

ESCOLA SECUNDÁRIA QUINTA DO MARQUÊS

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

Introdução	1
Caracterização da escola	2
Âmbito da Aplicação	2
A. Dinâmica Educativa	3
A.1. Projeto Educativo	3
A 2. Relação educativa e pedagógica na sala de aula.....	3
A 3. Avaliação das Aprendizagens.....	4
A 4. Visitas de Estudo	5
A 5. Formação	6
A 6. Prémios de Mérito	7
A 7. Medidas Educativas Disciplinares.....	8
B. Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	17
B 1. Alunos	18
B 1.1. Direitos.....	18
B 1.2. Deveres	20
B 1.3. Associação de Estudantes	20
B 2. Pessoal Docente	21
B 2.1. Direitos.....	21
B 2.2. Deveres	21
B 2.3. Avaliação de Desempenho.....	23
B 3. Pessoal Não Docente	24
B 3.1. Direitos.....	24
B 3.2. Deveres	24
B 3.3. Avaliação de Desempenho.....	25
B 4. Pais e Encarregados de Educação	26
B 4.1. Direitos.....	26
B 4.2. Deveres	27
B 4.3. Associação de Pais e Encarregados de Educação	27
B 5. Outros Intervenientes	28
C. Aspetos Correntes da Vida Escolar	29
C 1. Cumprimento de Horários/Assiduidade.....	29
C 2. Assiduidade dos Alunos.....	29
C 3. Faltas de Material.....	30
C 4. Planificação das Atividades	31
C 5. Serviço de Matrículas	31
C 6. Serviço de Exames.....	31
C 7. Acesso às Instalações e Espaços Escolares.....	32
C 7.1. Cartão Escolar Multifunções	33
C 8. Utilização de Instalações e Equipamento Escolar	33
C 9. Higiene e Segurança	33
C 10. Publicidade, Cedência e Aluguer de Instalações	34

C 11 Circulação da Informação	35
C 12. Reuniões.....	35
C 13. Disposições Gerais.....	35
D. Regime de funcionamento das estruturas representativas e serviços	36
D 1. Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola	36
D 1.1. Conselho Geral	36
D 1.2. Diretor.....	37
D 1.3. Conselho Pedagógico	39
D 1.4. Conselho Administrativo.....	40
D 2. Estruturas de Coordenação e Supervisão	41
D 2.1. Articulação e Gestão Curricular	41
D 2.1.1. Departamento Curricular	42
D 2.1.2. Assessoria à Coordenação	44
D 2.2. Organização das Atividades de Turma	44
D 2.2.1. Conselho de Turma.....	44
D 2.2.2. Regime de Tutoria/Professor Tutor	46
D 2.2.3. Conselho de Diretores de Turma	46
D 2.2.3.1. Diretor de Turma	47
D 2.2.3.2. Docente de Educação Especial	47
D 2.2.3.2.1. Processo de Referenciação – Alunos com NEE	48
D 2.2.1.4. Reuniões de Turma.....	49
D 2.2.1.5. Conselho de Delegados de Turma	49
D 2.3. Outras Estruturas de Coordenação	50
D 2 3.1. Equipa PTE.....	50
D 2 3 2. Coordenação do Curso Profissional	50
D 3. Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico Pedagógicos.....	52
D 3.1. Serviços de Psicologia e Orientação – SPO	52
D 3.2. Biblioteca Escolar.....	54
D 3.3. Outros Recursos Educativos	56
D 3.3.1. Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos	56
D 3.3.2. Atividades de Complemento Curricular	58
D 3.4. Serviço de Ação Social Escolar (ASE).....	59
D 3.5. Serviços Administrativos e Outros Serviços Complementares	58
E. Disposições Finais e Transitórias	60

ANEXOS

Revisão do Regulamento Interno
Regulamento da Biblioteca
Regulamento da Educação Física
Regulamento do Curso Profissional

ESCOLA SECUNDÁRIA QUINTA DO MARQUÊS



INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Escola Secundária Quinta do Marquês é um documento com incidência em três domínios prioritários - estrutura e dinâmica da gestão escolar; níveis de responsabilização dos diferentes intervenientes no plano educativo da escola; enquadramento pedagógico do seu conteúdo normativo.

A presente versão deste Regulamento Interno, exigida pelo novo regime jurídico de autonomia, administração e gestão escolar, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho, mantém os princípios orientadores que, desde a sua fundação, têm norteado a organização e funcionamento da escola. Esses princípios enformaram as sucessivas versões do Regulamento, tendo as alterações que o mesmo sofreu, ao longo dos anos, correspondido não só às mudanças legislativas que se foram verificando mas, também, e mais importante, ao que a experiência da sua aplicação foi mostrando à comunidade escolar. Assim se espera que continue a ser no futuro.

O Regulamento Interno é um documento de elevado sentido democrático, tanto ao nível da sua elaboração como pelo seu conteúdo, pelo modo como assegura a representatividade de todos os setores da escola nos órgãos de decisão e pelas formas de participação que proporciona.

Delineado o edifício normativo, três condições essenciais têm de ser garantidas para que o Regulamento Interno se torne num documento dinâmico de ação educativa:

- A disponibilidade de todos os elementos da comunidade escolar para que do pensamento resulte a ação;
- A responsabilização de todos para que a exigência no cumprimento do dever se inicie por nós;
- O apaixonante desafio de criar condições equilibradas e eficazes, quer aos alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração escolar, quer àqueles que decidida e responsabilmente se comprometem na luta pelo sucesso escolar.

Que a disponibilidade, a exigência e a paixão agucem a criatividade, o engenho e a arte!

CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A **Escola Secundária da Quinta do Marquês** situa-se em Oeiras e foi criada pela Portaria nº 587/93, de 11 de Junho.

A **Escola Secundária Quinta do Marquês** integra mais de 100 docentes, (cerca de 80% do quadro da escola), apoiados por 32 não docentes, tendo uma população que ultrapassa os 1000 alunos, num total de 38 turmas, 18 do 3º ciclo do ensino básico e 20 do ensino secundário, todas a funcionar em regime diurno. Os planos curriculares estendem-se do 7º ao 12º ano. No ensino secundário predomina a oferta de cursos gerais/Científico-Humanísticos, na área das ciências e tecnologias (maioritária), artes visuais, ciências socioeconómicas e línguas e humanidades. A escola oferece ainda cursos profissionalizantes na área da Multimédia. Os critérios que determinam a definição da oferta educativa prendem-se com as expectativas educativas do meio envolvente, o que leva a que a maior parte da oferta se centre nos cursos orientados para o prosseguimento dos estudos.

O símbolo da escola, encontrado por concurso proposto aos alunos, e agora renovado, representa a esfinge do Marquês de Pombal, cujo nome e local de residência designou a nossa escola.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1- As normas contidas neste regulamento devem ser entendidas de acordo com as orientações, nomeadamente as contidas no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho e na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e nelas ser integradas, entendendo-se que a sua aplicação deverá ser feita sem prejuízo das disposições legais vigentes.
- 2- As presentes disposições aplicam-se a todos os intervenientes no projeto educativo, desenvolvido nesta escola - alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.
- 3- Abrange todos os atos praticados por elementos da comunidade escolar, tanto na área definida pelo recinto escolar como no exterior da escola, desde que com esta sejam relacionados.
- 4- Sujeitam-se, também, a este regulamento as pessoas estranhas à escola que se encontrem nas suas instalações, na parte que lhes for aplicável.
- 5- O seu não cumprimento implica:
 - a) Responsabilidade disciplinar e/ ou reparação dos danos causados para os elementos da comunidade educativa.
 - b) Interdição de utilização das instalações ou serviços e/ou responsabilidade civil para as pessoas estranhas à escola.

A. DINÂMICA EDUCATIVA

A 1. Projeto Educativo

O Regulamento Interno da Escola Secundária da Quinta do Marquês tem como suporte normativo regulador da ação formativa de toda comunidade escolar:

- As orientações contidas na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), bem como os objetivos gerais e específicos definidos para o 3º ciclo do ensino básico e para o ensino secundário.
- O Projeto Educativo da Escola de acordo com as aspirações, os meios à disposição de toda a comunidade educativa e com as características próprias do meio social onde se insere.
- Os compromissos assumidos pela escola no desenvolvimento do Contrato de Autonomia, assinado em 10 de Setembro de 2007 com o Ministério da Educação, a rever no presente ano letivo.

Assim, as normas estabelecidas neste Regulamento Interno orientar-se-ão especificamente pelos seguintes princípios educativos:

- 1- O desenvolvimento de todas as componentes para uma formação integral dos alunos, fomentando simultaneamente a aquisição dos conhecimentos e competências indispensáveis à continuação dos estudos e inserção na vida ativa;
- 2- Uma ação conjugada de todos os professores, organizados nos respetivos departamentos e demais estruturas de coordenação e supervisão;
- 3- A criação de atividades de complemento curricular que dêem satisfação ao expresso no artigo 48º da LBSE;
- 4- A adequada intervenção de todos os professores na defesa da Língua Portuguesa e na melhoria da expressão oral e escrita dos alunos;
- 5- O desenvolvimento de esforços no sentido de preservar e melhorar as instalações e equipamentos educativos e criar condições para uma humanização dos espaços e das relações interpessoais;
- 6- O apelo à participação e colaboração dos alunos, quer individualmente, quer através dos seus representantes, nomeadamente a associação de estudantes;
- 7- O apelo à cooperação dos pais e encarregados de educação na vida escolar;
- 8- O envolvimento da autarquia e instituições ligadas à comunidade, na consecução dos objetivos formativos da escola.

A 2. Relação educativa e pedagógica na sala de aula

A relação educativa e pedagógica da sala de aula deve apoiar-se nas seguintes linhas de orientação:

- 1- Humanização das relações interpessoais, tendo por base a autoridade assente em valores de competência e atitudes de disponibilidade e respeito pelos outros;
- 2- Intensificação do nível de participação dos alunos na organização e avaliação das tarefas de aprendizagem, com o sistemático desenvolvimento de hábitos de trabalho no sentido da autonomia;
- 3- Explicitação pelo professor do material necessário ao bom funcionamento da aula e consequente responsabilização do aluno pela aquisição, porte e bom uso do material e equipamento escolar;
- 4- Cuidada planificação da aula, uso de metodologias adequadas aos distintos interesses e diferentes ritmos de aprendizagem;
- 5- Explicitação rigorosa dos critérios de avaliação subjacentes ao processo de ensino e aprendizagem e implicação dos alunos nesse processo;

- 6- Clarificação das regras de convivência na sala de aula numa base de firmeza, respeito e preservação de um bom ambiente de trabalho.

A 3. Avaliação das Aprendizagens

- 1- A avaliação das aprendizagens dos alunos é uma parte integrante do currículo nacional, regulada por um conjunto de diplomas legais que decorrem da Lei de Bases e dos normativos relativos a cada nível de ensino. O projeto curricular de escola, no âmbito do projeto educativo de escola, promove a adequação dessa legislação ao contexto da ESQM, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.
- 2- Ao nível dos órgãos da escola, compete ao conselho pedagógico, por sua iniciativa ou por proposta dos departamentos:
 - a) Definir as orientações e os critérios para os procedimentos de avaliação, tendo em conta o ciclo de ensino bem como a natureza das diferentes disciplinas e áreas curriculares.
 - b) Acompanhar e monitorizar a aplicação e concretização dos mesmos princípios orientadores e critérios gerais, promovendo as iniciativas que se afigurem necessárias para garantir o seu cumprimento.
- 3- Os princípios orientadores e os critérios gerais para a avaliação das aprendizagens, a serem seguidos por todos os professores, traduzem-se num conjunto de procedimentos, a serem coordenados ao nível de departamento curricular e de direção de turma, os quais incluem:
 - a) A realização de reuniões regulares de planeamento e aferição de critérios, estratégias, instrumentos e terminologia de avaliação, ao nível de departamento, disciplina e turma;
 - b) A adequação das tarefas de avaliação ao ensino realizado, levando em conta tanto o que é específico dos alunos de uma turma como o que deve ser comum aos alunos de uma mesma disciplina ou área;
 - c) A explicitação, junto dos alunos, dos critérios e procedimentos de avaliação, em todas as suas vertentes, nomeadamente, o peso atribuído na classificação final a cada tarefa de avaliação;
 - d) A correção das tarefas com os alunos deve ser valorizada, de forma a que contribua para a melhoria efetiva das aprendizagens dos alunos;
 - e) A explicitação das cotações atribuídas às diferentes componentes de uma tarefa de avaliação (as questões de um teste escrito, por exemplo), bem como as efetivamente atribuídas a cada desempenho ou resposta;
 - f) A informação aos alunos e registo nos suportes necessários, com a devida antecipação, das datas de realização das tarefas formais (nomeadamente, testes e outros trabalhos escritos), não se realizando mais de um teste no mesmo dia, exceto em situações devidamente fundamentadas;
 - g) A recolha e registo dos diferentes tipos de evidências de aprendizagem relevando de tarefas de avaliação formais e informais;
 - h) Em caso de falta a testes e/ou outros momentos de avaliação equivalentes, a aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença devidamente comprovada ou outro de igual gravidade, igualmente comprovado;
 - i) A realização, pelos alunos, da avaliação do seu desempenho nas tarefas que realizam, bem como do trabalho global desenvolvido ao longo de um período ou de um ano de escolaridade (auto e heteroavaliação);
 - j) Explicitação prévia das tarefas, dos conteúdos, conhecimentos e capacidades objeto de avaliação;
 - k) A entrega aos alunos dos testes e trabalhos corrigidos e classificados no prazo máximo de 10 dias úteis, antes da realização de outra tarefa do mesmo tipo e antes da realização dos conselhos de turma de final de período, procedendo, dentro do possível, a uma análise individual aprofundada desses desempenhos;

- l) Todos os trabalhos solicitados aos alunos devem ser entregues dentro do prazo estabelecido. Caso este prazo não seja respeitado, os trabalhos serão recebidos até ao limite de 15 dias após, aplicando-se uma penalização na classificação a atribuir, até um máximo de 25%;
- m) Em caso de fraude (na forma tentada ou consumada) durante a realização de testes, proceder-se-á de imediato, da seguinte forma:
 1. Logo que detetada a situação, recolha dos elementos que evidenciem a fraude;
 2. Conclusão, por parte do aluno, do teste em causa;
 3. Anulação das questões em causa;
 4. Proposta de aplicação de medida disciplinar.
- n) A informação regular aos diretores de turma, em particular, nos momentos explicitamente definidos para o efeito, acerca da participação e empenho e do comportamento e aproveitamento de cada aluno, nomeadamente, da sua progressão e das dificuldades que manifestem, com apresentação de propostas de solução, relativamente a estas últimas.

