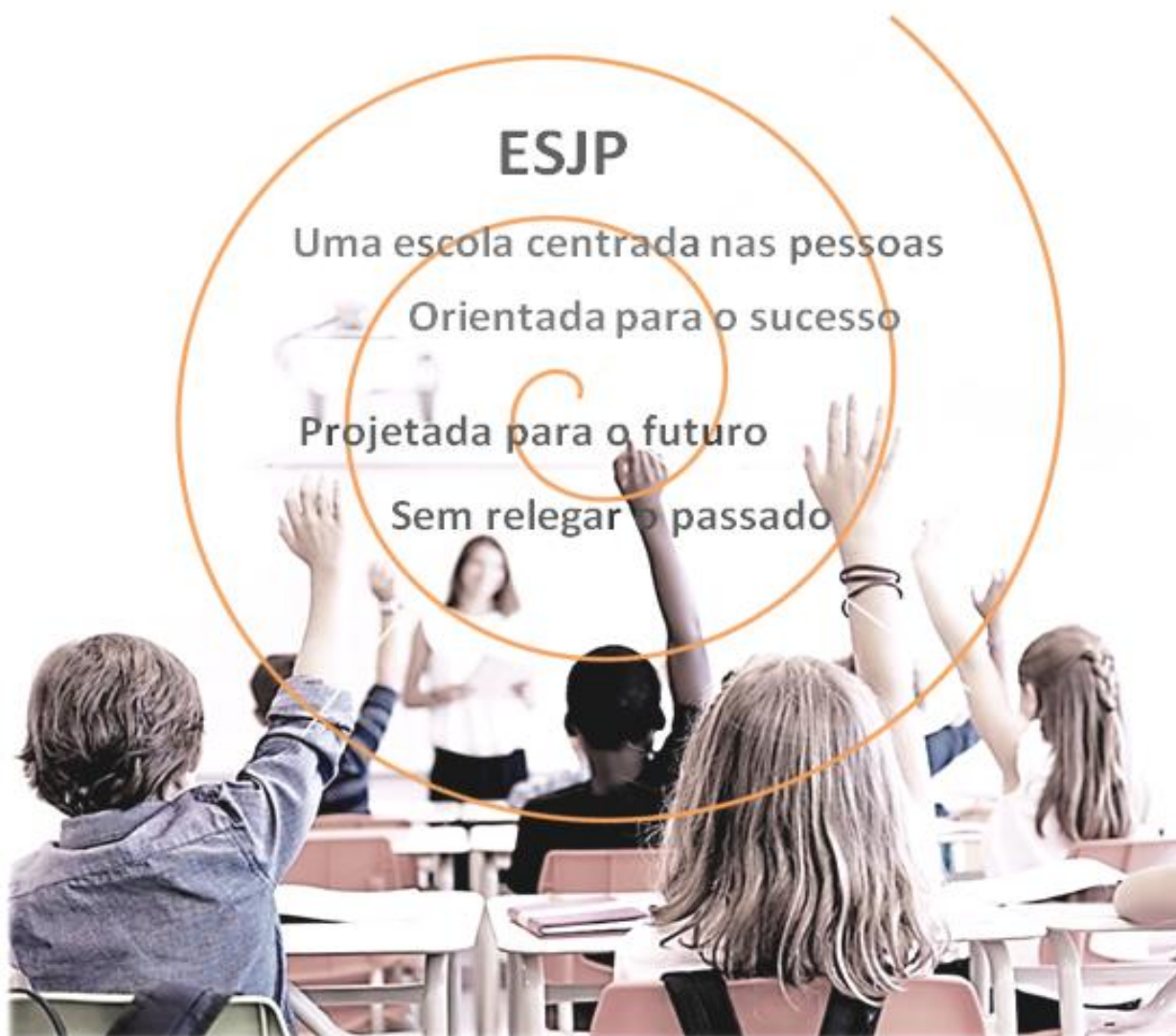


Regulamento Interno

2019|2022



Aprovado em reunião de conselho geral a 28 de outubro de 2019 e atualizada a 3 de fevereiro de 2020

Versão atualizada no conselho pedagógico do dia 16 de novembro de 2019

Índice

Siglas	3
Preâmbulo	4
CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
Secção I - Conselho geral.....	5
Secção II - Diretor	10
Secção III - Conselho pedagógico	12
Secção IV - Conselho administrativo	13
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	14
Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	14
Secção II – Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE).....	24
Secção III – Clubes e projetos	24
Secção IV – Desporto escolar	25
Secção V – Atividades de concretização do currículo	27
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS	30
Secção I - Gabinete de avaliação interna (GAI)	30
Secção II - Gabinete de inclusão e educação para a saúde (GIES)	31
Secção III – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	33
Secção IV – Centro de apoio à aprendizagem (CAA)	34
CAPÍTULO IV- SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	35
Secção I- Serviço de educação especial.....	35
Secção II – Serviço de psicologia e orientação (SPO)	36
Secção III - Biblioteca escolar (BE)	37
Secção IV – Gestão de equipamentos e instalações	40
CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	40
Secção I - Direitos e deveres de gerais dos membros da comunidade educativa	40
Secção II - Alunos.....	41
Secção III - Pessoal docente.....	62
Secção IV - Pessoal não docente	65
Secção V - Pais e encarregados de educação	67
CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DA ESCOLA.....	71
Secção I - Funcionamento	71
Secção II – Salas de aula e espaços comuns	72

Secção III – Higiene, conservação e segurança	74
Secção IV – Manuais escolares	75
Secção V – Avaliação das aprendizagens.....	76
Secção VI – Matrículas ou renovação de matrícula.....	76
Secção VII – Critérios de constituição de turmas	77
Secção VIII - Serviços de apoio	78
Secção IX – Divulgação e comunicação	81
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS	82
Secção I - Disposições comuns	82

Siglas

AE	Associação de estudantes
ASE	Ação social escolar
BE	Biblioteca escolar
CAA	Centro de apoio à aprendizagem
CCH	Cursos científico-humanísticos
CDT	Conselho de diretores de turma
CP	Cursos profissionais
DE	Desporto Escolar
DGAE	Direção-Geral da Administração Escolar
DGEstE	Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DT	Diretor de turma
EECE	Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola
EFA	Educação e Formação de Adultos
EMAEI	Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
GAI	Gabinete de avaliação interna
GIES	Gabinete de inclusão e educação para a saúde
PA	Plano de atividades
PAT	Plano de atividades da turma
PEE	Projeto educativo de escola
PEI	Programa educativo individual
PIA	Processo individual do aluno
PIT	Plano individual de transição
RBE	Rede de bibliotecas escolares
RGA	Reunião geral de alunos
RI	Regulamento interno
RTP	Relatório técnico-pedagógico
SAA	Sempre a aprender (sala de apoio à aprendizagem)
SPO	Serviço de psicologia e orientação

Preâmbulo

O atual regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário foi aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012](#), de 2 de julho. Este diploma estipula, no Artigo 10.º, como instrumento do exercício da autonomia, entre outros, o Regulamento Interno (RI) - documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Neste contexto, o RI, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a instituição escolar e todos os que a ela se encontram diretamente ligados e assente no Projeto Educativo de Escola (PEE) e no Plano de Atividades (PA), assume-se como elemento estruturante na construção duma autonomia em todos os domínios em que se desenvolve a ação educativa e como polo dinamizador das relações entre todos os elementos da comunidade educativa.

