revisto e actualizado pelo Conselho Geral face à publicação da Lei nº39/2010, de 2 de Setembro, em 15 de Dezembro de 2010.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Secção I

Objecto e Âmbito de Aplicação

Art.º Único

Definição da Escola

Secção II

Direitos e Deveres

Art.º 1.º

Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade escolar

Art.º 1º.-A

Princípio de autonomia

Art.º 1º.- B

Princípios orientadores da administração da ESMP

CAPÍTULO II

Comunidade Escolar

Secção I

Alunos

Art.º 2.º

Estatuto do Aluno

1. **Objectivos do Estatuto do Aluno**
2. **Âmbito de aplicação**
3. **Responsabilidade dos alunos**
4. **Vivência escolar**
5. **Matrícula**

Direitos e deveres do aluno

Art.º 3.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

Art.º 4.º

Direitos do aluno

Art.º 5.º

Representação dos alunos

Art.º 6.º

Deveres do aluno

Dever de assiduidade

Art.º 7.º

Frequência e assiduidade

Art.º 8.º

Faltas

Art.º 9.º

Justificação de faltas

Art.º 10.º

Excesso grave de faltas

Art.º 11.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Disciplina

Infracção

Art.º 12.º

Qualificação da infracção

Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

Art.º 13.º

**Finalidades das medidas correctivas
e das disciplinares sancionatórias**

Art.º 14.º

Determinação da medida disciplinar

Art.º 15.º

Medidas correctivas

Art.º 16.º

Medidas disciplinares sancionatórias

Art.º 17.º

Cumulação de medidas disciplinares

Art.º 18.º

Procedimento disciplinar

Art.º 19.º

Suspensão preventiva do aluno

Art.º 20.º

Recurso hierárquico

Art.º 21.º

Divulgação do Regulamento Interno da escola

Disposições finais e transitórias

Art.º 22.º

Responsabilidade civil e criminal

Subsecção I

Serviço de Acção Social Escolar

Art.º 23.º

Apoio Social

1. Horário de Atendimento:
2. Local de funcionamento
3. Refeitório Escolar
4. Bufete Escolar
5. Papelaria Escolar
6. Auxílios económicos
7. Normas para atribuição dos auxílios económicos
8. Situações excepcionais
9. Acções complementares
10. Bolsas de mérito
11. Programa de acesso aos computadores pessoais e à banda larga
12. Alunos com necessidades educativas especiais