A 4. Visitas de Estudo

Visando assegurar a integração das visitas de estudo no planeamento escolar, o cumprimento dos seus objetivos, a garantia de condições de segurança para os alunos e a indispensável coordenação de ensino, estas ações devem subordinar-se às seguintes normas orientadoras:

- 1- As visitas de estudo devem ser planeadas no início do ano letivo e integradas no plano anual de atividades. A impossibilidade de indicar, com a devida antecedência, a data da realização das visitas de estudo ou qualquer posterior alteração à data inicialmente prevista, por condicionalismos das entidades a visitar, não impede a apresentação das propostas ao departamento, para aprovação em conselho pedagógico.
- 2- As propostas da visita de estudo devem incluir um guião contendo, devidamente especificados, os seguintes elementos:
 - a) Objetivos pedagógicos;
 - b) Locais a visitar;
 - c) Responsáveis pelo enquadramento dos alunos;
 - d) Sistema de transporte dos alunos e respetivo itinerário;
 - e) Quantificação das verbas a despender;
 - f) Data, com a indicação de hora e local de saída e a previsível hora de chegada;
 - g) Meios complementares de apoio (documentação, folhetos, guiões de exploração do/s local/ais a visitar);
 - h) Tarefa a realizar pelo aluno.
- 3- As propostas devem ser submetidas pelos departamentos à apreciação do conselho pedagógico, a quem caberá a responsabilidade de autorizar a sua realização. Compete ainda ao conselho pedagógico tomar as devidas providências para que não haja oposição entre estas iniciativas e outras ações pedagógicas eventualmente programadas para as mesmas datas e, simultaneamente promover a sua divulgação entre todos os setores da escola nelas implicadas, visando o seu enriquecimento pedagógico ou a integração de outras iniciativas afins.
- 4- Após aprovação das visitas de estudo, os respetivos diretores turma devem:
 - a) Dar delas conhecimento a todos os professores da turma e aos encarregados de educação (preferencialmente na primeira reunião com estes realizada);
 - b) Garantir a autorização individual por parte dos encarregados de educação, para cada um dos alunos da turma, informando das condições de logística associadas a cada saída;
 - c) Assegurar a informação da visita de estudo ao seguro escolar;
 - d) Informar os professores, cujas aulas coincidam com as horas da realização da visita de estudo, quais os alunos abrangidos;
 - e) Garantir uma ação integrada de toda a equipa pedagógica.

- 5- A seleção dos professores acompanhantes deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Serem professores dinamizadores da visita;
 - b) Serem professores da turma, com preferência para o diretor de turma;
 - c) Outros professores, desde que fora do horário letivo;
 - d) Número de professores: 1 por cada 15 alunos.
- 6- O plano da visita de estudo deve ser entregue à direção com a antecedência de 5 dias úteis.
- 7- Para salvaguarda do disposto anteriormente, e uma vez aprovadas as visitas de estudo em conselho pedagógico, o ajustamento de datas e outros pormenores devem ser resolvidos diretamente entre os professores proponentes, os respetivos diretores de turma e a direção.
- 8- Na organização de cada visita de estudo deve constar a apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo e os planos de aula para os alunos cujos professores se encontram integrados na visita.
- 9- Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objetivo de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 10- Enquanto atividades da área curricular, as visitas de estudo têm caráter obrigatório, sendo tidas em conta na avaliação do aluno;
- 11- No final da visita deve proceder-se à sua avaliação em documento próprio a entregar à direção;
- 12- A participação em visitas de estudo, previstas no PAA, não é considerada falta às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

A 5. Formação

A formação de pessoal docente e não docente assume particular relevância para a organização e funcionamento da escola, pelo que esta deve ser uma das suas prioridades.

Compete à escola neste domínio:

- a) Participar e promover a formação e atualização dos docentes;
- b) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores, no plano das componentes científica e pedagógico-didática;
- c) Elaborar o plano de formação e atualização dos docentes;
- d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- e) Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
- f) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
- g) Inventariar, igualmente, as necessidades de formação do seu pessoal não docente e promover essa mesma formação, podendo estabelecer, para esse efeito, protocolos com diferentes entidades e instituições.

De forma a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e apoio à atividade profissional do pessoal docente e não docente, a Escola Secundária da Quinta do Marquês deve adotar uma atitude de grande responsabilidade no domínio da formação caminhando no sentido de:

- a) Privilegiar a formação contínua, decorrente das necessidades detetadas e que incida, de forma preponderante, sobre a realidade concreta do aluno e da escola;
- b) Criar espaços de debate e promover sessões de esclarecimento sobre temas que operacionalizem problemas correntes dos professores e ações de informação e formação sobre temas de suporte à atividade do pessoal docente e não docente;
- c) Uma abertura da escola ao acompanhamento da formação inicial de professores, desde que essa constitua uma mais-valia para o próprio corpo docente;

- d) Uma colaboração estreita com o Centro de Formação de Professores do Concelho de Oeiras, como escola associada que somos.

A 6. Prémios de Mérito

- 1- A comunidade educativa distingue anualmente os alunos que por mérito, coragem, responsabilidade e nobreza revelem formas de estar, individuais ou coletivas, justificativas de louvor e divulgação. A escola pretende, assim, contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos seus alunos, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar e criando condições que permitam promover o sucesso escolar e educativo do aluno.
- 2- Esta situação é analisada, avaliada e regulamentada por uma comissão constituída pelos seguintes elementos do Conselho Geral: 3 professores, 1 aluno, 1 representante dos pais e encarregados de educação, 1 representante do pessoal não docente e 1 representante da comunidade.
- 3- Consideram-se merecedores de distinção pela comunidade educativa os alunos que, nas seguintes áreas, tenham tido comportamentos relevantes:
 - a) Empenho e superação no estudo e no trabalho escolar, revelados por:
 - atitudes exemplares de superação das suas dificuldades
 - índices de avaliação acima da média:
 - Alunos do 3º ciclo com média $\geq 4,5$, sem apresentar nenhum nível inferior a 3.
 - Alunos do ensino secundário inscritos pela primeira vez na totalidade das disciplinas, que obtenham média $\geq 17,5$ valores, sem nenhuma classificação inferior a 12.
 - No que diz respeito à postura, a proposta do aluno para o Quadro de Mérito terá de obter parecer favorável do conselho de turma no qual se insere, no que concerne às suas atitudes na relação com os pares, professores e funcionários.
 - b) Promoção, orientação e organização de iniciativas culturais e de complemento curricular;
 - c) Participação e colaboração em projetos de investigação educativa ou de formação profissional;
 - d) Criação, produção e divulgação cultural, científica, profissional e ética, que contribuam, de forma relevante, para a valorização da escola;
 - e) Defesa de valores e princípios de justiça e de solidariedade social na comunidade escolar;
 - f) Atos de coragem e/ou altruísmo na defesa da integridade ou da dignidade humana.
- 4- No dia da entrega do diploma de conclusão do ensino secundário, previsto no calendário escolar, será entregue o Diploma e Prémio de Mérito ao melhor aluno do ensino secundário, cursos científico-humanísticos e ao melhor aluno dos cursos profissionais.
- 5- As distinções a atribuir aos alunos ocorrerão em cerimónia pública a realizar no início do ano letivo seguinte, com a solenidade e a dignidade apropriadas.
- 6- Será entregue um diploma de mérito a cada aluno e a menção será registada no respetivo processo individual.
- 7- A divulgação do Quadro de Mérito será feita na Página da Escola e noutros suportes de divulgação interna.
- 8- Os comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário ou social, distinguidos pela comunidade social devem ser enaltecidos e divulgados na escola, ser merecedores de uma distinção da comunidade educativa concordante com a relevância do ato praticado.
- 9- Qualquer entidade escolar, nomeadamente o conselho de turma, o diretor de turma, o delegado de turma ou um grupo de alunos (número mínimo de 40 alunos) poderá propor os alunos para distinção.
- 10- Constitui fator impeditivo da atribuição de distinção o facto de, durante esse ano letivo, o aluno ter sido sujeito a medidas disciplinares sancionatórias.

A 7. Medidas Educativas Disciplinares

I - Enquadramento

- 1- As medidas disciplinares propostas neste regulamento e o sentido da sua aplicação têm como único fundamento a **ação pedagógica**.
- 2- A gestão pedagógica das medidas educativas disciplinares, desde a sua elaboração até à sua aplicação, deve ser sempre perspectivada em duas vias:
 - na recuperação, integração e valorização dos alunos sujeitos à ação disciplinar;
 - na defesa intransigente dos direitos à educação e ao ensino dos alunos responsáveis e cumpridores, para que lhes sejam garantidas as condições e o ambiente de trabalho indispensáveis à sua formação.
- 3- As medidas educativas disciplinares, como meio de ação pedagógica, terão como alvos prioritários:
 - 3.1 Contribuir para a formação e para o enriquecimento da personalidade e do caráter dos alunos como futuros elementos de uma sociedade justa, solidária e democrática;
 - 3.2 Reforçar a integração dos alunos na comunidade escolar como elementos autónomos, responsáveis e participativos de acordo com os objetivos educativos que orientam as atividades escolares;
 - 3.3 Valorizar a autenticidade, o respeito e a compreensão que devem estar sempre presentes nas relações interpessoais dos alunos e destes com os restantes membros da comunidade escolar;
 - 3.4 Respeitar as recomendações, as regras, e os compromissos de trabalho que orientam a participação dos alunos nas atividades escolares de modo a serem atingidos os objetivos educativos previstos no projeto educativo de escola;
 - 3.5 Garantir a dignidade, a independência e a saúde dos alunos, como pessoas, e as condições de vida e de higiene do espaço escolar;
 - 3.6 Evidenciar a importância da defesa do património escolar como um bem social ao serviço de todos os alunos, indispensável à sua formação, e o respeito pelos haveres de cada elemento da comunidade escolar;
 - 3.7 Clarificar os vários níveis de intervenção e de responsabilidade dos diferentes membros de comunidade escolar no uso dos direitos e deveres que lhes são conferidos na realização do projeto educativo de escola e no respetivo plano anual de atividades.

II - Metodologia da ação pedagógica disciplinar

Para que a medida disciplinar seja adequada aos objetivos de formação dos alunos a intervenção pedagógica deve orientar-se de acordo com o seguinte percurso metodológico:

- 1- Pesquisa e delimitação de todos os fatores que caracterizam o contexto e o comportamento sujeito a ação pedagógica disciplinar, nomeadamente:
 - a) os factos, a situação e as circunstâncias em que ocorreu o comportamento do aluno passível de medidas educativas disciplinares;
 - b) a intencionalidade da ação e os efeitos que o aluno pretendia obter com a sua conduta;
 - c) a gravidade e as consequências do comportamento do aluno nos projetos e nas atividades escolares, nos direitos e nas relações entre os membros da comunidade escolar e no património escolar.
 - d) perfil do aluno, tomando em consideração a sua maturidade, as suas condições pessoais, o seu percurso escolar e o seu ambiente familiar e social;
- 2- Ponderar e considerar os fatores complementares imprescindíveis para a caracterização do nível de responsabilidade dos alunos e para a medida educativa a propor:
 - como **atenuantes**
 - a) a nível individual: um correto perfil comportamental, a consciencialização e o reconhecimento do erro ou do desvio da conduta tida, a espontaneidade ou a iniciativa de confissão, o esforço para corrigir a incorreção e para reparar os seus efeitos;
 - b) nível social: ambiente familiar e social desfavorável a uma correcta formação ética e cívica;
 - como **agravantes**
 - a) a premeditação, o conluio, a vingança, a acumulação e a reincidência no incumprimento do dever, bem como a gravidade do dano praticado a terceiros.

III - Tipificação e ordenação dos comportamentos de incumprimento do dever dos alunos e das correspondentes medidas educativas disciplinares.

A - Comportamentos que indiciam uma forma de estar na comunidade educativa descuidada, desatenta e perturbadora das atividades escolares e das relações de trabalho e de respeito entre os seus diferentes membros, nomeadamente:

- incumprimento casual, não justificado, dos deveres de assiduidade e de pontualidade;
- ausência ocasional da escola, sem a devida autorização;
- incumprimento dos deveres escolares, designadamente estudar as lições, realizar os trabalhos de casa, dispor sempre do material escolar necessário para as aulas e estar em todas as atividades com respeito e correção;
- conflituosidade verbal e/ou corporal utilizada como meio primário de comunicação, sem corresponder a um ato deliberado de desrespeito pelos outros;
- desobediência pontual, irrefletida, às orientações, conselhos e instruções de qualquer elemento qualificado da comunidade escolar;
- utilizar sem autorização ou sujar as instalações e o material escolar ou bem pertencente a outro elemento da comunidade escolar(1)

Os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visarão **advertir** os alunos dos inconvenientes e perturbações resultantes dos seus comportamentos, sensibilizando-os e abrindo-lhes perspectivas para uma adequada forma de estar na escola, nas atividades escolares e com os outros.

De acordo com a gravidade, a responsabilidade e a reiteração dos comportamentos dos alunos, as **medidas corretivas e disciplinares sancionatórias** deverão graduar-se do seguinte modo:

- a) **ADVERTÊNCIA AO ALUNO** – Chamada de atenção, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, quando o reconhecimento e a consciencialização da incorreção comportamental indiciam uma adequada atitude em posteriores situações;
- b) **ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA** – Medida disciplinar corretiva a utilizar pelo professor em situações de inexistência de uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas ao processo de ensino e aprendizagem, implícito no dever de assiduidade, evitando igualmente impedir o desenvolvimento do ensino e aprendizagem no grupo (ver procedimento - pág. 16)
- c) **REPREENSÃO REGISTADA** – Quando se torne necessário evidenciar que o nível de responsabilidade do aluno na ação sujeita a medida educativa disciplinar justifica anotação pedagógica passível de fundamentar, no futuro, um reforço das medidas educativas disciplinares sancionatórias. A ação da família torna-se necessária para, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

B - Comportamentos reveladores de uma integração na comunidade educativa desajustada, desencadeados por:

- dificuldades de compreensão e aceitação das regras de trabalho, dos direitos dos outros elementos e da importância do património escolar;
- um conceito deturpado de autonomia, pondo sistematicamente à prova a autoridade pedagógica nos seus diferentes níveis de intervenção;
- formas de oposição e de afirmação grosseiras, construídas a partir de valores, motivações e interesses mal elaborados;
- incapacidade de cumprir as obrigações escolares, por falta de conhecimentos básicos e de hábitos de trabalho, indutora quer de um amorfismo e passividade inaceitáveis, quer de incorreções comportamentais para desviar a atenção das suas dificuldades;
- insucesso escolar sonogado por comportamentos excessivos e/ou marginais;
- diferenças de natureza social, religiosa, étnica, etc...;

e manifestados pelos seguintes MODOS DE INCUMPRIMENTO DO DEVER:

- persistente e injustificada falta de assiduidade e de pontualidade;
- negligência e desinteresse pelas atividades escolares e compromissos de trabalho;
- ausência sistemática da escola, durante o período de aulas, sem a devida autorização;
- conflituosidade, desordem e turbulência em todo o espaço escolar, com particular evidência na sala de aula;
- desrespeito pelas orientações e decisões de qualquer elemento da comunidade educativa;
- apresentação imprópria e inadequada às atividades escolares;
- insolência, exibicionismo e/ou linguagem imprópria, inconsequentes;
- danificação do material escolar, das instalações ou dos bens pertencentes a qualquer outro elemento da comunidade educativa(1)

(1) Atos desta natureza obrigam sempre à limpeza à reparação ou reposição do material abusivamente usado ou estragado ou indemnização dos lesados relativamente aos prejuízos causados

a) Atividades de integração na comunidade quando os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visem **integrar e/ou readaptar** o aluno à comunidade educativa submetendo-o a tarefas de caráter educativo que contribuam para a correção das atitudes que originaram a aplicação da **medida corretiva**, a realizar com horários não coincidentes com atividades letivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas.