Assim, o presente RI aplica-se à Escola Secundária Jorge Peixinho, adiante designada por ESJP, logo, a todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente: alunos, docentes, funcionários não docentes, técnicos especiais de educação, pais e encarregados de educação, e a todos os elementos externos que estabeleçam algum tipo de relação com a ESJP.

A ESJP tem morada na Avenida José da Silva Leite, freguesia de União das Freguesias do Montijo e Afonsoeiro, concelho do Montijo, é identificada pelo logótipo que a seguir se reproduz, onde figura uma imagem estilizada do Maestro Jorge Peixinho.



No exercício da autonomia legalmente facultada, a ESJP toma decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A gestão patrimonial da ESJP é partilhada com a Parque Escolar, E. P. E. nos termos do acordo estabelecido.

CAPÍTULO I – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 1.º - Órgãos de direção, administração e gestão

Os órgãos de direção, administração e gestão da ESJP são:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Secção I - Conselho geral

Artigo 2.º - Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da [Lei de Bases do Sistema Educativo](#).

Artigo 3.º - Composição

1. O conselho geral é constituído por vinte e um elementos:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos do ensino secundário, maior de 16 anos de idade;
- e) Um representante dos alunos dos cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- f) Três representantes da autarquia;
- g) Três representantes da comunidade local.
- h) 2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito de voto.

Artigo 4.º - Competências

- 1. As competências do Conselho Geral são as previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como outras que lhe são legalmente atribuídas.
- 2. 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.
- 3. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, sendo o presidente do conselho geral obrigatoriamente elemento dessa comissão.

Artigo 5.º - Competências do presidente do conselho geral

1. Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Convocar as reuniões e estabelecer a ordem do dia;
- b) Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e das deliberações;
- c) Decidir sobre questões relativas à interpretação e aplicação do presente RI;
- d) Comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) o resultado da eleição para o cargo de diretor;
- e) Representar o conselho geral;

- f) Assegurar a divulgação, à comunidade educativa, dos assuntos tratados nas reuniões;
- g) Requerer aos restantes órgãos, em nome do conselho geral, as informações necessárias para o eficaz acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola;
- h) Dirigir aos restantes órgãos, em nome do conselho geral, recomendações tendo em vista o PEE e o PA;
- i) Decidir e pronunciar-se sobre os pedidos de suspensão do mandato e de renúncia, apresentados pelos membros;
- j) Dar posse ao diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor da Direção Geral da Administração Escolar;
- k) Homologar recursos no âmbito da avaliação de desempenho docente, de acordo com o artigo 25º do decreto regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro;
- l) Antes de terminar funções o presidente confere posse aos membros eleitos e dirige os trabalhos, sem direito a voto, até à eleição do novo presidente.

2. O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside, que considere ilegais.

Artigo 6.º - Designação de representantes

1. Os representantes são designados conforme previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros em efetividade de funções, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, de entre individualidades, representantes de carácter económico, social, cultural e científico, ou representantes de instituições ou organizações no prazo de dez dias.

Artigo 7.º - Eleições

Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

Artigo 8.º - Eleição dos representantes do pessoal docente

1. A assembleia eleitoral dos representantes do pessoal docente é constituída por todos os docentes que prestam serviço efetivo na escola, à data de abertura do processo eleitoral.
2. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.
3. Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste RI, são elegíveis todos os eleitores.
4. As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos, bem como de igual número de candidatos suplentes.
5. Os candidatos serão identificados por nome completo, grupo de recrutamento e categoria profissional.
6. As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias úteis antes da data do escrutínio.
7. Cabe à comissão eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos da legislação em vigor.
8. Cada lista poderá indicar até dois observadores para acompanhar todos os atos de eleição, sem direito de interferência nos mesmos.
9. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

11. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente da assembleia eleitoral convocará a respetiva assembleia, que votará nominalmente três dos seus membros.
12. Os catorze membros mais votados constituirão a lista dos representantes do pessoal docente, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 9.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. A assembleia eleitoral dos representantes do pessoal não docente é composta por todos os funcionários em serviço efetivo na escola, à data de início do processo eleitoral.
2. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.
3. Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste RI, são elegíveis todos os eleitores.
4. As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de igual número de candidatos a membros suplentes.
5. Os candidatos serão identificados por nome completo e categoria profissional.
6. As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias úteis antes da data do escrutínio.
7. Cabe à comissão eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos da legislação em vigor.
8. Cada lista poderá indicar um observador para acompanhar todos os atos de eleição, sem direito de interferência nos mesmos.
9. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 11- Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente da assembleia eleitoral convocará a respetiva assembleia, que votará nominalmente em três dos seus membros.
12. Os quatro membros mais votados constituirão a lista dos representantes do pessoal não docente, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 10.º - Eleição dos representantes dos alunos dos cursos diurnos e dos cursos noturnos

1. Os alunos dos cursos diurnos e dos cursos noturnos constituem duas assembleias eleitorais independentes e desenvolvem processos eleitorais autónomos.
2. A assembleia eleitoral dos representantes dos alunos diurnos é composta por todos os alunos matriculados nos cursos do ensino secundário à data de início do processo eleitoral.
3. A assembleia eleitoral dos representantes dos alunos noturnos é composta por todos os alunos inscritos nos cursos noturnos à data de início do processo eleitoral.
4. Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste RI, são elegíveis todos os eleitores, desde que maiores de 16 anos.
5. As listas candidatas serão compostas por um candidato efetivo e um suplente.
6. Os candidatos e proponentes serão identificados por nome completo, ano, turma e número.
7. As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias úteis antes da data do escrutínio.
8. Cabe à comissão eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos da legislação em vigor.
9. Cada lista poderá indicar um observador para acompanhar todos os atos de eleição, sem direito de interferência nos mesmos.
10. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

11. Será eleita a lista mais votada em cada assembleia.
12. Caso se verifique a inexistência de listas de representantes dos cursos diurnos o presidente da assembleia eleitoral convocará nova assembleia, composta por todos os delegados e subdelegados das turmas dos cursos diurnos, que votará nominalmente em três membros.
13. Caso se verifique a inexistência de listas de representantes dos cursos noturnos o presidente da assembleia eleitoral convocará os delegados e subdelegados das turmas dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) que votarão nominalmente em três dos seus representantes.
14. Em qualquer dos casos referidos nos dois números anteriores, os dois membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro membro efetivo e o segundo o membro suplente, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