Subsecção II

Prémios aos Alunos

Art.º 24.º

Prémios

Art.º 25.º

Prémios de final de ciclo ou curso

Art.º 26.º

Prémios intermédios

Art.º 27.º

Reconhecimento

Secção II

Docentes

Estatuto da Carreira Docente **Direitos e deveres**

Direitos

Art.28.º

Direitos profissionais

Art.º 29.º

Direito de participação no processo educativo

Art.º 30.º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

Art.º 31.º

Condição de Trabalhador-Estudante

Art.º32.º

Direito ao apoio técnico, material e documental

Art.º 33.º

Direito à segurança na actividade profissional

Art.º 34.º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

Deveres

Art.º 35.º

Deveres gerais

Art.º 36.º

Deveres para com os alunos

Art.º 37.º

Deveres para com a escola e os outros docentes

Art.º 38.º

Deveres para com os pais e encarregados de educação

Art.º 39.º

Deveres do Director de Turma

Subsecção I

Serviço docente

Art.º 40.º

Período probatório

Art.º 41.º

Conteúdo funcional

Disposições transitórias e finais

Art.º 42.º

Cargos de coordenação científico-pedagógica

Art.º 43.º

Componente lectiva

Art.º 44.º

Organização da componente lectiva

Art.º 45.º

Redução da componente lectiva

Art.º 46.º

Exercício de outras funções pedagógicas

Art.º 47.º

Componente não lectiva

Art.º 48.º

Serviço docente extraordinário

Art.º 49.º

Serviço docente nocturno

Subsecção II

Férias

Art.º 50.º

Direito a férias

Art.º 51.º

Período de férias

Art.º 52.º

Acumulação de férias

Art.º 53.º

Interrupção do gozo de férias

Art.º 54.º

Interrupção da actividade

Subsecção III

Faltas e licenças

Art.º 55.º

Conceito de falta

Art.º 56.º

Faltas por conta do período de férias

Art.º 57.º

Prestação efectiva de serviço

Art. 58.º

Licença sem vencimento até 90 dias

Art.º 59.º

Licença sem vencimento por um ano

Art.º 60.º

Licença sem vencimento de longa duração

Art.º 61.º

Licença sabática

Art.º 62.º

Dispensas para formação

Art.º 63.º

Equiparação a bolseiro

Subsecção IV

Avaliação do Desempenho dos Docentes

Art.º 64.º

Caracterização e objectivos da avaliação do desempenho

Art.º 65.º

Relevância

Art.º 66.º

Âmbito e periodicidade

Art.º 67.º

Intervenientes no processo de avaliação do desempenho

Art.º 68.º

Processo de avaliação do desempenho

Art.º 69.º

Domínios de classificação

Art.º 70.º

Sistema de classificação

Art.º 71.º

Reclamação e recurso

Art.º 72.º

Efeitos da avaliação

Art.º 73.º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

Art.º 74.º

Prémio de desempenho

Art.º 75.º

Calendário anual do desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho
(As datas referem-se ao ano correspondente ao fim de cada ciclo de avaliação) -

Art.º 76.º

Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho

Regulamento

Secção III

Pais e Encarregados de Educação

Art.º 77.º

Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação

Dever de assiduidade

Art.º 78.º

Frequência e assiduidade

Art. 79.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação em caso de procedimento disciplinar