- frequência de um clube escolar ou de uma atividade de complemento curricular, com base numa proposta que contenha os objetivos educativos e o crédito de horas obrigatórias;

- colaboração em atividades dos diferentes setores da comunidade escolar (Secretaria, Biblioteca, Laboratórios, Jardinagem, limpeza, etc...) de acordo com um plano prévio que proponha os objetivos e as formas de participação;
 - idem, em setores fora da comunidade educativa com os quais haja um protocolo de intercâmbio;
 - participação em projetos integrados no plano anual de atividades conforme protocolo a elaborar com os seus responsáveis ou promotores;
 - pesquisa e desenvolvimento de temas ligados às causas da desadaptação escolar, de acordo com um projeto que preveja a sua análise, comunicação ou divulgação (escrita, visual, etc...);
 - realização de tarefas visando a reparação do dano provocado pelo aluno ou a manutenção das instalações ou bens da escola, desde que neles tenha, direta ou indiretamente, originado quaisquer danos.
- b) Repreensão registada – Quando a gravidade ou reiteração do comportamento torna necessário evidenciar que o nível de responsabilidade do aluno na ação justifica anotação pedagógica passível de fundamentar, no futuro, um reforço das medidas disciplinares sancionatórias. A ação da família torna-se necessária para, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno;
- c) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares, participação em visitas de estudo, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A realização de tarefas e atividades de integração na comunidade educativa previstas no artigo 26º da Lei nº 51/2012, independentemente da forma que assumam, devem submeter-se às seguintes orientações pedagógicas:

- a) elaboração, pelos responsáveis pedagógicos, com conhecimento aos encarregados de educação, de um projeto que defina os objetivos pedagógicos, as atividades, as obrigações e o número de horas de ocupação dos alunos;
- b) acompanhamento contínuo dos responsáveis pedagógicos para, a partir das atividades propostas, ajudar o aluno a compreender e a alterar o seu comportamento;
- c) obrigatoriedade de o aluno elaborar um relatório escrito sobre a sua participação nas atividades de integração escolar, cujo conteúdo e conclusões servirão como elemento de avaliação da ação pedagógica e de referência em caso de reincidência;

A recusa ou a não realização adequada destas atividades de integração constitui ilícito disciplinar suscetível de aplicação de medida educativa disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas até 5 dias.

Consoante se trate de incumprimento do dever com origem em problemas de insucesso escolar, de sociabilização, caracteriais ou outros, são ainda susceptíveis de ser aplicadas as seguintes **medidas educativas**:

- a) acompanhamento social ou psicológico especializado;
- b) acompanhamento pedagógico por um professor-tutor;

C - Comportamentos que se situam entre a desadaptação e a indiciação de uma marginalidade escolar, cujas causas são idênticas às do nível anterior, agravados, porém, por reincidência, intencionalidade, resistência ao reconhecimento do erro ou pela natureza da infração cometida.

Manifestam-se pelos seguintes MODOS DE INCUMPRIMENTO DO DEVER.

- conflituosidade, desordem e turbulência, não só na sala de aula como em todo o espaço escolar, com caráter provocatório ou agressivo;
- insubordinação às orientações e decisões de qualquer elemento da comunidade educativa;
- apresentação imprópria e inadequada, usada como provocação;
- insolência, arrogância, exibicionismo e/ou linguagem imprópria, com intuítos ofensivos;
- agressão física a colegas, sem violência e sem consequências, entendida como reação primária e descontrolada;
- transporte e consumo de substâncias aditivas, designadamente tabaco e bebidas alcoólicas e primeiras experiências de consumo de tabaco e bebidas alcoólicas, desde que sem precedentes;
- furto de bens pertencentes a outrem, desde que sem precedentes;
- incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência (excesso grave de faltas);
- desrespeito pelos direitos de autor e de propriedade intelectual
 - plágio
 - fraude durante os testes e/outros momentos de avaliação, consumada ou tentada, sem prejuízo do disposto em A.3).

Os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visarão **integrar** o aluno na comunidade educativa submetendo-o a tarefas de caráter educativo, ou **evidenciar** que esses comportamentos são inadmissíveis numa comunidade escolar por afetarem os direitos dos outros membros dessa comunidade.

Consequentemente, conforme se trate de uma situação de inadaptação ou de indiciação de marginalidade escolar, são passíveis de ser aplicadas as seguintes **medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**:

- a) Atividades de integração escolar idênticas às prescritas em **B**);
- b) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares (centro de recursos, bar de alunos, campos de jogos, refeitório, etc.), participação em visitas de estudo, ou na utilização de materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
- c) Mudança de turma;
- d) Suspensão de frequência da escola até 2 dias.

D - Comportamentos reveladores de uma marginalidade escolar preocupantes, indiciadores de uma perturbada formação cívica e social, manifestados pelos seguintes MODOS DE INCUMPRIMENTO DO DEVER:

- violação intencional dos deveres de respeito e de correção para com o pessoal docente e não docente, dentro e fora do espaço escolar;
- desrespeito de pessoas ocasionalmente presentes na escola;
- insubordinação, recorrente e arrogante, às orientações e decisões de qualquer elemento da comunidade educativa;
- injúria, calúnia, difamação e ameaças a colegas, com evidentes consequências na vida escolar, inclusive via internet ou através de outros meios de comunicação;
- agressão física intencional e violenta a colegas;
- transporte e consumo recorrente de substâncias aditivas, nomeadamente tabaco e bebidas alcoólicas;
- furto de bens da comunidade escolar ou de qualquer dos seus elementos (2);
- danificação intencional do património escolar ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar (2).
- captar/difundir imagens e sons captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização, na escola ou fora dela, nomeadamente na internet ou outro meio de comunicação;

Os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visarão:

- a) **Evidenciar** ao aluno, à comunidade educativa e aos encarregados de educação, que esses comportamentos são inadmissíveis por afetarem os direitos dos outros membros dessa comunidade;
- b) **Sinalizar** que a persistência neste tipo de comportamentos conduzirá ao afastamento do aluno da comunidade educativa.

De acordo com a gravidade do incumprimento do dever será aplicada a seguinte **medida corretiva ou disciplinar sancionatória**:

- a) Mudança de turma
- b) Suspensão de frequência da escola de 2 até 5 dias.

E - Comportamentos reveladores de uma evidente marginalidade escolar e de uma deficiente formação cívica e social, manifestados pelos seguintes MODOS DE INCUMPRIMENTO DO DEVER:

- injúria, calúnia, difamação e ameaças a professores, a funcionários ou a elementos que, ocasionalmente, estejam na escola, incluindo na internet ou através de outro meio de comunicação;
- destruição intencional do património escolar ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado ou irrecuperável (2);
- furto premeditado e/ou em conluio;
- agressão física e/ou em conluio, a colegas, dolosamente provocada, e/ou de que resulte ofensa no corpo ou na saúde;
- todas as ações, premeditadas e/ou organizadas, que, de qualquer modo, ponham em causa os direitos humanos do indivíduo;
- porte de armas ou outros instrumentos de agressão;
- transporte e consumo de substâncias aditivas, designadamente drogas

Os objetivos pedagógicos da ação disciplinar visarão **avisar** o aluno, a comunidade educativa e os encarregados de educação, que este tipo de comportamentos é intolerável e que a reincidência determinará a expulsão do aluno da escola.

De acordo com a gravidade do incumprimento do dever será aplicada a seguinte **medida disciplinar sancionatória**:

- a) Suspensão de frequência da Escola de **6** até 12 dias;
- b) Proposta de transferência de Escola.

F - Comportamentos marginais, com sinais de delinquência, manifestados pelos seguintes MODOS DE INCUMPRIMENTO DO DEVER:

- reincidência nas atitudes descritas na alínea anterior (E);
- agressão física cometidas individualmente a professores e/ou pessoal não docente, dolosamente provocada, dentro da escola ou fora dela;
- agressão física e/ou em conluio, a pessoas eventualmente presentes na escola;
- tráfico de substâncias ilícitas, nomeadamente drogas;
- utilização, com intuítos violentos, de armas ou de outros instrumentos de agressão.

Este tipo de comportamentos determinará sempre a proposta de

- a) transferência da escola;
- b) Expulsão de escola, se maior

(2) Atos desta natureza obrigam sempre à reparação, à substituição ou à indemnização pelo material estragado ou furtado.

Nota: A aplicação de medida disciplinar ou sancionatória, prevista neste Regulamento Interno, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal

ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS ONDE SE DESENVOLVER O TRABALHO ESCOLAR

Medida Disciplinar Corretiva (alínea b), artigo 26º, EAEE).

- 1- A ordem de saída do aluno da sala de aula é uma medida corretiva a usar quando o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem esteja comprometido.
- 2- Implica sempre a marcação de falta injustificada no tempo letivo correspondente e a permanência do aluno na escola.
- 3- A saída da sala de aula torna indispensável garantir uma atividade ocupacional fora da sala de aula de acordo com as seguintes condições:
 - prescrição ao aluno de uma tarefa a realizar durante o tempo de aula disponível, que deverá ser sujeita a avaliação, a integrar na avaliação contínua do aluno.
 - apresentação obrigatória, por escrito, do depoimento do aluno sobre as ocorrências que terão originado a sua saída da sala de aula.
 - O depoimento do aluno deve ser objeto de reflexão pedagógica, com vista à aplicação de eventuais medidas disciplinares.
- 4- A saída da sala de aula do aluno deve ser, sempre que possível, assistida por um assistente operacional, que o acompanhará até ao local onde irá realizar a atividade ocupacional.
- 5- Os alunos deverão ser dirigidos, consoante as disponibilidades da comunidade escolar, para os seguintes locais de apoio ocupacional:
 - Gabinete de apoio ao aluno (Gabinete disciplinar)
 - Biblioteca / Centro de Recursos
 - Gabinete da Direção
- 6- A saída do aluno da sala de aula deverá, obrigatoriamente, ser comunicada pelo professor por escrito ao diretor de turma, com a descrição dos factos ocorridos e com um parecer pedagógico, ao qual será anexado o depoimento do aluno, recolhido no gabinete disciplinar. O facto será comunicado ao respetivo encarregado de educação em tempo útil.
- 7- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

B. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Direitos Gerais

Podemos considerar um conjunto de direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar:

- 1- Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
- 2- Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- 3- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- 4- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- 5- Ter acesso ao Regulamento Interno da Escola.

Deveres Gerais

Podemos, igualmente, definir uma série de deveres gerais comuns a todos os elementos da comunidade escolar:

- 1- Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que legalmente lhe forem exigidas;
- 2- Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- 3- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- 4- 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;
- 5- Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- 6- Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- 7- Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- 8- Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- 9- Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas;
- 10- Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

B 1. Alunos

B 1.1. Direitos

Tendo como referência o disposto na Lei nº 51/2012, artigo 7º, e o direito dos alunos à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, são definidos os seguintes direitos dos alunos:

- 1- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 2- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- 3- Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua

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

- 4- Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 5- Ver reconhecido o empenhamento em ações 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;
 - 6- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - 7- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - 8- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - 9- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - 10- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - 11- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - 12- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - 13- Ter acesso ao seu processo individual na presença do respetivo encarregado de educação;
 - 14- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - 15- 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, nomeadamente:
 - Eleger o delegado e subdelegado de turma, colaborando com eles e inteirando-se das atividades que desenvolvem como seus representantes;
 - Fazer-se representar:
 - . No conselho geral, através de dois representantes do ensino secundário, eleitos pelos alunos do ensino secundário;
 - . No conselho pedagógico, de acordo com o nº2 do artigo 34º, do DL nº132/2012
 - . Nos conselhos de turma, através do delegado dos alunos, excetuando-se as reuniões para tratar de assuntos de avaliação individual dos alunos.
- NOTA: Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos e estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
- 16- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - 17- Solicitar ao diretor de turma ou à direção, através dos seus representantes, a realização de uma reunião de turma, nos termos previstos no artº 8º da Lei nº 51/2012, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma;

- 18- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 19- Ser informado sobre o regulamento interno, disponível na Página Web da Escola, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, e sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola, nomeadamente:
 - a) Modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação;
 - b) Matrícula, e abonos de família regime de candidatura e apoios socioeducativos; Normas de utilização e de segurança dos materiais, instalações e equipamentos da escola;
 - c) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório, e instalações desportivas.
 - d) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- 20- Participar nas demais atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno;
- 21- Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 22- Beneficiar das medidas previstas no PAA (espaços de apoio curricular) tendo em vista a recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Os alunos podem, ainda, organizar-se coletivamente, elegendo estruturas representativas, que coordenem as suas aspirações, as suas iniciativas, a defesa dos seus direitos, desde que as mesmas respeitem os objetivos e os métodos de ação educativa de toda a comunidade escolar e se integrem no projeto educativo da escola.

Assim podem:

- Constituir-se, nos termos legais, em Associação de Estudantes;
- Promover, com a aprovação dos órgãos de gestão da escola, movimentos juvenis (antitabagismo, antidroga, anti álcool, ecológicos, etc.), clubes culturais, etc.

B 1.2. Deveres

Para além dos deveres gerais já referidos, comuns a todos os membros da comunidade educativa, o Regulamento Interno e a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, definem para os alunos os seguintes deveres:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atendem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. 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;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Não captar sons ou imagens, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Ser portador da caderneta escolar (3º ciclo) e do cartão do aluno, em bom estado de conservação, único elemento de identificação que permite a entrada na escola, facultando-o sempre que lhe for solicitado.

B 1.3. Associação de Estudantes

- 1- A participação dos alunos na vida da escola pode ainda concretizar-se através dos representantes da associação por eles eleitos.
- 2- A Associação de Estudantes da Escola Secundária da Quinta do Marquês já está legalmente constituída, por publicação em Diário da República de 14 de Outubro de 1998.
- 3- Deve a associação de estudantes desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros sejam:
 - a) Atuantes na defesa dos seus interesses e objetivos
 - b) Solidários na resolução dos seus problemas
 - c) Colaborantes na dinamização da vida da escola.

B 2. Pessoal Docente

B 2.1. Direitos

Tendo como referência os direitos do pessoal docente previstos no Estatuto da Carreira Docente, e com o objetivo de um acerto de critérios de atuação, são definidos os seguintes direitos específicos:

1. Direito de participação no processo educativo:

- a) Participar na vida escolar expressando a sua opinião através das estruturas legais da direção e orientação educativa, nas reuniões de professores e reuniões sindicais;
- b) Intervir pedagogicamente junto dos alunos em todo o espaço escolar, quer no exercício das suas responsabilidades educativas, quer na exigência do cumprimento dos deveres dos alunos, como utentes da instituição escolar e no cumprimento dos seus deveres escolares;
- c) Exigir aos alunos, nas aulas ou noutras actividades escolares, uma apresentação, um comportamento e uma forma de estar que respeitem as regras sociais básicas e que permitam um clima de trabalho adequado ao processo de ensino-aprendizagem;
- d) Solicitar aos pais e encarregados de educação as informações consideradas indispensáveis para o cumprimento das suas obrigações docentes, desde que devidamente justificadas.

2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa:

- a) Serem-lhe proporcionados os meios e os apoios necessários à sua atualização e formação contínua, tendo em vista a sua valorização profissional, bem como melhorar a eficácia do seu ensino e da sua ação educativa;
- b) Ser acompanhado na sua actividade didáctica e pedagógica pelo coordenador de departamento, pelo coordenador de diretores de turma e demais estruturas de coordenação e supervisão, bem como, sempre que possível, por técnicos especializados;
- c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
- d) Ser informado sobre vencimentos, respetivos descontos individuais e progressão na carreira;
- e) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.