Artigo 11.º - Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. A assembleia eleitoral é constituída pelo conjunto dos pais e encarregados de educação dos alunos da ESJP, sendo o voto único exercido por um e só um destes, relativamente ao(s) seu(s) educando(s).
2. O presidente do órgão a que respeita o escrutínio convocará todos os pais e encarregados de educação para assembleia geral, especialmente convocada para efeitos eleitorais.
3. A convocatória para a assembleia geral deverá ser publicada na página eletrónica da escola com um mínimo de dez dias úteis de antecedência em relação à data da reunião, e afixada nos locais próprios dentro do recinto escolar.
4. Se, à hora marcada para o início desta reunião, não estiverem presentes pelo menos cinquenta por cento dos membros da assembleia eleitoral, funcionará a mesma, em segunda convocatória, trinta minutos depois, com qualquer número de presentes e com todos os poderes previstos no presente RI.
5. A associação de pais e encarregados de Educação da ESJP, assim como outras organizações representativas de pais e encarregados de educação desta escola, desde que legalmente constituídas e reconhecidas, têm o direito de apresentar, à presente assembleia eleitoral, propostas de representantes, devidamente constituídos em lista ou, na inexistência destas, propostas de membros individuais.
6. As listas de candidatos são compostas por quatro membros efetivos e quatro suplentes, devidamente identificados pelo nome completo e pela identificação completa (nome, número e turma) do filho ou educando.
7. O direito de representação, tal como o direito de voto, cabe a um único membro por aluno, em igualdade de circunstâncias, seja pai ou encarregado de educação.
8. Caso algum dos candidatos apresentados em lista não se encontre presente, devem os proponentes apresentar uma declaração de aceitação de candidatura, devidamente assinada pelo próprio, a qual será anexada à ata.
9. A verificação da legalidade das listas apresentadas será da competência da mesa que, em caso de rejeição, deverá fundamentar em ata a sua decisão, nos termos da lei e do presente RI.
10. Cabe à comissão eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos da legislação em vigor.
11. Se, no respetivo número da ordem de trabalhos, não for presente à assembleia nenhuma lista pelas organizações representativas dos pais e encarregados de educação, poderão ser constituídas listas que deverão ser propostas por um número mínimo de dez por cento dos presentes, arredondado por excesso.
12. No caso de total inexistência de listas, poderão ser propostos membros individuais, quer pelas organizações representativas dos pais e encarregados de educação, quer por qualquer dos presentes, incluindo autopropostas, os quais serão votados.

13. Em qualquer dos casos, só serão admitidas propostas de candidatos não presentes na reunião, mediante a apresentação de uma declaração de aceitação de candidatura, devidamente assinada pelo próprio, a qual será anexada à ata.

14. No caso de propostas nominais os oito membros mais votados constituirão a lista dos representantes de pais e encarregados de educação, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos.

15. No caso de apresentação de listas de candidatos, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 12.º - Substituição de membros eleitos do conselho geral

1. Serão considerados vagos os lugares dos titulares do conselho geral que resultem das seguintes circunstâncias:

- a) Renúncia;
- b) Demissão por impedimento definitivo;
- c) Suspensão temporária de mandato, por períodos que não podem ultrapassar trinta dias consecutivos;
- d) Perda da qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2. Os lugares declarados vagos serão preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, efetivo ou suplente, na ordem de precedência da lista pela qual foi eleito o membro a substituir.

3. A substituição temporária de membros do conselho geral efetuar-se-á na mesma forma prevista no artigo anterior, passando a definitiva caso o membro titular ultrapasse o limite de trinta dias consecutivos.

4. Serão obrigatoriamente substituídos os membros do conselho geral que faltem, sem justificação, a três reuniões seguidas ou a cinco interpoladas.

5. Compete ao presidente do conselho geral a verificação dos pedidos e da necessidade de substituição de representantes.

Artigo 13.º - Eleição intercalar

1. A eleição intercalar terá de acontecer sempre que não seja possível ter todos os representantes de todos os corpos eleitorais.

2. O processo de eleição desencadear-se-á no prazo máximo de quinze dias, após a verificação do facto pelo presidente do conselho geral.

Artigo 14.º - Duração dos mandatos

1. Os mandatos dos membros do conselho geral têm duração de quatro anos, salvo o dos representantes dos pais e encarregados de educação e o dos alunos, que terão a duração de dois anos letivos.

2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo segundo o previsto nos pontos 3 e 4 do artigo 16.º Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3. Pelo exercício das funções no conselho geral, os seus membros, titulares ou suplentes, não poderão receber qualquer tipo de remuneração, vantagem ou benefício.

Artigo 15.º - Reuniões do conselho geral

As reuniões do Conselho Geral realizam-se segundo o previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º - Assembleia eleitoral

1. O presidente do conselho geral, nos trinta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e pessoal não docente, de acordo com o estipulado nos números seguintes.
2. As convocatórias mencionam as regras do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, bem como a hora e o local do escrutínio.
3. As convocatórias afixam-se nos locais de estilo.
4. Previamente, o pessoal docente e não docente reúnem em separado para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
5. A composição das mesas dos alunos é da responsabilidade da comissão eleitoral e dos pais e encarregados de educação da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.
6. As urnas mantêm-se abertas durante um período a designar pela Comissão Eleitoral, na escola.
7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
8. A ata deverá ser entregue ao presidente do conselho geral nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, que a mandará afixar nos locais de estilo.
9. As assembleias eleitorais para o conselho geral serão convocadas pelo presidente, ou por quem legalmente o substitua, devendo os atos eleitorais estarem concluídos até ao final do primeiro período letivo, para os de mandato de dois anos.

Secção II - Diretor

Artigo 17.º - Definição

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

Artigo 18.º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira com pelo menos cinco anos de serviço, que se encontrem em exercício de funções na escola.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 19.º - Competências

As competências do diretor são as previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos pontos 3, 4, 5 e 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21.º - Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
 - a) Em local apropriado das instalações da escola (placar junto à secretaria e placar da sala dos professores);
 - b) Na página eletrónica da escola;
 - c) Na página eletrónica da DGAE;
 - d) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República;
 - e) Num jornal diário de expansão nacional.
4. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregues pessoalmente nos serviços administrativos da escola, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 22.º - Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao presidente do conselho geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da ESJP e nos serviços administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
 - a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem as funções que tem exercido e a formação profissional que possui, devidamente comprovada;
 - b) Projeto de intervenção na escola, onde identifique os problemas, defina os objetivos e as estratégias e estabeleça a programação das atividades que se propõe realizar no mandato;
 - c) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
 - d) Fotocópia autenticada do documento comprovativo das habilitações literárias;
 - e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
 - f) Certificado do Registo Criminal e fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 23.º - Posse

O diretor toma posse perante o conselho geral nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24.º - Mandato

O mandato do diretor tem a duração de quatro anos e rege-se pelo disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

Artigo 25.º - Regime de exercício de funções

O diretor exerce as funções em regime definido no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26.º - Direitos e deveres do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola, e ainda dos direitos previstos no ponto 2 do artigo 27.º e no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 27.º - Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

Secção III - Conselho pedagógico

Artigo 28.º - Definição

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

Artigo 29.º - Composição

1. O conselho pedagógico é constituído por doze elementos.
2. Integram o conselho pedagógico:
 - a) O diretor;
 - b) Os quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) O coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
 - d) O coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
 - e) O coordenador dos diretores de turma e de diretores de curso do ensino profissional;
 - f) O coordenador dos clubes e projetos;
 - g) O professor bibliotecário;
 - h) O subcoordenador do grupo de docentes de educação especial;
 - i) Um representante do serviço de psicologia e orientação.
3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
4. Podem participar, sem direito a voto, outros elementos que o conselho pedagógico considere de interesse para o bom funcionamento da escola.
5. O representante do serviço de psicologia e orientação será indicado pelo respetivo serviço.

6. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 30.º - Competências do conselho pedagógico

1. Para além das previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do conselho pedagógico da ESJP:

- a) Aprovar as linhas orientadoras e planificação da disciplina de oferta complementar adotada pela escola;
- b) Aprovar as visitas de estudo e intercâmbios;
- c) Elaborar o seu regimento respeitando o disposto neste RI.

2. No âmbito da avaliação dos alunos, compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área curricular não disciplinar, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.

Artigo 31.º - Competências do presidente do conselho pedagógico

1. Compete ao presidente do conselho pedagógico:

- a) Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e das deliberações;
- b) Assegurar a divulgação à comunidade educativa dos assuntos tratados nas reuniões;
- c) Representar o conselho pedagógico.

2. O presidente ou quem o substituir pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside, que considere ilegais.

Artigo 32.º - Funcionamento

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

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Secção IV - Conselho administrativo

Artigo 33.º - Definição

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

Artigo 34.º - Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 35.º - Competências

Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar 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;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 36.º - Funcionamento

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

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 37.º Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 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 educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos 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 coordenação do envolvimento pedagógico e da colaboração escola-família visando uma dinâmica de educação integral dos jovens;
 - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são constituídas por:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Grupos de recrutamento/áreas disciplinares;
 - c) Conselhos de diretores de turma;
 - d) Conselhos de turma;
 - e) Coordenação dos cursos profissionais;
 - f) Coordenação dos cursos EFA;
 - g) Secção de avaliação de desempenho do pessoal docente.

Subsecção I – Departamento curricular

Artigo 38.º Definição

O departamento curricular é constituído pelo conjunto de docentes pertencentes a diversos grupos de recrutamento que lecionam disciplinas e áreas disciplinares afins.

Artigo 39.º Composição

1. São os seguintes os departamentos curriculares:

- a) Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas - constituído por todos os professores dos grupos de recrutamento 500, 530, 540, 550;
- b) Departamento de Ciências Naturais e Expressões - constituído por todos os professores dos grupos de recrutamento 510, 520, 600, 620;
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – constituído por todos os professores dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430;
- d) Departamento de Línguas – constituído por todos os professores dos grupos de recrutamento 300, 310, 320, 330, 340, 350, 910, 920.

2. Cada departamento está representado no conselho pedagógico pelo seu coordenador.

Artigo 40.º Competências

1. Compete ao departamento curricular:

- a) Elaborar, aprovar e rever o seu regimento interno;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola e do seu PEE a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e) Elaborar propostas de critérios de avaliação para as disciplinas lecionadas pelo departamento, a apresentar ao conselho pedagógico;
- f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- g) Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Analisar os resultados escolares e refletir sobre o sucesso/insucesso dos alunos, quer em termos específicos do departamento, quer em termos globais de Escola;
- j) Elaborar estudos ou pareceres sobre programas, métodos, organização curricular e avaliação;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes do departamento e propor ações para o plano anual de formação contínua da Escola;
- l) Elaborar o PA do departamento de acordo com o PEE e proceder regularmente à avaliação da sua execução;
- m) Propor a adoção de manuais escolares;
- n) Responder, em tempo útil, às solicitações provenientes dos outros órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- o) Estabelecer condições para uma real e profícua interdisciplinaridade.

2. Cabe ainda ao departamento curricular colaborar, sempre que solicitado por qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola, em todas as tarefas omissas no parágrafo anterior.

Artigo 41.º Eleição e mandato do coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente RI, 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 neste RI, subcoordenador 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.

3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5. O coordenador de departamento curricular é responsável perante o diretor pelo cumprimento das funções que competem ao departamento e pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de desenvolvimento curricular.

6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

7. Nos casos de impedimento do coordenador, este será substituído nas suas funções pelo segundo elemento mais votado na eleição a que se referem os n.ºs 3 e 4 deste artigo.

8. Nos casos em que a aplicação do disposto no n.º 3 deste artigo não seja possível, proceder-se-á a uma nova eleição.

Artigo 42.º Competências do coordenador de departamento curricular

Compete ao coordenador de departamento:

- a) Convocar as reuniões do departamento, dando delas conhecimento ao diretor;
- b) Assegurar a coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares atribuídas ao departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, incentivando o trabalho de equipa;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola e do seu PEE;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- g) Cooperar na elaboração e desenvolvimento dos documentos orientadores da escola;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do departamento;
- j) Propor para cada PA, ao nível do departamento, as atividades consideradas mais relevantes para a concretização do PEE;
- k) Identificar as necessidades de formação dos docentes do seu departamento e comunicá-las ao diretor;
- l) Apresentar ao diretor, até final de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido;
- m) Reunir com os subcoordenadores sempre que o considerar necessário, por determinação do diretor ou a solicitação dos subcoordenadores.

Artigo 43.º Funcionamento

1. O funcionamento dos departamentos curriculares rege-se pelo disposto nos respetivos regimentos internos.
2. O coordenador de departamento envia aos subcoordenadores de conselho de grupo todas as informações do órgão de direção ou do conselho pedagógico, que estes reenviam ao respetivo conselho de grupo/disciplina.
3. O regimento interno do departamento curricular deverá ser aprovado e/ou revisto no início de cada ano letivo.

Subsecção II – Grupo de recrutamento

Artigo 44.º Definição

1. O grupo de recrutamento (GR) é constituído por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina ou grupo de disciplinas, no mesmo ciclo de escolaridade e em diferentes ciclos, níveis ou cursos.
2. O grupo de recrutamento está integrado, em termos estruturais e funcionais, no respetivo departamento curricular.
3. O grupo de recrutamento é coordenado:
 - a) Pelo coordenador de departamento curricular no grupo de recrutamento a que este pertence;
 - b) Por um dos docentes que o integram, nos restantes casos, e que toma a designação de subcoordenador.

Artigo 45.º Competências

As competências do grupo de recrutamento estão inseridas nas competências dos departamentos, sem o prejuízo de lhes caber, especificamente:

- a) Efetuar as planificações a médio e longo prazo, de modo a coordenar científica e pedagogicamente o trabalho dos docentes;
- b) Planificar aulas e definir estratégias comuns, nomeadamente de remediação relativas às turmas e/ou alunos que revelam problemas específicos;
- c) Produzir e partilhar materiais didáticos;
- d) Incentivar trocas de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os docentes;
- e) Elaborar instrumentos de avaliação;
- f) Elaborar a folha de cálculo para o registo das avaliações dos alunos;

- g) Propor os critérios de avaliação e as metodologias mais adequadas à consecução dos objetivos programáticos das disciplinas que leciona;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação a apresentar ao departamento curricular;
- i) Propor manuais escolares;
- j) Sugerir os critérios de elaboração de horários mais condizentes com a especificidade das suas disciplinas;
- k) Elaborar propostas de atividades a integrar no PA.