Art.º 80.º

Divulgação do Regulamento Interno da escola

Disposições finais e transitórias

Art.º 81.º

Responsabilidade civil e criminal

Secção IV

Funcionários Não Docentes

Art.º 82.º

Art.º 83.º

Papel do pessoal não docente das escolas

Direitos e deveres específicos

Art.º 84.º

Direito específico

Art.º 85.º

Deveres específicos

Art.º 86.º

Conteúdos funcionais

Art.º 87.º

Pessoal Técnico Superior

Art.º 88.º

Pessoal **Assistente Técnico**

*Carreira de **Assistente** Técnico de Acção Social Escolar*

Categoria de Coordenador Técnico

*Carreira de Assistente **Técnico** de Administração Escolar*

Art.º 89.º

Pessoal de Apoio Educativo

*Encarregado **Operacional***

*Carreira de Assistente **Operacional***

CAPÍTULO III **Órgãos de Administração e Gestão**

Secção I

Conselho Geral

Art. 90.º

Definição

Art.º 91.º

Composição

Art.º 92.º

Competências

Art.º 93.º

Designação de representantes

Art.º 94.º

Eleições

Art.º 95.º

Mandato

Art.º 96.º

Reunião do Conselho Geral

Disposições gerais

Art.º 97.º

Processo eleitoral

Art.º 98.º
Inelegibilidade

Art.º 99.º
Reunião do Conselho Geral

Secção II
Director

Art.º 100.º
Definição

Art.º 101.º
Subdirector e Adjuntos do Director

Art.º 102.º
Competências

Art.º 103.º
Intervenção de outras entidades

Art.º 104.º
Recrutamento

Art.º 105.º
Procedimento concursal

Art.º 106.º
Eleição

Art.º 107.º
Posse

Art.º 108.º
Mandato

Art.º 109.º
Regime de exercício de funções

Art.º 110.º
Direitos do Director

Art.º 111.º
Direitos específicos

Art.º 112.º
Deveres específicos

Art.º 113.º
Assessoria da Direcção

Secção III
Conselho Pedagógico

Art.º 114.º
Definição

Art.º 115.º
Composição

Art.º 116.º

Designação

Art.º 117.º

Competências do Conselho Pedagógico

Art.º 118.º

Mandatos

Art.º 119.º

Reunião do Conselho Pedagógico

Art.º 120.º

Inelegibilidade

Secção IV

Conselho Administrativo

Art.º 121.º

Definição

Art.º 122.º

Composição

Art.º 123.º

Competências

Art.º 124.º

Reunião do Conselho Administrativo

CAPÍTULO IV

Outras Estruturas

Secção I

Avaliação Interna

Art.º 125.º

Equipa

Art.º 126.º

Funções

Secção II

Departamento Curricular

Art.º 127.º

Definição

Art.º 128.º

Composição

Art.º 129.º

Competências

Art.º 130.º

Reunião do Conselho de Departamento

Art.º 131.º

Coordenador de Departamento

Art.º 132.º

Grupo Disciplinar

Art.º 133.º

Composição

Art.º 134.º

Competências

Art.º 135.º

Reunião do Conselho de Grupo

Art.º 136.º

Delegado de Grupo

Art.º 137.º

Competências

Secção III

Conselho de Turma

Art.º 138.º

Composição

Art.º 139.º

Director de Turma

Art.º 140.º

Competências do Director de Turma

Art.º 141.º

**Conselhos de Directores de Turma do
3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário**

Art.º 142.º

Coordenador dos Directores de Turma

Secção IV

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Art.º 143.º

Competências

Secção V

Equipa PTE (Plano Tecnológico para a Educação)

Art.º 144.º

Composição da Equipa PTE

Equipa PTE

Art.º 145.º

Competências

Art.º 146.º

Crédito horário

Secção VI

Coordenação de Projectos

Gestor de Projectos

Art.º 147.º

Competências

Art.º 148.º

Crédito horário

Art.º 149.º

Articulação com a Coordenação de Projecto

Secção VII

Biblioteca Escolar - Equipa

Art.º 150.º

Composição da Equipa da Biblioteca Escolar

Responsável pela Biblioteca Escolar

Art.º 151.º

Competências

Art.º 152.º

Crédito horário

Secção VIII

Equipa de Tutorias

Art.º 153.º

Composição da Equipa

Art.º 154.º

Competências do professor Tutor

Art.º 155.º

Mandato do professor Tutor

Art.º 156.º

Número de alunos a acompanhar por cada Professor Tutor

Art.º 157.º

Contacto com os Encarregados de Educação por parte do Professor Tutor

Art.º 158.º

Crédito horário

Coordenador dos Tutores

Art.º 159.º

Competências

Art.º 160.º

Crédito horário

Secção IX

Cursos de Educação/Formação

Art.º 161.º

Director de Cursos de Educação/Formação

Competências

Secção X
Cursos Profissionais

Art.º 162.º
Director de Cursos Profissionais
Competências

Secção XI
Cursos de Educação e Formação de Adultos

Art.º 163.º
Mediador Pessoal e Social dos Cursos EFA

Art.º 164.º
Coordenação dos Cursos EFA

Art.º 165.º
Regulamento dos Cursos EFA e das Formações Modulares

Secção XII
Coordenação de Directores de Curso

Art.º 166.º
Coordenador
Competências

Secção XIII
Cursos Tecnológicos

Art.º 167.º
Director dos Cursos Tecnológicos nocturnos
Competências

Art.º 168.º
Director dos Cursos Tecnológicos diurnos
Competências

Secção XIV
Centro Novas Oportunidades

Art.º 169.º
Coordenador
Competências

Secção XV
Direcção de Instalações

Art.º 170.º
Director de Instalações
Competências

CAPÍTULO V
Oferta Formativa e Curricular

Secção I
Estrutura

Art.º 171.º
Plano de Oferta Formativa e Curricular

Art.º172.º

Desenvolvimento do plano

Art.º 173.º

Oferta formativa e curricular própria

Secção II

Cursos Profissionais

Art.º 174.º

Regulamento

Art.º175.º

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Art.º176.º

Deveres dos alunos dos Cursos Profissionais

Art.º 177.º

Progressão Modular dos Cursos Profissionais

Secção III

Projectos Pedagógicos

Art.º 178.º

Desenvolvimento

Secção IV

Base Geral de Programação

Art.º 179.º

Definição e critérios

Secção V

Comissão de Horários

Art.º 180.º

Definição

Art.º 181.º

Composição e recrutamento

Secção VI

Plano de Atribuição Curricular

Art.º 182.º

Definição

CAPÍTULO VI

Gestão de Recursos e Infra-estruturas

Secção I

Tempos escolares

Art.º 183.º

Gestão dos tempos escolares

Secção II

Espaços escolares

Art.º184.º

Gestão dos espaços escolares

Secção III

Serviços escolares

Art.º185.º

Funcionamento

CAPÍTULO VII

Actividades Educativas

Secção I

Normas

Art.º186.º

Aplicação

Secção II

Cartão Multiusos

Artº 187.º

Utilização

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artº 188.º

Outros regulamentos

Artº 189.º

Omissões

Artº 190.º

Revisão

Artº 191.º

Original

Artº 192.º

Entrada em vigor