3. Direito ao apoio técnico, material e documental:

- a) Receber, dos órgãos de gestão da escola, o apoio técnico e a colaboração necessária às actividades escolares e profissionais;
- b) Ter a colaboração das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços especializados existentes na escola;
- c) Poder consultar e utilizar todo o material referente ao respetivo departamento / grupo;
- d) Dispor do material didático indispensável para lecionar convenientemente a sua disciplina e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula;
- e) Solicitar aos funcionários a realização das tarefas que, respeitando o perfil do seu posto de trabalho, se tornem necessários para o cumprimento das suas responsabilidades docentes.

B 2.2. Deveres

Tomando como referência os deveres do pessoal docente previstos no Estatuto da Carreira Docente e com o objetivo de um acerto de critérios de atuação, são os seguintes os deveres dos docentes:

- 1- Criar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, estimulando a sua autonomia e criatividade, visando a formação de futuros cidadãos capazes de uma actuação crítica, responsável e interveniente na vida da comunidade.
- 2- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.

- 3- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo o desenvolvimento de relações de mútuo respeito, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
- 4- Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.
- 5- Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos:
 - a) Cumprir os programas e, em caso de impossibilidade, informar o departamento e o conselho de turma. No fim do ano lectivo deverá ficar exarado nas actas das últimas reuniões daqueles conselhos quais as rubricas não leccionadas em cada turma;
 - b) Colocar no dossier de departamento/grupo as planificações elaboradas para cada ano ou nível e um exemplar do enunciado dos trabalhos de avaliação, após a sua realização, bem como respectiva matriz e critérios de classificação.
- 6- Respeitar a natureza confidencial de informação relativa aos alunos e respectivas famílias, bem como relativo a outros docentes ou pessoal não docente.
 - a) Não divulgar nem fazer uso de informações relativas à vida pessoal dos alunos e suas famílias, a não ser em reuniões de conselho de turma restritas a professores ou a técnicos de apoio à ação educativa, desde que esses dados sejam de reconhecido interesse e utilizados com carácter sigiloso;
 - b) Não manifestar publicamente e fora dos órgãos próprios, aos alunos, ao pessoal não docente, aos pais e encarregados de educação, qualquer discordância sobre a atuação pedagógico didática de outros professores dos órgãos de gestão ou outras estruturas organizativas.
- 7- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, participando ativamente nas reuniões de departamento e conselho de turma.
- 8- Enriquecer e partilhar os recursos educativos bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino.
- 9- Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente:
 - a) Recolher o livro de ponto do armário da sala de professores, colocando-o no mesmo local no final da aula e não permitir o seu manuseamento pelos alunos;
 - b) Participar ao assistente operacional de serviço qualquer anomalia verificada na sala de aula;
 - c) Ser o último a sair da aula e providenciar para que a sala fique em ordem (mesas e cadeiras arrumadas, quadro limpo, ausência de papéis em cima das mesas ou no chão, etc.) e a porta da sala fechada;
 - d) Não prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
 - e) Comunicar ao diretor de turma eventuais acontecimentos ocorridos nas aulas, passíveis de intervenção do director de turma ou do conhecimento do encarregado de educação.
- 10- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional, devendo concluir e empenhar-se nas ações de formação em que participar.
- 11- Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento dos alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista dos professores.

- 12- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
- 13- Apresentar-se e comportar-se com a hombridade e o respeito que o seu cargo exige, dignificando a sua profissão e a escola.

B 2. 3. Avaliação de Desempenho

1. Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria do serviço educativo e da qualidade da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
2. Para além dos elementos fixados na legislação em vigor (Decreto Regulamentar nº 26/2012), constituem também elementos de referência da avaliação, os objetivos fixados nos projetos curriculares de turma, que têm como suporte o projeto educativo da escola, bem como as prioridades definidas no plano anual de atividades.

B 3. PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1- É determinante para o bom funcionamento e ambiente da escola um desempenho competente e prestável de todo o pessoal não docente; só com a participação destes se poderá implementar um verdadeiro projeto educativo.
- 2- Para além das tarefas atribuídas, cabe aos assistentes operacionais a importante missão de 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.
- 3- Cabe aos funcionários de administração escolar um importante papel na organização, humanização e modernização dos serviços administrativos, indispensáveis ao funcionamento e gestão da escola, contribuindo também com o seu empenho para a construção de uma escola de qualidade.
- 4- Aos técnicos de serviço 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.
- 5- Sendo o pessoal não docente um recurso educativo de grande importância, deve a escola definir um plano de formação que vise assegurar uma crescente qualificação das funções que lhe são pedidas.

B 3.1. Direitos do pessoal não docente

- 1- São direitos do pessoal não docente:
 1. Participar na vida escola expressando a sua opinião através das estruturas legais representativas.
 2. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor, para o que a escola facultará um espaço apropriado para afixação de documentação sindical.
 3. Reunir para discutir e resolver problemas relacionados com a sua atividade profissional de acordo com a lei geral.
 4. Acordar com o órgão de gestão, no início de cada ano letivo, as tarefas e funções de cada um, podendo estas sofrer reajustamentos em caso de necessidade.
 5. Ter a possibilidade de recorrer superiormente sempre que houver motivo, mas dentro das normas legais.

B 3. 2. Deveres do pessoal não docente

1. Assistentes Operacionais

- 1- Compete ao assistente operacional tomar parte ativa nas funções educativas da escola, prestando um serviço diversificado de modo a permitir o normal funcionamento do dia-a-dia escolar.
- 2- Constitui, assim, tarefa do assistente operacional:
 - a) Participar ativamente na vida da escola;
 - b) Acompanhar os alunos de forma vigilante e alertar, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas;
 - c) Intervir de forma correta e sensata junto dos alunos sempre que as situações o exigirem;
 - d) Colaborar com os professores no âmbito das funções que lhe estão atribuídas;

- e) Colaborar ativamente na criação de boas condições de trabalho e convivência a nível da escola;
- f) Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços envolventes;
- g) Permanecer no seu sector de serviço, a fim de garantir a assistência necessária a todas as actividades escolares;
- h) Garantir a continuidade do seu serviço, informando da sua localização se tiver de ausentar-se por motivos de força maior;
- i) Verificar diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia aos superiores hierárquicos;
- j) Cuidar da manutenção de todo o material estritamente necessário, providenciando para que não falte na sala de aula o material indispensável para o seu funcionamento;
- k) Apresentar-se ao serviço com a indumentária aprovada na ESQM e com vestuário que se revele adequado à especificidade das suas funções, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- l) Desenvolver um esforço de abertura às inovações;
- m) Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas do órgão de gestão.

2. Pessoal Administrativo/Assistente Técnico

1. Ser sempre correto e atencioso para todos os elementos da escola e para o público que recorra aos seus serviços, prestando as informações que lhe forem solicitadas.
2. Desempenhar com eficiência as tarefas de que estiver incumbido, não abandonando o seu posto de trabalho sem conhecimento e autorização superior.
3. Assegurar os serviços de expediente geral, providenciando o tratamento e divulgação de informação.
4. Organizar e manter atualizado os processos relativos à gestão dos alunos e à situação do pessoal docente e não docente.
5. Proceder a aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento da escola, bem como à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e operações contabilísticas.
6. Colaborar com os professores no âmbito das funções que lhes estão atribuídas.
7. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão e outras estruturas de coordenação e supervisão do estabelecimento de ensino.
8. Desenvolver um esforço de abertura às inovações, participando activamente na modernização dos espaços de atendimento e dos serviços prestados.
9. Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas do órgão de gestão.

3. Outros membros do pessoal não docente

1. Compete aos auxiliares de manutenção e vigilantes:
 - a) Ser correto e atencioso para com os elementos da escola e com quem mais tiver contacto no desempenho das suas funções;
 - b) Desempenhar com eficiência as tarefas de que estiverem incumbidos;
 - c) Não abandonar o seu posto de trabalho sem conhecimento e autorização superior;
 - d) Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas pelo órgão de gestão.

As atribuições, deveres ou direitos do pessoal não docente, omissos neste regulamento, são os que constam no regulamento da Função Pública e legislação complementar.

6- B 3. 3. Avaliação de Desempenho

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a Lei nº66-B/2007, de 28 de Dezembro, SIADAP 3.

B 4. Pais e Encarregados de Educação

Para efeitos do presente regulamento, considera-se o estipulado nos pontos 4, 5, 6 e 7, do artigo 43º do EAEE.

B 4. 1. Direitos

- 1- Aos pais e encarregados de educação como elementos fundamentais da comunidade educativa, é-lhes reconhecido o direito e o dever de participação na vida escolar e de constituir-se numa associação de pais e encarregados de educação.
- 2- Aos pais e encarregados de educação é-lhes dado o direito de organizarem e/ou colaborarem em iniciativas que promovam o desenvolvimento socioeducativo da escola e em outras acções a estabelecer com o órgão de gestão.
- 3- Serem informados sobre o modo como decorre o processo de ensino-aprendizagem dos seus filhos e educandos, nomeadamente no que se refere ao aproveitamento, integração na vida escolar, comportamento, nível de participação nas aulas, medidas disciplinares, assiduidade, etc., para que, conjuntamente com a equipa pedagógica, sejam encontradas soluções para superar as dificuldades que os alunos manifestem nas suas actividades escolares.
- 4- Os pais e encarregados de educação têm acesso ao processo individual do aluno solicitando, em impresso próprio, a sua consulta ao diretor de turma.
- 5- Dispor de uma hora semanal de atendimento pelo diretor de turma, devidamente sinalizada no respetivo horário, com exceção da última semana de cada período.
- 6- Sempre que seja necessária na escola a presença do encarregado de educação, deve o mesmo ser convocado, atempadamente, e de forma a não restarem dúvidas nessa comunicação.
- 7- Os pais e encarregados de educação, de acordo com as leis vigentes, têm a seguinte representação e participação nos órgãos a seguir designados:

CONSELHO GERAL - órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola – representação de quatro pais ou encarregados de educação.

CONSELHO PEDAGÓGICO – órgão de coordenação e orientação educativa da escola – a convite do presidente, de acordo com o nº 2 do artigo 34º, do DL nº 137/2012.

CONSELHOS DE TURMA – destinam-se a elaborar um plano de trabalho que assente na diferenciação pedagógica, tendo como objectivo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família – dois representantes dos pais ou encarregados de educação. O conselho de turma poderá ainda reunir para efeitos do disposto no nº 7, do artigo 26º, e/ou nº 6, do artigo 28 do EAEE.

REUNIÕES DE TURMA (artigo 8º, Lei nº 51/2012) – destinam-se à apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma – representação de um encarregado de educação, quando solicitado.

B 4.2. Deveres

1 — De acordo com a Lei nº 51/2012, aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
5. 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;
6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
11. 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 ativo quanto ao seu cumprimento integral;
12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
13. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
14. Em caso de incumprimento pelos pais ou encarregado de educação relativamente aos deveres previstos nos números anteriores, proceder-se-á de acordo com o estipulado nos artigos 44º e 45º do EAAE.

A. 4.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1- Pode ainda a participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através de representantes da associação por eles eleitos.
- 2- Deve a associação de pais e encarregados de educação desenvolver as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa da educação dos seus filhos / educandos.
- 3- A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária da Quinta do Marquês está legalmente constituída por publicação em Diário da República de 94.03.26 sendo, no seu artº 4º, enunciadas as suas atribuições:
 - a) Aproximar os pais da escola, tendo como finalidade a melhoria do diálogo na comunidade escolar;
 - b) Coordenar e dinamizar as diversas ações de participação dos pais na vida da escola;
 - c) Acompanhar o ensino, a gestão e as atividades da escola, dando contributos que visem a sua otimização;
 - d) Participar nos órgãos pedagógicos da escola;
 - e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - f) Colaborar com os órgãos da escola e demais entidades na resolução dos problemas e carências que afetem o regular funcionamento do ensino por este ministrado;
 - g) Determinar necessidades dos alunos e situações lesivas dos seus interesses, propor soluções e ajudar a resolvê-las;
 - h) Dinamizar atividades de tempos livres e encontros que melhorem o relacionamento entre pais, professores e alunos.
- 4- A vida da associação de pais e encarregados de educação é regida por estatutos próprios.

B 5. Outros Intervenientes

A Lei de Bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo, na administração e gestão das escolas, e reconhece as entidades representativas das atividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico, como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a escola.

O regime de administração e gestão das escolas prevê, também, a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

A escola deverá investir na projeção da sua imagem na comunidade e na mobilização de vontades e recursos e, assim:

1. Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente representantes de atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área ou do interesse da escola.
2. A ESQM, integrada no Concelho de Oeiras, privilegia uma ligação estreita aos órgãos representativos da Autarquia, com vista a garantir uma integração efetiva da escola com a comunidade local.
3. A escola deve progressivamente promover protocolos com o tecido empresarial e outras entidades e organismos locais, nomeadamente para assegurar a realização de estágios para os alunos dos cursos profissionais e/ou profissionalizantes, para a realização de atividades na escola e atribuição de prémios de mérito ou propostas de projetos de pequenos serviços.

C. ASPETOS CORRENTES DA VIDA ESCOLAR

C 1. Cumprimento de Horários / Assiduidade

- 1- Todos os membros da comunidade educativa devem ser pontuais e assíduos no cumprimento das funções e atividades que exercem na escola.
- 2- Devem os professores, funcionários e alunos respeitar um conjunto de normas relacionadas com as aulas e restantes atividades:
 1. Ao toque, alunos e professores devem dirigir-se à sala de aula tendo presente que os 45 m, 90 m ou 135m, são tempo efetivo de aula, de acordo com a legislação em vigor. O professor marcará falta aos alunos ausentes. No caso de incumprimento por parte do aluno do dever de pontualidade, manter-se-á a marcação da falta, permitindo sempre a sua entrada na sala de aula.
 2. O assistente operacional do piso é o responsável pelo registo de ausência do professor, registo esse que será verificado, ao fim da manhã e ao fim da tarde, pelo órgão de gestão.
 3. Se, por motivos ligados ao serviço da escola, for previsível o atraso do professor, tal deverá ser comunicado ao assistente operacional e alunos, os quais aguardarão, em boa ordem, a sua chegada.
 4. Na situação de ausência temporária, o professor deve privilegiar a troca de aulas, dentro do horário semanal, mediante permuta da atividade letiva com um professor da turma ou do grupo disciplinar.
 5. Na situação de ausência imprevista do respetivo professor, durante o seu horário letivo, os alunos serão ocupados com outras atividades educativas, que deverão estar previstas antecipadamente.
 6. De acordo, ainda, com o previsto na legislação em vigor, caso não seja viável qualquer permuta, o professor em falta deverá avisar o serviço da sua ausência, na véspera ou no dia, impreterivelmente, implicando sempre a entrega do plano de aula como condição da justificação da falta, sempre que a mesma dependa de autorização da direção.