Artigo 46.º Designação e mandato do subcoordenador de grupo de recrutamento

1. O subcoordenador será o professor eleito entre os seus pares do grupo de recrutamento.
2. O mandato do subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Nos casos de impedimento do subcoordenador este será substituído pelo segundo professor mais votado na eleição a que se refere o n.º 1.
4. Nos casos em que a aplicação do disposto no n.º 3 deste artigo não seja possível, proceder-se-á a uma nova eleição.

Artigo 47.º Competências do subcoordenador de grupo de recrutamento

Compete ao subcoordenador:

- a) Assegurar a planificação e avaliação das atividades referentes ao seu GR;
- b) Auxiliar o coordenador do departamento na orientação e supervisão pedagógica dos professores do GR;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) Assegurar a coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo no domínio da implementação dos planos curriculares em todas as suas componentes;
- f) Monitorizar a operacionalização dos documentos orientadores;
- g) Coordenar as atividades de Disciplina/Ano/Nível, podendo, para o efeito, designar responsáveis específicos;
- h) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- i) Propor ao coordenador do respetivo departamento os manuais escolares a adotar;
- j) Coordenar as questões relacionadas com a avaliação dos alunos nas Disciplinas/Ano/Nível;
- k) Supervisionar a aplicação das folhas de cálculo aprovadas pelo grupo para a avaliação dos alunos;
- l) Identificar as necessidades de formação dos docentes do GR e comunicá-las ao coordenador do respetivo departamento curricular;
- m) Apresentar ao coordenador de departamento curricular, até meados de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 48.º Funcionamento

1. O funcionamento dos grupos de recrutamento rege-se pelo disposto nos respetivos regimentos internos.
2. O regimento interno do grupo de recrutamento deverá ser aprovado e/ou revisto no início de cada ano letivo.

Subsecção III - Conselho de diretores de turma

Artigo 49.º Definição

1. Os conselhos de diretores de turma são estruturas responsáveis pela coordenação e articulação dos planos curriculares das diferentes turmas.
2. Existem três tipos de conselhos de diretores de turma:
 - a) O conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
 - b) O conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - c) O conselho de diretores de turma dos cursos profissionais.

Artigo 50.º Competências

1. Compete aos conselhos de diretores de turma (CDT):
 - a) Planificar as atividades e os projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do PEE;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Definir regras de funcionamento dos conselhos de turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
 - e) Planificar formas integradas de atuação junto dos encarregados de educação;
 - f) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre diretores de turma;
 - g) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ações que visem colmatá-las;
 - h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
2. Compete ainda ao conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico:
 - a) Definir linhas orientadoras para a elaboração dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico da turma;
 - b) Estabelecer normas e estruturas homogêneas que facilitem a elaboração e a implementação dos planos de acompanhamento pedagógico dos alunos com insucesso.

Artigo 51.º Funcionamento

1. Os conselhos reúnem ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
2. Os CDT elaboram e/ou reveem os respetivos regimentos no início de cada ano letivo.

Artigo 52.º Designação, mandato e competências do coordenador de CDT

1. Os coordenadores dos diretores de turma são nomeados pelo diretor.
2. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma acompanha o mandato do diretor.
3. Compete aos coordenadores dos diretores de turma:
 - a) Convocar as reuniões do conselho de diretores de turma e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao diretor;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

- c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Coordenar os planos de trabalho de turma em articulação com o conselho pedagógico;
- e) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação de que estes necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências;
- f) Identificar as necessidades de formação do CDT e comunicá-las ao diretor;
- g) Apresentar ao diretor, até final de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

Subsecção IV – Conselho de mediadores dos cursos EFA

Artigo 53.º Conselho de mediadores dos cursos EFA

1. Este Conselho é constituído por todos os mediadores dos cursos EFA.
2. O conselho é coordenado e convocado pelo coordenador dos cursos EFA.
3. O conselho reúne ordinariamente duas vezes em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
4. O conselho elege, de entre os membros do conselho, um coordenador cujo mandato acompanha o do diretor.

Artigo 54.º Competências do conselho de mediadores dos cursos EFA

1. Compete ao conselho:
 - a) Planificar anualmente as atividades a desenvolver;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, de acordo com estas modalidades de ensino e tendo em conta as especificidades de cada curso;
 - c) Articular com os diferentes departamentos curriculares a definição de critérios de avaliação diferenciados para estas modalidades de ensino;
 - d) Definir regras de funcionamento das equipas técnico-pedagógicas que permitam uma maior eficiência das mesmas e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
 - e) Definir critérios para a aceitação das justificações de faltas dos alunos, sob proposta dos conselhos de turma;
 - f) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre os vários mediadores.

Artigo 55.º Mediador dos cursos EFA

Os mediadores dos cursos EFA serão nomeados pelo diretor de entre os professores que lecionam as respetivas turmas destes cursos (preferencialmente professores com experiência deste sistema de ensino).

Artigo 56.º Competências do mediador dos cursos EFA

Compete ao mediador:

- a) Colaborar com o coordenador dos cursos EFA na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;

- e) Ser responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

Artigo 57.º Competências do coordenador do conselho dos mediadores dos cursos EFA

Compete ao coordenador:

- a) Presidir às reuniões do conselho de mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos, e assegurar na articulação entre os mediadores.
- b) Colaborar com o diretor na identificação das necessidades de formação.
- c) Promover a organização pedagógica e a gestão dos cursos EFA, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos.
- d) Organizar todo o processo técnico-pedagógico da Formações Modulares e acompanhar o seu desenvolvimento.
- h) Apresentar ao diretor, até final de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

Subsecção V – Conselho de turma

Artigo 58.º Definição e composição

1. O conselho de turma é a estrutura que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma.
2. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e pelo delegado de turma.
3. Nas reuniões do conselho de turma para efeitos de avaliação, não participam os membros não docentes referidos no número anterior.
4. Poderão participar no conselho de turma, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
5. Os conselhos de turma que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3, do artigo 82.º do estatuto da carreira docente, têm uma duração máxima de 120 minutos.

Artigo 59.º Competências

1. Ao conselho de turma compete:
 - a) Efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como concretizar estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
 - b) Planear a leção dos conteúdos curriculares das disciplinas, assim como o trabalho realizado nas áreas curriculares não disciplinares de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
 - d) Adotar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- e) Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), sempre que se revele necessário;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado;
- h) Promover a aplicação de medidas de recuperação específicas e/ou corretivas sempre que se verifique a existência de excesso grave de faltas;
- i) Elaborar o PAT, devendo, nomeadamente, conceber e delinear atividades de complemento do currículo garantindo a interdisciplinaridade do trabalho e a articulação curricular;
- j) Dar execução às orientações do conselho pedagógico.

2. Compete ainda aos conselhos de turma do 3.º ciclo do ensino básico elaborar, sempre que necessário, um plano de acompanhamento pedagógico individual onde constem as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão disponibilizadas pela escola.

Artigo 60.º Funcionamento

1. O conselho de turma reúne:

- a) No início do ano letivo para conhecimento do conselho de turma, caracterização inicial dos alunos e planificação do trabalho.
- b) Durante os primeiro e segundo períodos/semestres, para avaliação formativa intercalar;
- c) No final de cada período/semestre, para avaliação sumativa dos alunos;
- d) Extraordinariamente, por convocatória do diretor de turma ou do diretor.

2. Caso o representante dos alunos ou os dos pais/encarregados de educação não compareçam, o conselho de turma intercalar reúne sem a sua presença.

3. Quando a reunião para efeitos de avaliação não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

5. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7. No caso de recurso à votação, os professores do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção e ficando o voto de cada membro registado em ata.

8. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

10. As deliberações do conselho de turma são ratificadas pelo diretor.

Artigo 61.º Diretor de turma

1. O diretor de turma é o interlocutor privilegiado no relacionamento da escola com a família.

2. Na designação do diretor de turma, o diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico e os objetivos definidos no PEE, sempre que possível.

3. Deverá ser designado, sempre que possível e pedagogicamente ajustado, como diretor de turma, o mesmo professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma.
4. A cada professor deve ser distribuída, preferencialmente, apenas uma direção de turma.
5. As reuniões com os pais e encarregados de educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.
6. O diretor de turma reunirá com os pais e encarregados de educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.
7. O diretor de turma, na última semana de cada período letivo, não deverá atender presencialmente qualquer encarregado de educação.
8. No caso de o diretor de turma se encontrar impedido temporariamente de exercer as suas funções será nomeado pelo diretor outro professor da turma que o substituirá durante a sua ausência.

Artigo 62.º Competências do diretor de turma

1. Compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais/encarregados de educação;
- b) Assegurar a célere resolução de eventuais divergências entre professores, encarregados de educação e alunos, recorrendo à articulação com o coordenador dos diretores de turma e o diretor;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;
- d) Promover a interdisciplinaridade através da adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à especificidade de cada turma;
- e) Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;
- h) Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
- i) Controlar a assiduidade dos alunos, utilizando o programa informático para o efeito;
- j) Garantir a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
- l) Manter informados os encarregados de educação sobre a vida escolar do aluno;
- m) Contactar os encarregados de educação, sempre que se verifiquem situações irregulares de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
- n) Promover e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão junto dos professores do conselho de turma, atendendo às necessidades de cada aluno;
- o) Colaborar com a EMAEI, enquanto elemento variável da equipa alargada, para um melhor conhecimento do aluno;
- p) Coordenar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão propostas no relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e plano individual de transição (PIT), sempre que se aplique.
- q) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, até final de junho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- r) Atualizar o processo individual dos alunos.

Secção II – Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE)

Artigo 63.º Âmbito

A EECE constitui-se como uma das linhas orientadoras transversal a todo o Projeto Educativo identificando e priorizando os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar em cada ano de escolaridade.

Artigo 64.º Coordenador

1. A EECE é coordenada por um docente membro do conselho pedagógico cujo perfil se encontra definido na ENEC.
2. No ensino básico, a subcoordenação é da responsabilidade do coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas.
3. No ensino secundário, a subcoordenação é da responsabilidade do coordenador dos clubes e projetos.

Artigo 65.º Competências

1. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE.
2. Coordenar, apoiar e dinamizar a atividade dos professores que coordenam a componente Cidadania e Desenvolvimento, no ensino secundário;
3. Promover a troca de experiências relativas a metodologias e materiais no âmbito das atividades desenvolvidas em EECE;
4. Apresentar ao diretor, até final de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, identificando as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Secção III – Clubes e projetos

Artigo 66.º Âmbito

1. Os clubes e projetos têm como finalidade a implementação e o desenvolvimento de atividades educativas de complemento curricular e/ou de enriquecimento cultural e cívico, contribuindo para a formação integral dos alunos, tendo como referência os objetivos e as metas do PEE.
2. Estas atividades desenvolvem-se para além do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.

Artigo 67.º Funcionamento

1. Cada clube ou projeto terá um docente responsável pela respetiva organização.
2. O docente referido no número anterior deverá apresentar ao coordenador dos clubes e projetos, até ao final do mês de junho, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pelo clube ou projeto de que é responsável, sem prejuízo da eventual apresentação de relatórios intercalares.
3. Neste relatório, para além de uma apreciação do trabalho anual realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades, podem constar propostas/sugestões a implementar no ano letivo seguinte.
4. Os docentes responsáveis pelos clubes e projetos reúnem ordinariamente duas vezes por ano letivo com o coordenador, podendo reunir extraordinariamente por iniciativa do coordenador, por solicitação do diretor ou por proposta de um terço dos professores responsáveis.
5. Cada clube e projeto será publicitado na página eletrónica da ESJP com indicação do seguinte:
 - a) Designação e logótipo, caso se aplique;
 - b) Finalidades ou objetivos;

- c) Indicação do(s) professor(es) responsáveis;
 - d) Horário, local e modo de funcionamento;
 - e) Modo de inscrição.
6. A proposta de criação de um clube ou projeto é apresentada ao conselho pedagógico, através do coordenador, e deve conter os seguintes elementos:
- a) Indicação do professor responsável pelo projeto;
 - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto;
 - c) Forma de organização interna;
 - d) Atividades a desenvolver;
 - e) Calendarização das atividades: período(s), dias e duração;
 - f) Público-alvo;
 - g) Recursos materiais e humanos;
 - h) Formas e momentos de avaliação das atividades.

Artigo 68.º Coordenador dos clubes e projetos

1. O coordenador dos clubes e projetos é um docente que se encontre envolvido na gestão de, pelo menos, um dos clubes e/ou projetos em curso ou que tenha relevante experiência na matéria.
2. A designação deste coordenador é da competência do diretor.
3. O mandato corresponderá ao mandato do diretor.

Artigo 69.º Competências

Ao coordenador dos clubes e projetos compete:

- a) Representar todos os clubes e projetos no conselho pedagógico;
- b) Coordenar a articulação entre os clubes e projetos que integram o PA e o PEE;
- c) Promover o trabalho de equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos clubes e projetos;
- e) Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade dos diferentes clubes e projetos;
- f) Apresentar ao diretor, até meados de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

Secção IV – Desporto escolar

Artigo 70.º Definição

1. O desporto escolar (DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE da escola rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

 - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos do PEE;
 - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho;
 - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica do grupo de Educação Física (620) e as propostas do desporto escolar (DE);
 - d) Depende da aprovação pelo conselho pedagógico.

Artigo 71.º Composição

1. O DE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
 - a) O diretor da Escola;
 - b) O coordenador técnico do DE;
 - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas.
2. O coordenador técnico do DE é designado pelo diretor de entre os docentes do grupo de recrutamento 620.