C 2. Assiduidade dos Alunos

- 1- A assiduidade dos alunos e a pontualidade são elementos fundamentais na avaliação contínua, que se sustenta na participação ativa e regular do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como numa atitude de empenho intelectual e comportamento adequado ao processo de ensino e aprendizagem.
- 2- Os pais e encarregados de educação devem assegurar a frequência assídua e pontual às aulas e outras atividades escolares, por parte dos seus educandos.
- 3- Cada professor regista as faltas dadas na respetiva disciplina tendo em conta que a ausência ou falta de pontualidade a uma aula com duração de 45 minutos determina a marcação de uma falta; no caso de tempos letivos distribuídos em blocos de 90 m ou de 135m, será marcada uma falta por cada unidade de 45 minutos.
- 4- Compete ao diretor de turma estar atento ao cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do aluno e proceder da seguinte forma:
 - a) Registrar regularmente as faltas nos suportes administrativos existentes para o efeito;
 - b) Justificar a falta a pedido do encarregado de educação e averiguar das causas da falta de frequência, de material e/ou de pontualidade, sempre que se verifiquem faltas não justificadas;
 - c) Notificar os encarregados de educação em caso de:
 - falta para a qual não foi apresentada justificação;
 - a justificação apresentada o tenha sido fora de prazo;
 - a não aceitação da justificação de falta pelo diretor de turma;
 - marcação de falta decorrente da ordem de saída da sala de aula.

- d) Solicitar a intervenção de serviços de ação social, nomeadamente a Comissão de Proteção de Menores, sempre que tal seja necessário, em casos extremos de falta de assiduidade, não solucionáveis pela escola.
- 5- O regime de faltas e seus efeitos encontra-se regulamentado pela Lei 51/2012 (5 de setembro).
 - 6- Sempre que um aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, os pais/EE ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas (não podem exceder, por disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais) e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 - 7- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas dos deveres de frequência e assiduidade, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas (artigos 26º e 27º do EAEE), podendo ainda conduzir à aplicação de medidas de recuperação.
 - 8- As medidas de recuperação acima referidas obrigam ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
 - 9- As atividades de recuperação referidas são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
 - 10- O recurso às medidas referidas apenas pode ocorrer uma única vez durante o ano letivo, independentemente do ano de escolaridade e do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
 - 11- O cumprimento destas atividades por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 - 12- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
 - 13- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e/ou de integração pode determinar:
 - a) a aplicação de medida disciplinar sancionatória.
 - b) a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade em curso (3º ciclo)
 - c) a exclusão nas disciplinas em que se verifica o excesso de faltas (ensino secundário).

C 3. Faltas de Material

- 1- O dever de assiduidade implica não só a presença do aluno na sala de aula, mas também uma atitude de empenho adequada ao processo de ensino-aprendizagem o que implica fazer-se acompanhar do material escolar necessário à execução da aula.
- 2- A falta de equipamento e material escolar dos alunos corresponde às seguintes situações:
 - a) Carência económica;
 - b) Descuido ocasional, sem revelar uma atitude de negligência;
 - c) Esquecimento repetido, evidenciando um comportamento irresponsável no que respeita os seus deveres e obrigações;
 - d) Desinteresse ou abandono das atividades escolares por inêxito ou falta de inserção escolar;
 - e) Atitude intencional de desrespeito pela comunidade educativa atingindo, eventualmente, um carácter provocatório.
- 3- Independentemente da caracterização das diferentes situações, o professor e/ou as equipas pedagógicas devem proceder de acordo com os seguintes princípios:

- Recorrer dentro da turma ou na comunidade escolar a formas de compensação para que o aluno se integre nos trabalhos de aula;
 - a falta de equipamento ou de material escolar não isenta, seja em que circunstância for, o aluno de uma atividade ocupacional;
 - a ocupação do aluno em outras atividades, por falta de equipamento ou de material escolar, determina a qualificação ou classificação do trabalho proposto ao aluno com reflexos na avaliação contínua (*);
 - o impedimento do aluno em acompanhar as atividades letivas por falta de equipamento ou material escolar deverá ser sempre anotado no livro de ponto através da marcação da falta respectiva, devendo o professor explicitar, por escrito, ao diretor de turma os prejuízos ou efeitos deste ato na aprendizagem do aluno.
- 4- A falta de equipamento e material escolar dos alunos levará o professor e/ou a equipa pedagógica aos seguintes procedimentos educativos consoante, respetivamente, as situações descritas anteriormente:
- a) Encaminhamento do aluno para os serviços de apoio social existentes na escola;
 - b) Advertência ao aluno feita pelo professor da disciplina;
 - c) Repreensão oral ao aluno feita pelo professor ou diretor de turma, obrigatoriamente comunicada ao encarregado de educação;
 - d) Ordem de saída da sala de aula, com tarefa alternativa;
 - e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) Ocupação do aluno em atividades de integração na comunidade educativa;
 - g) Eventual suspensão de frequência da Escola.

(*). Ao avaliar-se o aluno por uma atividade ocupacional pretende-se motivar o seu empenhamento e fazê-lo perceber que a sua atitude não compensa.

C 4. Planificação das Atividades

- 1- No Plano Anual de Atividades (PAA) serão definidos os objetivos, as formas de organização e a programação das atividades a desenvolver. Os princípios orientadores e as metas do Projeto Educativo, o Contrato de Autonomia, bem como o presente Regulamento, constituem o quadro de referência em que irá ser desenvolvido o Plano Anual de Atividades.
- 2- O Plano Anual da Atividades definirá as atividades a desenvolver na escola, fixando objetivos, intervenientes, destinatários e calendário de realização de cada uma delas.
- 3- As atividades não previstas no plano anual, e que sejam consideradas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo, poderão ser realizadas, desde que aprovadas pela direção, ouvido o conselho pedagógico.
- 4- O PAA deve ser objeto de uma avaliação final por parte dos seus intervenientes. Na sequência do balanço efetuado deve dar-se início à primeira fase da conceção do plano para o ano letivo seguinte. Este processo deve estar concluído até final de julho.
- 5- Nesta primeira fase da organização do novo PAA haverá que:
 - designar o grupo de trabalho que coadjuvará o diretor na sua elaboração;
 - indicar as linhas de ação dos departamentos e restantes órgãos e serviços da escola, como por exemplo, ações de formação, atividades gerais, projetos a desenvolver, etc.
- 6- Até final do mês de setembro todos os departamentos, órgãos e serviços da escola deverão entregar ao diretor os projetos, as planificações e o plano de todas as atividades a desenvolver, de modo a que o PAA obtenha o parecer do conselho pedagógico e a aprovação do conselho geral.

C 5. Serviço de Matrículas

C 5. 1. Prioridades na matrícula – Regulamentação do artº 10º e 11º do Despº nº 5048-B/2013

1- Para as vagas existentes de matrícula e renovação de matrícula, a ESQM define como critério de desempate, o somatório de todas as classificações das disciplinas do ano transato; em caso de subsistir empate, os mais novos.

C 5. 2. Procedimento

- 1- Compete ao diretor nomear a equipa de professores encarregada da informação e aconselhamento a prestar no decorrer do período de matrículas.
- 2- A direção deve também convocar os coordenadores dos diretores de turma, e um representante dos serviços administrativos para definirem a estratégia a seguir e os procedimentos a adotar.
- 3- A equipa de informação e aconselhamento deve organizar toda a informação a prestar e decidir sobre o modo de divulgação, bem como permanecer no local de matrículas para prestar os esclarecimentos necessários.
- 4- Cabe aos diretores de turma assegurarem o correto serviço de matrículas das respetivas turmas; devem estes ser informados da estratégia definida relativamente ao serviço de matrículas.

C 6. Serviço de Exames

- 1- Compete ao diretor nomear o coordenador que designará a equipa de professores que integra o secretariado de exames.
- 2- O diretor deve fornecer toda a legislação definidora das competências do secretariado de exames, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão das situações não previstas na lei.
- 3- Compete à equipa de Secretariado de Exames:
 - a) Elaborar e submeter à apreciação do diretor o plano de realização das provas que terão lugar na escola;
 - b) Designar, de acordo com os critérios legais, os professores que se tornem necessários à concretização das diversas tarefas incluídas naquele plano;
 - c) Divulgar, em documentos informativos, todas as atribuições e procedimentos previstos na lei para um correto desempenho das respetivas funções;
 - d) Dialogar com o pessoal da área administrativa com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas.

C 7. Acesso às Instalações e Espaços Escolares

- 1- Os alunos deverão ser portadores de cartão próprio (multiusos), que apresentarão sempre que solicitados ou quando pretendam identificar-se.
- 2- Para a entrada e saída do recinto escolar é obrigatória a utilização do cartão multiusos.
- 3- Em condições normais de funcionamento existirá na portaria um assistente operacional para controlar as entradas e saídas da escola.
- 4- O acesso à escola e a permanência nas suas instalações fica condicionado:
 - a) A estranhos que não apresentem cartão de identificação;
 - b) A estranhos que não apresentem um motivo razoável para a sua entrada ou permanência.
 - c) A quem seja portador de objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem, ou contribuam para a degradação do ambiente e das condições higiénicas da escola;
 - d) Aos alunos fora do seu horário escolar, desde que se encontrem a perturbar o normal funcionamento da escola.
- 5- A entrada de veículos nas instalações da escola só será permitida em casos excepcionais, com prévia autorização da Direção. Esta restrição não abrange os veículos utilizados por fornecedores.
- 6- Há uma zona reservada ao estacionamento de velocípedes junto ao portão lateral leste, junto ao Bloco C/D, ficando interdita a sua circulação fora dessa zona. Os alunos não podem circular na área da escola de skate, de bicicleta ou qualquer outro veículo, motorizado ou não.

- 7- Os alunos não podem permanecer nem atravessar os campos de jogos e os recintos exteriores onde estejam a decorrer actividades escolares devidamente organizadas, nomeadamente aulas de Educação Física ou actividades de outras disciplinas, jogos desportivos organizados por professores, associação de estudantes ou representantes de alunos nomeados para esse fim, tal como exposições ou outras manifestações culturais.
- 8- Os alunos não devem permanecer nos corredores durante os intervalos.
- 9- O acesso aos pavilhões A e E far-se-á de forma distinta para professores e alunos. O átrio do r/c do pavilhão A deverá ser utilizado pelos alunos apenas em caso de utilização dos serviços administrativos, papelaria ou telefone. Os alunos que queiram dirigir-se ao gabinete da Direção, à sala de professores ou ao gabinete dos serviços de psicologia e orientação ou gabinete médico deverão contactar o assistente operacional de serviço ao Bloco, de forma a obter a autorização prévia.
- 10- Os alunos não podem abandonar o recinto escolar sem ter assistido a todas as aulas que constam do seu horário, no respetivo turno.
- 11- Todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente os alunos, devem zelar pelo azeio e conservação do espaço e equipamento escolar, responsabilizando-se pelos danos eventualmente causados.

7.1. Cartão Escolar Multifunções (SIGE)

- 1- O cartão escolar multifunções é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola e tem como objectivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
- 2- O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, torna-se da responsabilidade única do seu possuidor a partir do momento em que este o recebe e é válido enquanto durar a sua permanência na escola.
- 3- O cartão escolar permite ao seu utilizador:
 - a) Ser identificado como membro da comunidade escolar;
 - b) Ter acesso à Escola (uso obrigatório para os alunos, à entrada e à saída, excetuando à saída ao último tempo de cada turno);
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) Marcar e desmarcar refeições;
 - e) Consultar saldos e movimentos;
 - f) Ler mensagens;
 - g) Consultar faltas e classificações.

C 8. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola

- 1- A gestão das instalações e equipamentos deve assegurar uma qualidade educativa mediante a rentabilização dos recursos existentes na escola, tendo em vista:
 - a) Uma adequação às reais necessidades dos alunos;
 - b) Uma criação de ambientes educativos que proporcionem bem-estar na escola.
- 2- Os critérios e regras de utilização de instalações específicas estão definidos em regulamentos setoriais próprios, anexos a este Regulamento Interno.
- 3- A direção das instalações é assegurada pelo órgão de administração e gestão, cuja responsabilidade delegará sempre que se justificar.
- 4- Devem ser considerados responsáveis pelas instalações e equipamentos específicos da escola, todos aqueles que, no exercício das suas funções, utilizem ou assegurem o funcionamento dessas instalações e equipamentos.

C 9. Higiene e Segurança

- 1- A higiene e segurança devem ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa, devendo a escola assegurar procedimentos que contribuam para uma

melhor sensibilização de todos e para o desenvolvimento de comportamentos coletivos de higiene e segurança.

- 2- Deve ser assegurada a limpeza, manutenção, salubridade e segurança de todos os espaços interiores e exteriores do edifício escolar.
- 3- A escola dispõe de um programa de higiene e segurança alimentar -HACCP- que visa assegurar, para além da qualidade dos alimentos, apresentação e serviços, um elevado nível de higiene e segurança alimentar.
- 4- Em termos de segurança alimentar esta unidade tem como objetivo:
 - a) Garantir que são seguidos os procedimentos corretos, no que se refere às áreas de receção, manipulação, armazenamento, preparação e exposição dos alimentos;
 - b) Ministrando a todos os manipuladores de alimentos a formação adequada em matéria de higiene e segurança alimentar;
 - c) Garantir que os níveis de higiene e limpeza estabelecidos são eficazes;
 - d) Garantir o desempenho de uma manutenção regular e a rápida reparação das instalações.
- 5- A segurança dentro do recinto deverá ser assegurada pela vigilância constante de assistentes operacionais, coadjuvados por um funcionário do ME;
- 6- Sempre que sejam detectados elementos estranhos às actividades da escola que causem perturbações não resolúveis por funcionários ou segurança, deverá a direcção ser informada a fim de tomar as devidas providências, recorrendo, se necessário à intervenção da Escola Segura;
- 7- Para preservar a operacionalidade do edifício escolar, as vias de acesso e circulação nas imediações e no interior do recinto escolar devem manter-se desimpedidas, para permitir, sempre que necessário, o acesso de ambulâncias e as viaturas dos bombeiros a todos os pontos do edifício. Assim, não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no recinto escolar, com exceção das viaturas de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores e, obviamente, de socorro.
- 8- O edifício escolar está dotado de meios próprios de primeira intervenção – extintores, bocas-de-incêndio, que facilitam, de maneira rápida e eficaz, as operações de combate a incêndio.
- 9- A escola está, ainda, dotada de um Plano de Emergência que tem como objetivo a preparação e a organização dos meios próprios da escola visando circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
- 10- O responsável pela segurança coordena a elaboração dos planos de prevenção e de evacuação, envolvendo outros membros da comunidade educativa, e coordena, igualmente, a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adoptar numa situação de emergência.
- 11- A escola deve, igualmente, assegurar que os equipamentos e as instalações técnicas, as instalações elétricas e de gás sejam verificadas e mantidas, de forma a evitar acidentes pessoais decorrentes do uso normal. As instalações de gás e os respetivos equipamentos devem ser vistoriados e inspecionados de dois em dois anos por entidade devidamente credenciada pela Direcção-Geral de Energia.
- 12- No ginásio, pavilhões, no campo polidesportivo exterior, devem apenas ser utilizados equipamentos desportivos adequados às actividades de educação física e desporto escolar, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.
- 13- A escola deve assegurar que as fixações e os sistemas de segurança dos equipamentos desportivos (mangas, sistemas de suspensão e travão, proteções acolchoadas, parafusos, articulações, cabos, etc.) sejam verificados periodicamente.
- 14- O responsável pela segurança da escola é o seu órgão de gestão, que poderá delegar num Professor Delegado para a Segurança.