Artigo 72.º Competências do coordenador técnico do DE

1. A dinâmica do DE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são competências do coordenador técnico do DE:
 - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;
 - b) Assegurar a articulação entre o PEE, o PA e o projeto de DE;
 - c) Cooperar com o diretor da escola e com as estruturas do Ministério da Educação relacionadas com o DE;
 - d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
 - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do DE;
 - f) Organizar e manter atualizado o dossiê do DE;
 - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas à escola (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes e o reforço alimentar destinados aos grupos/equipas (G/E) participantes nas competições relativas à atividade externa e aos alunos apurados nas competições internas;
 - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
 - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
 - j) Informar os coordenadores dos diretores de turma e de curso acerca dos alunos envolvidos nas atividades do DE;
 - k) Informar os respetivos diretores de turma dos alunos que obtenham resultados desportivos de destaque a nível regional ou nacional, com o objetivo de fundamentar uma proposta de nomeação para o quadro de valor, por mérito desportivo, e posterior registo no processo individual do aluno (PIA).
3. O coordenador técnico terá como função a implementação do projeto.
4. São competências dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
 - a) Colaborar com o coordenador técnico do DE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E, nomeadamente através da dinamização interna;
 - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
 - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
 - d) Elaborar o plano anual do G/E;
 - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;

- f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que a escola participe;
 - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
5. Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
- a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PA da escola e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
 - b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.
6. O DE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas da escola, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

Secção V – Atividades de concretização do currículo

Artigo 73.º Âmbito

1. As atividades de concretização do currículo promovem o conhecimento através de atividades multidisciplinares, a formação integral dos alunos e a articulação da escola com o meio, conforme o disposto no [Despacho n.º 6147/2019](#), de 4 de julho.
2. As atividades de concretização do currículo compreendem as visitas de estudo, os intercâmbios, as representações escolares, os passeios escolares e os programas de geminação.

Artigo 74.º Princípios pedagógicos e organizacionais

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencional e pedagogicamente planeadas pelos professores, realizadas fora do espaço escolar, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do PA e do Plano de Atividades da Turma (PAT), respeitando o PEE.
2. O planeamento e organização das visitas de estudo obedecem a um conjunto de procedimentos, nomeadamente:
 - a) A elaboração de uma planificação cuidada e completa que inclua o local, a data, os objetivos, os conteúdos das disciplinas envolvidas, o número de alunos e de professores envolvidos, e que preveja atividades de preparação, propostas de tarefas a realizar pelos alunos e a avaliação do processo;
 - b) A ação concertada do conselho de turma e a sua integração no PAT, definidas, preferencialmente, no início do ano letivo;
 - c) A mobilização dos alunos da turma, envolvendo-os em todas as fases do processo da visita de estudo - planificação, preparação, organização e avaliação da visita;
 - d) O consentimento expresso do encarregado de educação;
 - e) O cumprimento do rácio de um professor por cada quinze alunos, devendo ser um dos responsáveis pela visita obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
3. As visitas de estudo estão sujeitas à aprovação do conselho pedagógico enquanto atividades inseridas no PA ou, excecionalmente, como atividade complementar ao referido plano.

4. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação.
5. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a cinco dias, assim como qualquer visita de estudo que implique deslocação ao estrangeiro, estão dependentes de autorização da DGEstE.
6. As propostas de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo diretor da escola, enviando-se o pedido de autorização à DGEstE, em documento regulamentar com a antecedência mínima de trinta dias a contar da data de início da atividade.
7. Poderão ser organizadas outras atividades fora do espaço escolar em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.
8. As atividades referidas no número anterior deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do PEE, podendo resultar da exclusiva iniciativa da escola ou de parcerias com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes educativos.
9. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
10. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
11. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios escolares, assim como a sua integração no PEE e PA ou PAT, a participação dos alunos tem caráter obrigatório, decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste;
12. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.
13. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (disponível na página eletrónica da ESJP) a apresentar ao diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.
14. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
 - a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo - objetivos, locais a visitar, disciplinas e turmas envolvidas, data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - c) Garantir o cumprimento do rácio seguinte: um professor por cada quinze alunos; sempre que o número de alunos seja, superior a quinze, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois professores; no cumprimento deste rácio, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;
 - d) Solicitar aos alunos o pagamento da verba respetiva na papelaria da escola e a entrega do seu comprovativo ao(s) professor(es) responsável(is);
 - e) Recolher as autorizações e mantê-las arquivadas (as visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação);
 - f) Convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a vinte e quatro horas;
 - g) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia no órgão de direção da escola;
 - h) Informar o diretor de turma;

- i) Enviar ao diretor de turma, através do correio eletrónico institucional, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
 - j) Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade a entregar no órgão de direção da escola.
15. Cabe aos alunos que participam na atividade e respetivos encarregados de educação:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, (todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador);
 - b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
 - c) Solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
 - e) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados e aceites pelo professor organizador. Nestes casos, o pedido de devolução deverá ser feito até três dias úteis depois da visita de estudo.
16. Cabe aos diretores de turma:
- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
 - b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
 - c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no número 14;
 - d) Partilhar a informação enviada pelo(s) professor(es) organizador(es) junto do conselho de turma, alertando para a não marcação de faltas injustificadas aos alunos participantes.
17. Cabe ao conselho de turma:
- 1. Agendar as visitas de estudo no PAT e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - 2. Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a sua ocupação plena, articulando com o diretor.
18. Cabe ao órgão de direção:
- a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;
 - b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
 - c) Levar a conselho pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
 - d) Comunicar a saída à ação social escolar (ASE) para ser acionado o seguro escolar.
19. Cabe ao conselho pedagógico dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.
20. Outras situações:
- 20.1. Incidentes: após a chegada à escola, os professores apresentam-se no órgão de direção devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
- 20.2. Coincidência com aulas: caso a visita de estudo termine no período de almoço devem ser concedidos sessenta minutos a professores e alunos para esse efeito; caso a duração da visita de estudo exceda um turno, não se realizarão as restantes aulas previstas nos horários dos participantes.

20.3. Registo de sumário:

a) Os professores organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola registam também o sumário e escrevem “O professor foi em visita de estudo”, de acordo com as opções da plataforma, e não numeram a lição.

b) O professor da turma que não participa na visita de estudo deve registar o sumário. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, não numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram todos a uma visita de estudo” e informa as assistentes operacionais do piso e o diretor da escola.

21. De forma a não prejudicar as atividades letivas, as visitas de estudo não deverão ser calendarizadas mais do que duas vezes para o mesmo dia da semana, ao longo do ano letivo, salvo situações excecionais devidamente comunicadas e autorizadas pelo diretor da escola.

22. Não deverão ser calendarizadas mais do que três visitas de estudo por período ou quatro por semestre. As exceções deverão ter a concordância do conselho de turma e a autorização do conselho pedagógico.

23. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Secção I - Gabinete de avaliação interna (GAI)

Artigo 75.º Definição

1. O GAI funciona na dependência direta do diretor prestando assessoria no que diz respeito às atividades de avaliação e promoção da qualidade dos processos implementados na escola.

2. O GAI é constituído por oito elementos, sendo quatro docentes, um de cada departamento curricular, designados pelo diretor, dois representantes do pessoal não docente, um do grupo administrativo e outro do grupo auxiliar, designados pelo diretor, um aluno do ensino secundário e um representante da associação de pais e encarregados de educação.