C 10. Publicidade, Cedência e Aluguer de Instalações

- 1- A escola poderá celebrar contratos de publicidade, ceder ou alugar instalações, pontual ou regularmente, mediante protocolo a estabelecer entre o órgão de gestão e os potenciais

contratantes, de acordo com a legislação em vigor ou nos termos previstos no Contrato de Autonomia;

- 2- Os contratos de publicidade não poderão nunca veicular mensagens desadequadas ao nível etário dos alunos, ou que incitem ao consumo de produtos ou substâncias desaconselhadas a crianças ou jovens, se se destinarem a zonas predominantemente por elas frequentadas;
- 3- Nos protocolos a estabelecer deverão estar expressamente mencionados o valor do aluguer, o pagamento do funcionário de apoio, reparação ou pagamento de eventuais danos e limpeza das instalações quando for caso disto.

B. C 11. CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 1- Todos os membros da comunidade educativa devem ser informados dos assuntos relevantes que a esta digam respeito. Assim, visando a comunicação entre os órgãos de administração e gestão e a comunidade escolar, devem estes definir, em cada regimento, a forma de divulgar os assuntos tratados e as deliberações tomadas nos diversos órgãos.
- 2- Devem ser criados mecanismos de comunicação e informação que assumam a forma de placard(s) informativo(s) e/ou folha(s) informativa(s) ou outros da responsabilidade dos diversos órgãos e setores da escola.
- 3- É permitido divulgar, no recinto escolar e na página da escola na Internet, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia da direção.
- 4- É proibido afixar ou distribuir publicidade ou propaganda dentro das instalações da escola sem dela ter dado conhecimento prévio ao órgão de gestão e obtido a necessária autorização.
- 5- Os responsáveis pela afixação da informação devem providenciar no sentido de que seja retirada, oportunamente, toda a informação desatualizada.
- 6- A autorização para a exposição e venda de artigos de interesse didático ou pedagógico no interior da escola é estritamente da responsabilidade do órgão de gestão.

C 12. Reuniões

- 1 – A convocação de qualquer reunião de caráter oficial deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória, afixada nos locais destinados para o efeito, ou enviada por via eletrónica.
- 2 – O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
- 3 – As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos e a previsão do tempo de duração.

C 13. Disposições Gerais

- 1- De acordo com a lei e o presente regulamento, é proibido possuir, fornecer ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas
- 2- São ainda expressamente proibidas todas e quaisquer brincadeiras de Carnaval, bem como qualquer tipo de praxes, na defesa intransigente do ambiente de trabalho indispensável ao normal funcionamento das atividades escolares.
- 3- Não é igualmente permitido qualquer tipo de utilização de telemóveis dentro da sala de aulas. O seu uso indevido por parte dos alunos implicará a sua entrega pelo professor *no* gabinete da direção, sendo apenas devolvido ao respetivo encarregado de educação.
- 4- São também proibidos outros equipamentos tecnológicos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas.
- 5- A não apresentação do cartão de identificação da ESQM poderá impedir a entrada do aluno no recinto escolar. Em caso de dano ou perda, deverá o aluno adquirir um novo cartão no prazo de 48 horas.

D. REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS E SERVIÇOS

D 1. Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola

- 1- A administração e gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, que devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no próprio regulamento.
- 2- Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, regulado pelo DL n° 75/2008, com as alterações introduzidas pelo DL n° 137/2012, de 2 de julho, são os seguintes os órgãos de administração e gestão:
 - **Conselho Geral**
 - **Diretor**
 - **Conselho Pedagógico**
 - **Conselho Administrativo**

1. Conselho Geral

- 1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica assegurando a participação e representação da comunidade educativa, responsável pelas linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- O Conselho Geral é composto por representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e da comunidade local.
Em função do nosso projeto educativo, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente do mundo empresarial, de instituições ou atividades de caráter científico de relevo, possibilitando a criação de sinergias mútuas com benefício para os alunos e prestígio para a escola.

Assim o conselho geral terá a seguinte composição:

- 8 docentes
- 2 representantes dos alunos (Ensino Secundário)
- 2 representantes do pessoal não-docente
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação
- 2 representantes do município
- 3 representantes da comunidade local

3- Compete ao conselho geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21° a 23°, do presente decreto-lei;
- c) Aprovar o projeto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final da execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contrato de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das actividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;

- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 4- 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 da escola.
 - 5- O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
 - 6- O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
 - 7- Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelo pessoal docente, pelos alunos e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.
 - 8- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
 - 9- As listas do pessoal docente que se candidatem à eleição devem assegurar sempre que possível a representação dos diferentes níveis.
 - 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 representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais, sob proposta da respetiva associação.
 - 12- Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia
 - 13- O mandato dos membros docentes, não docentes, do município e da comunidade local tem a duração de quatro anos. Os mandatos dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação têm a duração de dois anos escolares.

2. Diretor

- 1- O diretor é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
O diretor da Escola Secundária da Quinta do Marquês será coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e um ou mais adjuntos.

2- Competências

Compete ao diretor:

1. Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i. As alterações ao regulamento interno;
- ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii. O relatório anual de atividades;
- iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.

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

- 3- No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4- No plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5- Compete ainda ao diretor:
- 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;
 - 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- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
- 7- O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

3. Conselho Pedagógico

- 1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 2- Visando uma maior eficácia no desempenho das competências do conselho pedagógico, propõe-se a seguinte composição para este órgão:

Composição	Nº de representantes
Diretor	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares: - Línguas - Matemática e Ciências Experimentais - Ciências Sociais e Humanas - Expressões	4
Coordenadores dos Diretores de Turma: - Ensino básico - Ensino secundário	2
Coordenador do Curso Profissional	1
Serviços Técnico-pedagógicos: - Serviço de Psicologia e Orientação - Biblioteca	1 1
Total	10

- 3- Ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta do projeto educativo da escola a submeter pelo director ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e de orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares,
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho docente;
 - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - p) Exercer as demais competências que, por lei, lhe são conferidas.
- 4- O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
 - 5- Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
 - 6- O conselho pedagógico realiza obrigatoriamente uma reunião mensal; pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa própria do respetivo presidente.
 - 7- O presidente do conselho pedagógico convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias daquele órgão nas seguintes situações:
 - a) Quando tal for requerido por 1/3 dos membros do conselho pedagógico em efectividade de funções;
 - b) Sempre que o conselho geral ou o director solicitem a emissão de parecer sobre matéria relevante.
 - 8- Quando a ordem de trabalhos verse sobre matéria prevista nas alíneas a), b), e), f), j) e k), podem participar sem direito a voto, a convite do presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
 - 9- O funcionamento conselho pedagógico será regulado por regimento próprio, elaborado ou aprovado no prazo de 30 dias a contar da data de entrada em funcionamento deste órgão.

4. Conselho Administrativo

- 1- O conselho administrativo, enquanto órgão de administração e gestão da escola, é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira.
- 2- O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos, designado para o efeito, e pelo chefe dos serviços de administrativos, ou quem o substitua.
- 3- Compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
- 4- O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

D 2. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

- 1- Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- A constituição de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

D 2.1. Articulação e Gestão Curricular

- 1- A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2- A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
- 3- O coordenador é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 4- O coordenador do departamento curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho ou administração educacional.
- 5- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 6- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 7- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

1. Departamento Curricular

1. Cada departamento integra os seguintes grupos de recrutamento e as respetivas disciplinas:

Departamento	Grupo de Recrutamento / Disciplinas
Línguas	Grupo 300 – Português Grupo 320 – Francês Grupo 330 – Inglês Grupo 340 – Alemão Grupo 350 – Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	Grupo 500 – Matemática Grupo 510 – Física e Química Grupo 520 – Biologia e Geologia Grupo 550 – Informática
Ciências Sociais e Humanas	Grupo 400 – História Grupo 410 – Filosofia Grupo 420 – Geografia Grupo 430 – Economia Grupo 240 – Educação Moral e Religiosa Católica
Expressões	Grupo 530 – Educação Tecnológica Grupo 600 – Artes Visuais Grupo 620 – Educação Física Grupo 910 – Educação Especial 1

2. **Compete** ao departamento curricular

- a) Assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudos e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
 - b) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
3. Esta estrutura educativa, constituída transversalmente por docentes de diferentes disciplinas afins, deve procurar assegurar a sua integração e aumentar a eficácia da ação educativa. As competências do departamento curricular devem apontar para:
- a) A constituição de um espírito de equipa;
 - b) Uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
 - c) Um reforço da articulação interdisciplinar,
 - d) Um aumento de eficácia e da qualidade da ação educativa.

4. Neste sentido compete especificamente ao departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
5. Os departamentos curriculares elaboram os seus próprios regimentos nos primeiros 30 dias do seu mandato, o qual, respeitando os princípios gerais e os consignados no regulamento interno da escola, define as regras de organização e de funcionamento.
6. O departamento curricular reunirá pelo menos uma vez por mês. O departamento poderá convocar as reuniões setoriais que considere necessárias, com a totalidade ou parte dos professores das disciplinas que integram o respetivo departamento.
7. O **coordenador** de departamento eleito pelos seus pares, deve ser escolhido pela sua competência pedagógica e científica, capacidade de relacionamento e liderança, capacidade de intervenção e decisão. Estas competências devem ser capazes de corresponder às exigências do próprio departamento no sentido de que o seu coordenador possa:
 - a) Estar atento às necessidades pedagógicas e formativas do respetivo departamento;
 - b) Promover o diálogo e cooperação dos professores do departamento para uma troca de experiências, desempenho de todas as tarefas educativas, com propostas inovadoras e ajustadas às necessidades;
 - c) Assegurar a articulação entre os departamentos e as restantes estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
8. Compete especificamente ao coordenador de departamento o seguinte:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, cumprindo e fazendo cumprir as decisões tomadas, promovendo e incentivando a participação dos docentes nas atividades educativas.
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola, nomeadamente o projeto educativo, o contrato de autonomia, os planos anual e plurianual de atividades e o regulamento interno;

- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Exercer as competências que lhe são conferidas no que respeita à avaliação de desempenho dos docentes;
- i) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. Assessorias à Coordenação

1. Para apoio ao coordenador, para operacionalização das questões da didática específica das disciplinas e gestão dos programas e acompanhamento e avaliação de desempenho docente, o coordenador designará de dois em dois anos um ou mais docentes, de entre os professores posicionados no 4º escalão ou superior, que integrem o respetivo departamento.
2. Compete especificamente a este docente colaborar com o coordenador de departamento, de modo a assegurar a operacionalização das questões relativas à didática específica da/s disciplina/s que o integra/m, e ao acompanhamento e avaliação de desempenho dos docentes do seu grupo de recrutamento, adequando-a/s à situação concreta da escola, nomeadamente:
 - a) Definir as aprendizagens essenciais e significativas no âmbito da/s disciplina/s que integra/m o departamento;
 - b) Definir as competências específicas da sua disciplina ao nível de cada ano e ciclo de estudos, articulando-as com as competências transversais consideradas importantes.
 - c) Coordenar a gestão do/s programa/s, elaborando as planificações a longo, médio e curto prazo;
 - d) Construir materiais didáticos de suporte à ação letiva, nomeadamente no que concerne a estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Assegurar que os professores de um mesmo ano de escolaridade elaborem, em conjunto, as matrizes dos testes sumativos a realizar em cada período;
 - f) Implementar metodologias ativas e diversificadas, métodos ativos de ensino e aprendizagem;
 - g) Analisar e propor os conteúdos programáticos passíveis de integrarem projetos interdisciplinares;
 - h) Assegurar a implementação de um sistema de avaliação formativa e integradora das diferentes capacidades e saberes;
 - i) Reforçar o trabalho colaborativo entre os professores do grupo, promovendo a troca de experiências e a cooperação;
 - j) Exercer as demais competências que lhe são conferidas, no desempenho das funções que lhe forem conferidas.

D 2.2. Organização das Atividades de Turma

1. Conselho de turma

1. O conselho de turma assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma integra todos os professores da turma, um representante dos alunos e dois representantes dos pais ou encarregados de educação.

Na elaboração deste plano de trabalho considera-se desejável a participação dos serviços de psicologia e orientação, nos casos das turmas que integram alunos que estejam a ser acompanhados por esses serviços, ou docente de educação especial, sempre que a turma integre alunos com necessidades educativas especiais e a situação o justifique.
3. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de

diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola família.

4. A coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho do conselho de turma é da responsabilidade de um diretor de turma, a designar pelo diretor. O diretor de turma é o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escola com os pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
5. Os representantes (em número de dois) dos pais e encarregados de educação de cada turma serão eleitos por maioria. A eleição será dinamizada pelo director de turma respectivo, na primeira reunião do ano letivo, independentemente do número de presenças, com inclusão na ordem de trabalhos deste ponto. Em caso algum um aluno poderá ser eleito representante dos pais e encarregados de educação da turma.
6. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
7. O conselho de turma tem as seguintes atribuições:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços técnico-pedagógicos e o docente de educação especial, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Para além dos finais de período e dos eventuais conselhos de turma com caráter disciplinar, o conselho de turma deverá reunir no início de cada ano escolar e, intercaladamente, no 1º e 2º período.
9. Na 1ª reunião do ano letivo, onde será feita a caracterização da turma e definidas as linhas de orientação educativa a seguir, deve a escola criar condições para que os representantes dos pais e encarregados de educação e delegado e subdelegado dos alunos, em funções no ano anterior (nas turmas de continuidade) estejam presentes, a fim de participar na construção do plano de trabalho a desenvolver com a turma. Os representantes de turma devem criar mecanismos para uma comunicação eficaz com os restantes pais e encarregados de educação e restantes alunos.
10. Nas turmas no início de um ciclo de estudos (7º e 10º anos), o projeto curricular de turma deverá ser elaborado com a participação dos pais e encarregados de educação, reunindo o conselho de turma para o efeito com a presença dos representantes, logo que estes estejam eleitos.
11. Nos termos do artigo 55º do DL nº137/2012, o conselho de turma elabora o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

2. Regime de Tutoria / Professor Tutor

- 1- Como atividade complementar de acompanhamento dos alunos quer individualmente, quer em pequeno grupo, poderá a escola criar a figura do Professor Tutor.
- 2- O professor tutor será o mediador para a inserção dos alunos na escola, acompanhante do seu percurso escolar e modelo de referência.
- 3- Compete especificamente ao professor tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver as atividades de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa.
- 4- A candidatura do professor tutor far-se-á mediante a apresentação ao diretor de um projeto por parte dos interessados, contendo objetivos, estratégias de atuação, âmbito de aplicação e recursos necessários.
- 5- O projeto, proposto para apreciação, será entregue à direção até à segunda semana do 3º período do ano imediatamente anterior à sua implementação, a qual decidirá sobre a adequação do projeto para a solução dos problemas detetados com os alunos.
- 6- O professor tutor fará o balanço das atividades desenvolvidas mediante a apresentação de relatórios trimestrais a entregar ao diretor de turma do aluno em acompanhamento e apresentará ao órgão de gestão um relatório de avaliação até 30 de Junho.
- 7- Salvo casos excecionais, o diretor de turma não deverá ser tutor de qualquer aluno da sua direção de turma.

3. Conselho de Diretores de Turma

- 1- A coordenação e articulação dos planos de trabalho das diferentes turmas são asseguradas por um conselho de diretores de turma.
- 2- Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Promover uma gestão adequada de recursos na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho de funções;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - h) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, promovendo a interação entre a escola e a comunidade.
- 3- De entre os diretores de turma são designados 2 (dois) coordenadores; um para o 3º ciclo do ensino básico outro para o ensino secundário, que devem integrar o conselho pedagógico como representantes desta estrutura educativa.
- 4- Sem prejuízo das competências conferidas pela lei, aos coordenadores dos diretores de turma/ciclo compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

- 5- Nos termos do artigo 55º do DL nº137/2012, o conselho de diretores de turma elabora o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

3.1. Diretor de Turma

- 1- O Diretor de Turma desempenha um papel fundamental, na medida em que as suas múltiplas competências fazem dele um elo de ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola (alunos, professores, pais / encarregados de educação).

As muitas competências do diretor de turma revestem uma tripla dimensão:

- a) A dimensão de um dinamizador de ações;
- b) A dimensão de um coordenador de atividades;
- c) A dimensão de um catalisador de formas de atuação.

- 2- Sem prejuízo das competências conferidas pela lei, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar o plano de trabalho da turma, em colaboração com os docentes da turma, e a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Autorizar o acesso ao processo individual do aluno avaliando da pertinência do respetivo pedido de consulta. Esta deverá ser feita na presença do diretor de turma ou, na sua ausência, junto com o coordenador de diretores de turma ou de um elemento da direção;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar;
- h) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

3.2. Docente de Educação Especial

- 1- A Educação Especial visa, de acordo com o DL nº3/2008, responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, promovendo a equidade educativa e garantindo a igualdade no processo de ensino e aprendizagem.

- 2- Ao docente de educação especial compete:

- a) Participar na deteção de necessidades educativas especiais colaborando no processo de referenciação dos alunos;
- b) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico em articulação com os SPO e outros serviços, com vista à decisão de encaminhamento dos alunos avaliados para a educação especial ou para os apoios disponibilizados pela escola;
- c) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI), que deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico, em colaboração com o director de turma, os encarregados de educação e outros serviços, planificando as respostas educativas a implementar;
- d) Colaborar, em articulação com o diretor de turma, no acompanhamento das medidas educativas que constam no PEI e elaborar um relatório circunstanciado no final do ano letivo que deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico;

- e) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, visando o reforço e desenvolvimento de competências específicas;
 - f) Propor ao diretor os apoios pedagógicos a prestar aos alunos com necessidades educativas especiais e fazer a respetiva avaliação no final de cada período letivo;
 - g) Prestar apoio aos professores na adequação e diversificação das estratégias pedagógicas a implementar junto dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - h) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de promoção da qualidade e da inovação educativa;
 - i) Optimizar a comunicação com os pais e encarregados de educação, no sentido de melhorar a inclusão educativa e social dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - j) Desenvolver, quando necessário, parcerias e/ou protocolos com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados ou outras, com vista à implementação de medidas adequadas para responder à especificidade educativa dos alunos.
3. O docente de educação especial elabora, anualmente, o plano anual de atividades que fará parte integrante do plano anual de escola e deverá no final do ano letivo apresentar ao diretor um relatório final do trabalho desenvolvido.

3.2.1. Processo de referenciação – Alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

- 1- De acordo com a reorganização da educação especial, as medidas de apoio pressupõem a referenciarão dos alunos que indiciem a existência de necessidades educativas e poderá ser feita por iniciativa dos docentes, pais e encarregados de educação ou por outros que intervêm com o aluno.
- 2- Este processo deve passar pelas seguintes fases:
 - Referenciação
 - Sinalização;
 - Entrega dos documentos ao órgão de gestão;
 - Na posse da formalização da referenciação, o director solicita ao docente de educação especial a avaliação do caso e a elaboração do relatório técnico-pedagógico.
 - Avaliação
 - Análise do processo individual do(a) aluno (a);
 - Avaliação pela equipa pluridisciplinar (docente de educação especial, serviço de psicologia e orientação, director de turma);
 - Envolvimento e autorização dos encarregados de educação no processo;
 - Tomada de decisão.
- 4- Se o aluno não apresenta necessidades educativas especiais que exijam a intervenção no âmbito da educação especial, deverá proceder-se ao encaminhamento para os apoios ou espaços de apoio curricular, disponíveis na escola, que mais se adequem à situação.
- 5- Caso se considere que o aluno se enquadra nas medidas de apoio especializado, deverão ser feitas todas as diligências para obter informações complementares que permitam realizar uma avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Todas estas informações deverão constar do relatório técnico-pedagógico, bem como as medidas necessárias para a adequação do processo de ensino e aprendizagem.
- 6- A elegibilidade dos alunos à educação especial ficará condicionada à aprovação pelo conselho pedagógico e posterior homologação pelo diretor.

4. Reuniões de Turma

Haverá lugar à realização de reuniões de turma, previstas no artigo 14º, da Lei nº 3/2008, alterada pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro, para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da turma.

- 1- São solicitadas ao diretor de turma pela associação de estudantes ou pelo delegado e subdelegado de turma, a pedido de pelo menos dois terços dos alunos da turma.
- 2- São sempre precedidas de reunião dos alunos para determinar as matérias a abordar.
- 3- As matérias a abordar constarão obrigatoriamente da solicitação entregue ao director de turma
- 4- O director de turma convocará a referida reunião no prazo máximo de quatro dias úteis a partir da sua solicitação, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5- Da solicitação a entregar ao diretor de turma deverá constar a pertinência da presença dos representantes dos pais e encarregado de educação dos alunos da turma, ou de qualquer outro elemento da comunidade educativa, na referida reunião.

5. Conselho de delegados de turma

- 1 - A função dos delegados e subdelegados de turma deve ser encarada como um fator de coesão da turma.
- 2 - Compete ao delegado de turma (e ao subdelegado em sua substituição)
 - a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
 - b) Manter a ligação entre a turma e o diretor de turma;
 - c) Estar presente e participar nas reuniões de conselho de turma intercalar (exceto naquelas onde seja discutida a avaliação individual dos alunos), conselho de turma disciplinar e nos demais órgãos para onde foram eleitos;
 - d) Participar no conselho de delegados.
- 3 - A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser promovida pelo respetivo diretor de turma nas três primeiras semanas de aulas.
- 4- Os delegados de turma deverão ser alunos inscritos em todas ou na maioria das disciplinas dessa turma.
- 5 - O conselho de delegados de turma é um órgão consultivo da Associação de Estudantes constituído pelos delegados de turma da escola ou pelos subdelegados em sua substituição ou quando expressamente convocados.
- 6 - Todos os elementos da direção da Associação de Estudantes participam por inerência no conselho de delegados, não possuindo direito de voto.
- 7 - O Presidente da Direção Geral da Associação de Estudantes, ou quem o substituir, preside ao conselho de delegados de Turma.
- 8 - Compete ao conselho de delegados de turma:
 - a) Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente sobre assuntos de importância para os alunos;
 - b) Apresentar propostas e sugestões que visem uma cooperação com a Associação de Estudantes;
 - c) Eleger os alunos representantes ao conselho geral.

D 2.3. Outras estruturas de coordenação

1. Equipa TIC/PTE

- 1 – A Equipa TIC/PTE é a estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos, em articulação com a direção e as estruturas do ME envolvidas, com vista à implementação e manutenção das soluções organizativas adoptadas no quadro das tecnologias da informação e comunicação.
- 2 – As Equipas PTE exercem as seguintes funções:
 - a) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos TIC/PTE e/ou outros projetos e iniciativas próprias na área das tecnologias, em articulação com a direção e os serviços regionais de educação de apoio a este setor;
 - b) Contribuir para a elaboração do PAA integrando a estratégia TIC/PTE na estratégia global da Escola;
 - c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
 - d) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - e) Zelar, em conjunto com a direção, pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos;
- 3 – A função de coordenador da equipa TIC/PTE é exercida, por inerência, pelo diretor/membro da direção, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos a nível da escola.
- 4- Os restantes membros da equipa são designados pelo diretor de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para a implementação dos projetos e atividades desta natureza a nível da escola;
 - b) O chefe de Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
 - c) Não docentes com competências TIC relevantes.

2. Coordenação do curso profissional

- 1 - Os cursos Profissionais regem-se pelo Despacho nº 14 758/2004 (2ª série), de 23 de Julho e pela portaria 550C/2004, rectificada pela portaria 797/2006 – Anexo 2. Estes cursos são uma oportunidade para a qualificação escolar e profissional de nível III dos nossos jovens.
- 2 - A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes componentes de formação do curso, os professores acompanhantes de estágio, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação.
- 3 - A direção do curso é atribuída preferencialmente a um dos professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
- 4 – Compete ao diretor de curso:
 - a) Presidir ao conselho de curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

e) Verificar, em articulação com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP); A concepção e a concretização do projecto deverão respeitar o previsto no regulamento da prova de aptidão profissional

f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos; a FCT deverá respeitar o previsto no regulamento da formação em contexto de trabalho

g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

h) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa, relativas ao respetivo curso, nomeadamente:

1) Acompanhar a progressão modular dos alunos;

2) Ter actualizado um processo sobre o seu curso que inclua as planificações anuais e modulares, os manuais e/ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didácticos a que a formação recorra;

3) Verificar o arquivo de provas, testes e relatórios de trabalho e estágios realizados;

4) Verificar o cumprimento da carga horária por módulo e por disciplina;

5) Orientar, participar e promover a concretização de acções constantes do PEE e/ou PAA da Escola para o respetivo curso;

6) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

5 - Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

6 - A avaliação é contínua. São considerados parâmetros de avaliação teórica/ prática na generalidade das disciplinas, com pesos consoante o carácter dos conteúdos dos módulos e definidos entre os alunos e os professores, módulo a módulo se necessário. O Professor no início de cada módulo deve dar a conhecer ao aluno os critérios de avaliação do módulo e os objetivos/contéúdos.

7 - Haverá lugar para a realização de avaliação extraordinária aos módulos em atraso, a combinar entre o aluno e o professor. Para além disso podem ser realizadas avaliações extraordinárias durante os meses de Julho e Setembro de cada ano.

D 3. Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

D 3.1. Serviços de Psicologia e Orientação – SPO

1- Enquadramento do Serviço na Escola

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) visam dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa que, inseridas na rede escolar, assegurem a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional, previstas no artigo 26º da LBSE.

Os SPO destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com os órgãos de direção e gestão, com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e mesmo promover esta articulação, sendo ela própria um contributo para a qualidade da educação.

Considerando que as atribuições do SPO contemplam a orientação vocacional, bem como o apoio psicológico, psicopedagógico e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, este serviço integra-se nos serviços técnico-pedagógicos da escola.

A integração, em contexto escolar, da especificidade técnica do serviço, viabiliza a partilha com a comunidade educativa, o que proporciona uma multiplicidade de abordagens, conduzindo a respostas mais integradoras.

Este enquadramento é, portanto, fundamental, constituindo um fator que contribui para a qualidade do serviço educativo prestado, pela possibilidade de articulação com os diferentes atores do processo educativo e pelo conhecimento contextualizado das situações; é essencial para adequar e monitorizar, de forma sistemática as respostas e torná-las um contributo significativo para as metas do Projeto Educativo.

2-Atribuições

“Os SPO asseguram na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade”. São atribuições dos serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a análise das situações dos alunos com necessidades especiais, de acordo com o previsto no Decreto-Lei 3/2008;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o desenvolvimento global e etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolhas e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade. (Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio)

3- Equipa técnica e área de influência do SPO

A equipa técnica do Serviço de Psicologia e Orientação é constituída por uma psicóloga. Conforme publicado no Despacho nº 9022/99, o SPO está sediado na Escola Secundária Quinta do Marquês.

A psicóloga desenvolve as suas atividades de acordo com um plano anual integrado no PAA da escola, contribuindo, na sua área de especialidade para a consecução dos objetivos preconizados no Projeto Educativo da Escola. Promove articulação com SPO de outras escolas do concelho, no sentido da melhoria da qualidade do serviço prestado.

4- Autonomia Técnica e Científica e Código Deontológico

No desenvolvimento das atividades previstas é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10º do Decreto-Lei 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.

5- Representatividade em Conselho Pedagógico

Tendo em conta a especificidade deste serviço e a mais-valia que poderá representar para a escola, nomeadamente nos domínios psicopedagógico, da orientação e acompanhamento dos alunos, o representante do SPO que desempenha funções na escola integra o conselho pedagógico da mesma.

6- Local de funcionamento e acesso à informação

O SPO dispõe de instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento das suas funções. O serviço tem acesso privilegiado às informações no âmbito da orientação vocacional, bem como a toda a documentação relacionada com o cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação em vigor.

7- Colaboração com outros serviços

A intervenção de outros parceiros ou especialistas nas áreas definidas nas atribuições do serviço pressupõe a análise prévia desses projetos pelo serviço, de forma a que as várias intervenções possam ser adequadamente articuladas para contribuir, em conjunto, para promover o desenvolvimento e formação dos alunos.

8. Coordenação do SPO

Dando continuidade a uma boa prática iniciada pela tutela e no sentido de promover a rede de relações entre escolas de uma mesma zona pedagógica, serão realizadas reuniões inter-spo. Estas decorrerão como espaços de formação, momentos de reflexão sobre a qualidade e a dinâmica de intervenção destes serviços e serão facilitadoras do acompanhamento do processo de transição dos alunos de um estabelecimento de ensino para outro, bem como da melhoria da qualidade do serviço prestado.

D 3.2. Biblioteca Escolar

- 1-** A Biblioteca Escolar, adiante designada por BE, é um recurso fundamental para o ensino e a aprendizagem, a cultura e o lazer. Encontra-se integrada no programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares desde 1999.

O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas em regulamento e no respetivo regimento.

2- São objetivos da BE:

1. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem e a utilização transversal da BE;
2. Contribuir para o desenvolvimento das literacias da informação, em articulação com o Projeto “As TIC na escola”, ou outros de carácter transversal;
3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura, em articulação com a escola e com o exterior;
4. Dinamizar e apoiar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética e a ocupação dos tempos livres dos alunos;
5. Disponibilizar serviços, recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental – atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado - adequados às necessidades educativas;
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incentivando um espírito de cooperação e partilha.

3- A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com:

- a) As necessidades e especificidade da escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
- b) A coleção existente;
- c) A taxa de utilização dos recursos;
- d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
- e) O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
- f) A diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 50%;
- g) A variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, CD áudio, DVD e CD-ROM
- h) O orçamento existente;
- i) O número de alunos da escola, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno;
- j) O espaço disponível na Biblioteca.

4- Compete ao coordenador da biblioteca, em articulação com o diretor, decidir em última instância a aquisição de documentos, baseando-se nas propostas elaboradas pelos departamentos curriculares, conselho pedagógico e outras sugestões dos utilizadores e da equipa da BE.

5- As regras adotadas no tratamento documental constam do Manual de Procedimentos da BE.

6- São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa - alunos, funcionários e professores, bem como a associação de pais/encarregados de educação, ex-alunos e

professores e outros membros da comunidade local, no quadro de projetos conjuntos, sob autorização do diretor e do professor coordenador;

- 7- As orientações específicas sobre a utilização da BE e da coleção encontram-se no Regimento da BE.
- 8- Os utilizadores devem respeitar as normas constantes do regulamento e do regimento da BE.
Caso isso não se verifique, ficarão sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.
- 9- A organização e gestão da biblioteca escolar incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador. A equipa pode ainda integrar um animador cultural e ainda admitir professores colaboradores, afetos anualmente à BE.
- 10- Os professores responsáveis pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) Competências na área da avaliação;
 - e) Competências de trabalho em equipa. Na constituição da equipa responsável pela BE, é dada preferência a professores do quadro de escola/agrupamento sem serviço letivo atribuído ou cujo horário tenha insuficiência de tempos letivos.
- 11- Os professores que integram a equipa da BE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
 - b) Formação especializada em ciências documentais;
 - c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
 - d) Formação em técnico-profissional de BAD;
 - e) Comprovada experiência na organização e gestão de BE.
- 12 – Ao Coordenador da BE compete:
 - a) Promover a integração da Biblioteca na escola, considerando o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Regulamento Interno;
 - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c) Definir e operacionalizar, em articulação com os órgãos de gestão, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
 - d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o diretor;
 - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação;
 - f) Colaborar com os departamentos curriculares, com os docentes e com os responsáveis pelos serviços de apoios especializados e educativos, com vista à rentabilização da BE no âmbito das suas atividades, desenvolvidas em parceria ou de forma autónoma;
 - g) Promover a utilização da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;

- h) Representar a biblioteca no conselho pedagógico;
 - i) Cooperar com entidades exteriores à escola no âmbito do Projeto Rede de Bibliotecas Escolares, Gabinete RBE, BMO e respetivo SABE, bibliotecas escolares do concelho.
- 13** - Outras atribuições e competências específicas são conferidas ao coordenador, equipa de coordenação, professores colaboradores e funcionários, as quais se encontram no regulamento da BE, em anexo.
- 14** - O coordenador da BE, em colaboração com os restantes elementos da equipa, deve elaborar e executar um plano de atividades próprio, tomando como referência:
- a) O Projeto Educativo da Escola, o Projeto Curricular da Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
 - b) Os objetivos gerais e os objetivos específicos da BE, e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
- Este plano de atividades deverá, obrigatoriamente, ser submetido à aprovação do conselho pedagógico.
- 15** - No final de cada ano letivo, o coordenador e a equipa apresentarão, obrigatoriamente, um relatório de avaliação anual das atividades da BE.

D 3.3. OUTROS RECURSOS EDUCATIVOS

- 1 – No Projeto Educativo da Escola foram previstas diversas ações para criar mais espaços de acolhimento cultural e desportivo para os alunos, como oportunidade de afirmação pessoal, ou como forma de os ocupar com atividades formativas em todos os tempos livres ocasionais.

Definem-se nesta âmbito três grandes objetivos para a implementação e o êxito destas iniciativas:

- a) Enriquecer a formação dos alunos com novos conhecimentos;
- b) Experimentar novas formas de estar e de relacionamento com os outros;
- c) Ocupar com inteligência e utilidade o tempo livre dos alunos.

As atividades de integração dos alunos, de enriquecimento educativo e cultural que contribuam para a sua formação integral, assumem, assim, diversas formas.

1. OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS

- 1 – A ocupação plena dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do respetivo docente será assegurada por atividades educativas que podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Permuta de atividade letiva;
- b) Atividade educativa de substituição;
- c) Atividades em salas de estudo
- d) Clubes temáticos;
- e) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
- f) Leitura orientada;
- g) Pesquisa bibliográfica orientada;
- h) Atividades desportivas orientadas;
- i) Atividades oficinais, musicais e teatrais.

- 2 – Estas atividades educativas devem proporcionar o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos do ensino básico e do ensino secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área.

- 3 – É obrigatória a frequência das atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular, organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos do ensino básico e secundário, sendo a ausência do aluno a tais atividades consideradas falta à disciplina marcada no respetivo horário.
- 4 – Na ocupação dos alunos em atividades educativas durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular da turma/disciplina, deve atender-se às seguintes formas de atuação:
- 4.1 Os docentes da mesma turma devem, preferencialmente fazer permuta da atividade letiva.
 - 4.1.1 A iniciativa de permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - 4.1.2 O docente, com antecedência, deve contactar com outro professor do conselho de turma que com ele possa permutar;
 - 4.1.3 O docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta, preenchendo uma ficha própria da escola que será entregue ao diretor;
 - 4.1.4 As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial da disciplina;
 - 4.1.5 A permuta não representa qualquer falta para o docente.
 - 4.2. A atividade educativa de substituição implica a elaboração de um plano de aula ajustado.
 - 4.2.1 Esta atividade deverá ser assegurada de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Por um professor da turma;
 - b) Por um professor da mesma disciplina que lecione o mesmo nível/ciclo de estudos;
 - c) Por um professor da mesma disciplina que lecione outro ciclo de estudos;
 - d) Por outros professores. Neste caso, e sempre que haja ainda docentes disponíveis, a ocupação será feita por dois professores.
 - 4.2.2 Na falta de disponibilidade de qualquer professor para substituição, os alunos deverão ser encaminhados para a biblioteca ou atelier, núcleo ou clube, em funcionamento no momento.
 - 4.2.3 A ocupação plena dos alunos inclui igualmente o atendimento daqueles a quem foi aplicada a medida cautelar de ordem de saída da sala de aula.
 - 4.2.4 Os docentes que não forem contactados para substituição de professores em falta, deverão ocupar esse tempo letivo na elaboração de materiais ou com outras atividades educativas, nomeadamente no âmbito das temáticas da área de complemento curricular, dos projetos, clubes, ateliers ou núcleos de atividades em desenvolvimento nas escolas.
 - 4.2.5 Nestas atividades educativas o enfoque deverá ser em atividades adequadas ao grupo de alunos em presença, para além da utilização de técnicas de trabalho autónomo.
 - 4.2.6 Dever-se-á pesquisar outras propostas, outros modos ou espaços ocupacionais dos alunos, sem pôr em causa a preocupação de os ocupar, a todos, com utilidade pedagógica, independentemente da idade ou do ano de frequência escolar.
- 5- A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constitui fundamento para a injustificação de falta, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

2. Atividades de Complemento Curricular e Projetos de Desenvolvimento Educativo

- 1- Para a consecução dos apoios a prestar ao aluno, a escola prevê um conjunto de atividades de enriquecimento e de complemento curricular, no âmbito do projeto educativo da escola, que se

constituem como dinamizadores das aprendizagens curriculares e complementares à formação dos alunos. Estas atividades articulam-se também com a necessidade de concretizar os objetivos estratégicos definidos para a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos. A Escola prevê a dinamização de atividades efetivas de enriquecimento educativo e cultural que valorizem as dimensões relacionais da aprendizagem, através da promoção de competências nas dimensões sócio/afetiva, integradora e estético/lúdica. Visam ainda a promoção da animação multidisciplinar; o estímulo da criatividade e auto-aprendizagem e o desenvolvimento da autonomia dos alunos.

As ações a desenvolver assumem as seguintes formas de concretização:

- Espaços de animação multidisciplinar
 - Clubes temáticos
 - Espaços de tecnologias de informação e comunicação
 - Leitura orientada
 - Pesquisa bibliográfica orientada
 - Escrita orientada
 - Atividades desportivas orientadas
 - Ateliers e atividades oficinais, musicais e teatrais
 - Festas e convívios culturais
- 2- As atividades anteriormente referidas, devem ser planificadas, com objetivos fundamentados e atividades a desenvolver, devendo igualmente conter itens de avaliação. Os responsáveis por cada iniciativa devem selecionar as evidências a recolher e os critérios de sucesso ou de consecução dos objetivos a alcançar.
 - 3- Os alunos deverão, no início do ano letivo e com autorização prévia do seu encarregado de educação, inscrever-se numa ou em várias atividades que a escola lhes oferece, para a ocupação do seu tempo livre.
 - 4- Os responsáveis de cada projeto deverão elaborar um relatório final sobre a atividade desenvolvida.

D 3.4. Serviço de Ação Social Escolar (ASE)

- 1 – A Lei de Bases, no seu Artigo 30º, preconiza o desenvolvimento de medidas, no âmbito da educação escolar, que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados. Os serviços de ação social escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar, e pela concessão de bolsas de estudo.
- 2 – Os serviços de Ação Social Escolar têm, assim, como função organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos. São atribuições deste serviço nomeadamente:
 - 2.1. Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano de ação aos serviços competentes;
 - 2.2. Contactar as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transporte;
 - 2.3. Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio socioeducativo na escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.
- 3 - Sem prejuízo das atribuições genéricas que se encontram legalmente cometidas, compete especificamente aos serviços de ação social escolar:
 - a) Tratar de todos os assuntos relacionados com o refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar, saúde escolar, transportes e bolsas de estudo;
 - b) Apoiar todos os alunos que precisem de primeiros socorros e assegurar a coordenação dos procedimentos relativos ao seguro escolar;

- c) Prestar atendimento aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade.
- 4 - O Seguro Escolar, Portaria nº 413/99 de 8 de junho, constitui um sistema destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado, complementarmente, aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- 4.1. A assistência Médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestado aos sinistrados por instituições hospitalares privados ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistemas ou seguro de saúde em que aquele seja beneficiário.
5. De acordo com o Despacho nº 11866-A/2012, artigo 7º-A/7º-B, será criada uma bolsa de manuais escolares, destinada a apoiar os alunos mais carenciados.
- 5.1. A devolução à escola dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou de apoio.
- 5.2. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilita a sua reutilização, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
6. A escola, através do diretor de turma, deve inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo dos alunos.
- 7 - A escola, através dos seus serviços de ASE, pode pedir a intervenção de outros parceiros, outros serviços locais, autoridades ou entidades, para ações de apoio socioeducativo, sempre que estes se tornam necessários e relevantes.
- 8 - Compete, ainda, à escola, através dos seus órgãos de administração e gestão, estabelecer protocolos e parcerias com autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, nomeadamente atribuição de bolsas de estudo, e mobilizar recursos locais, bem como suscitar a solidariedade da comunidade para outras acções de apoio aos alunos.

D 3.5. Serviços Administrativos e Outros Serviços Complementares

Dispõe ainda a escola de outros serviços que prestam apoio aos membros da Comunidade Educativa como a **Secretaria, Audiovisuais** e a **Reprografia**.

- 1- No sentido de prestar um atendimento em horário adequado às necessidades da Comunidade Educativa e utentes em geral, os Serviços Administrativos poderão funcionar em regime de jornada contínua.
Exceptua-se a esta determinação o serviço de tesouraria, pela natureza das atividades aí desenvolvidas.
- 2- A duração diária de trabalho em jornada contínua é de seis horas, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efetivo.
- 3- A sala para visionamento, os equipamentos de audiovisuais bem como o material didático devem ser requisitados, com uma antecedência mínima de 24 horas, ao assistente operacional encarregado desse serviço. Para tal utilizar-se-ão impressos próprios.
- 4- Os docentes utilizadores do serviço de reprografia deverão entregar todo o material a reproduzir pelo menos com 48 h de antecedência, mediante preenchimento de requisição, e levantar posteriormente os trabalhos no mesmo local, exceto em casos de reconhecida urgência.

ANEXOS

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

F1. O presente regulamento foi revisto e aprovado em Assembleia:

1. Ano Lectivo de 1999/2000

O Regulamento Interno sofreu alterações propostas por diversos sectores da Escola no ano de 99/2000, nomeadamente após a publicação do Decreto Regulamentar nº 10/99.

Essas alterações encontram-se registadas em itálico e foram aprovados em Assembleia reunida em 21/07/00.

2. Ano Lectivo de 2001/2002

No final do ano lectivo de 2001/02 foram, de novo, introduzidas alterações a este Regulamento Interno, consideradas necessárias, quer para melhor adaptação à reorganização curricular, no Ensino Básico, a iniciar em 2002, quer por razões de funcionalidade de certas estruturas educativas ou adequação de processos pedagógicos. Essas alterações encontram-se também em itálico e foram aprovadas em Assembleia reunida em 27-06-2002.

3. Ano Lectivo de 2002/2003

Com a Publicação da Lei 30/2002, em 20 de Dezembro, foi necessário introduzir alterações no Regulamento Interno, decorrentes da adaptação ao que se estatui na referida lei.

Essas alterações encontram-se em itálico e foram aprovados pela Assembleia, que reuniu para o efeito em 30.01.2003.

4. Ano Lectivo de 2005/2006

A publicação do Despacho Normativo nº1/2005, bem como o Despacho 17387/2005 foram referencial para as alterações introduzidas nesta data.

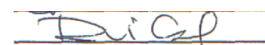
Estas alterações estão também em itálico e foram aprovadas em Assembleia reunida em 13 /12/2005.

4. Ano Lectivo de 2007/2008

Com a publicação da Lei nº3 /2008, em 18 de Janeiro, introduzindo alterações à Lei 30/2002, Estatuto do Aluno, foi necessária nova revisão do regulamento interno, nomeadamente no que diz respeito às faltas dos alunos e os seus efeitos e às medidas educativas disciplinares. Foi também aprovado o novo regulamento da biblioteca escolar.

Essas alterações foram aprovadas em Assembleia reunida em 22/07/2008.

O Presidente da Assembleia



(Rui Pedro Lobo Rodrigues Cal)

O presente regulamento foi revisto e aprovado pelo Conselho Geral Transitório reunido em 03/2009

1. Ano Lectivo de 2008/2009

No âmbito do Conselho Geral Transitório, foram introduzidas as alterações que advêm do DL nº75/2008. Todo o regulamento interno foi revisto e actualizado.

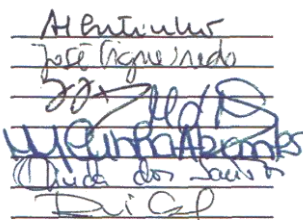
Essas alterações foram aprovadas pelo conselho geral transitório reunido para o efeito em 16/03/2009.

O Presidente do Conselho Geral Transitório

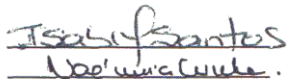


(Rui Pedro Lobo Rodrigues Cal)

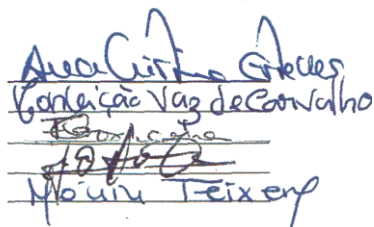
O Conselho Geral Transitório:



Albuquerque
José Aguiar
2008/2009
Clube dos Leões
D. Cal



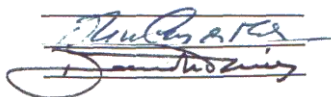
Isabel Santos
V. V. V. V. V.



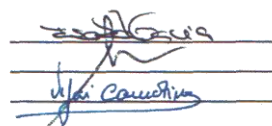
Ana Cristina Gomes
Gonçalo Vaz de Carvalho
Rui Pedro Lobo Rodrigues Cal
Mário Teixeira



Nuno Feres



António



João



Ilídio

O presente regulamento foi revisto e aprovado pelo Conselho Geral reunido em 11/2010

1. Ano Lectivo de 2010/2011

No âmbito do Conselho Geral, foram introduzidas as alterações que advêm das alterações à Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, republicada com a redacção dada pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro. Todo o regulamento interno foi revisto e actualizado.

Essas alterações foram aprovadas pelo conselho geral reunido para o efeito em 11/2010.

O Presidente do Conselho Geral



(Rui Pedro Lobo Rodrigues Cal)

O presente regulamento foi revisto e aprovado pelo Conselho Geral reunido em 06/12/2012

1. Ano Letivo de 2012/2013

No âmbito do Conselho Geral, foram introduzidas as alterações que advêm das alterações à Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, republicada com a redacção dada pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro. Todo o regulamento interno foi revisto e atualizado.

Essas alterações foram aprovadas pelo conselho geral reunido para o efeito em 06/12/2012.

O Presidente do Conselho Geral

(Rui Pedro Cal)

O Conselho Geral