3. A comissão permanente do GAI é constituída pelos quatro docentes.

4. Os membros do GAI não podem fazer parte dos órgãos de direção, administração e gestão.

5. O GAI será coordenado por um dos seus membros docentes, designado pelo diretor.

Artigo 76.º Competências

Compete ao GAI:

a) Proceder a uma avaliação integrada da escola, de acordo com os critérios de fiabilidade e rigor científico previamente definidos e apresentá-la à comunidade educativa;

b) Avaliar o grau de concretização do PEE e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;

c) Criar, desenvolver e divulgar indicadores da qualidade;

d) Promover a qualidade através do acompanhamento de processos que visem a melhoria contínua;

e) Apoiar e executar os procedimentos associados à avaliação assim como a preparação e difusão da correspondente informação;

f) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na escola;

- g) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
- h) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;
- i) Aplicar inquéritos, efetuando o seu posterior processamento e análise;
- j) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;
- k) Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento;
- l) Desenvolver e implementar projetos inovadores.

Artigo 77.º Competências do coordenador do GAI

Ao coordenador do GAI compete:

- a) Convocar as reuniões do gabinete e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao diretor;
- b) Coordenar o trabalho do gabinete, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Apresentar ao diretor os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas;
- d) Apresentar ao diretor, até final de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Secção II - Gabinete de inclusão e educação para a saúde (GIES)

Artigo 78.º Âmbito

O GIES é constituído por uma equipa de docentes que pretende, no exercício das suas funções, contribuir para a formação integral dos alunos da ESJP.

Artigo 79.º Objetivos

Os principais objetivos do Gabinete de Inclusão e Educação para a Saúde são:

- a) Promover atitudes, comportamentos e valores, com objetivo de formar cidadãos plenos e conscientes;
- b) Promover o relacionamento pessoal e interpessoal entre os elementos da comunidade escolar;
- c) Promover a mediação de conflitos,
- d) Promover a aceitação/interiorização e cumprimento de regras, nomeadamente, as referidas no estatuto do aluno e no RI;
- e) Prevenir comportamentos de risco;
- f) Monitorizar as ocorrências disciplinares;
- g) Promover o sentido da responsabilidade e da flexibilidade nas relações com todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Reforçar o papel do professor, dos conselhos de turma e do diretor de turma na manutenção da disciplina e prevenção da indisciplina;
- i) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a prevenção de atos de indisciplina;
- j) Reforçar as parcerias com entidades locais, no sentido de facilitar e concretizar projetos de educação para a saúde, educação cívica e educação ambiental;
- k) Promover a melhoria das condições de vida, numa perspetiva de inclusão social, não só através do ASE, mas implicando, também, os Serviços da Autarquia, a UCC Montijo-Alcochete e os SPO;

- l) Estreitar as relações entre escola e a comunidade, reforçando-as como espaço de apoio a ações de solidariedade;
- m) Promover atividades de formação para uma maior eficácia na resolução de situações de conflito e de relacionamento interpessoal;
- n) Ajudar a combater a indisciplina, o desinteresse e o abandono escolar.

Artigo 80.º Composição

Do GIES, fazem parte os professores que, anualmente ou no início de cada ciclo de quatro anos, manifestem disponibilidade para integrar o projeto. Para o funcionamento do gabinete, o diretor designará uma equipa de professores, assim discriminada:

- a) Coordenador;
- b) Docentes afetos a qualquer grupo de recrutamento/departamento curricular que apresentem perfil para o desempenho destas funções.

Artigo 81.º Competências do GIES

São competências do GIES:

- a) Promover a aceitação e o cumprimento das regras, nomeadamente, as expressas no RI e no estatuto do aluno;
- b) Estimular e favorecer a autoestima e a confiança no outro e na sociedade;
- c) Promover o respeito pela diferença;
- d) Promover e desenvolver o relacionamento pessoal e interpessoal entre os vários elementos da comunidade;
- e) Promover a mediação de conflitos, começando com a reflexão;
- f) Promover atitudes cooperativas na definição e cumprimento de acordos;
- g) Monitorizar o cumprimento dos acordos/contratos pedagógicos;
- h) Assegurar o funcionamento do Gabinete do Aluno, designado na escola por GIES;
- i) Assegurar procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de remediação e acompanhamento individualizado dos alunos sinalizados, recorrendo a parcerias com serviços de saúde e sociais, que permitam o encaminhamento e orientação individual sempre que necessários;
- j) Assegurar a abordagem pedagógica sistemática de temas ligados à educação para a saúde e educação sexual em contexto curricular, quer nas áreas disciplinares, quer nas áreas não disciplinares, numa lógica interdisciplinar, privilegiando o espaço turma e as diferentes necessidades dos jovens;
- k) Assegurar o dever de sigilo no tratamento de todos os processos, garantindo o direito à privacidade de todos os envolvidos;
- l) Apresentar ao coordenador dos clubes e projetos, até meados de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 82.º Procedimentos de mediação

1. Os alunos com ordem de saída da sala de aula devem dirigir-se ao GIES, se possível acompanhados por um assistente operacional, aí permanecendo no período de tempo que o professor mediador entenda conveniente.
2. Durante a permanência no GIES o professor mediador desenvolve os seguintes procedimentos:

- a) Acolhe o aluno, ouvindo a sua versão dos factos e, se for o caso, pede ao aluno que descreva a situação, por escrito, e reflita sobre ela;
 - b) Regista a ocorrência no mapa geral e em impresso próprio, verificando se o aluno já tem ficha aberta;
 - c) Providencia para que o aluno realize a tarefa enviada pelo professor, sempre que tal se verificar.
3. O professor do GIES pondera sobre o regresso do aluno à sala de aula, de acordo com as condições emocionais que o aluno apresente. Sempre que possível, o professor do GIES acompanha o aluno à sala de aula.
4. Verificando-se a existência de, pelo menos, três idas ao GIES pelo mesmo aluno, o coordenador do GIES contactará o diretor de turma, de modo a desenvolver-se estratégias concertadas de minimização/resolução do problema, em articulação com o respetivo encarregado de educação e a psicóloga escolar.
5. Em casos específicos de comportamento inadequado reincidente, o coordenador do GIES transmitirá a informação ao diretor, de modo a serem ativadas outras medidas corretivas e/ou sancionatórias.

Secção III – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

Artigo 83.º Definição

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), segundo o [Decreto-Lei nº 54/2018](#), de 6 de julho, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 84.º Constituição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São seis os elementos permanentes da EMAEI, designados pelo diretor, sendo a mesma constituída por um dos docentes que coadjuva o diretor, um docente de educação especial, três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino e um psicólogo. Ouvidos estes elementos, o diretor designa o coordenador da EMAEI e indica o local de funcionamento da mesma.
3. São elementos variáveis da EMAEI o diretor de turma do aluno, docentes de educação especial e outros docentes, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos, que intervêm com o aluno, pais ou encarregados de educação.

Artigo 85.º Competências da EMAEI

1. À EMAEI cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva, nomeadamente:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, contribuindo para que a escola adote uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

Artigo 86.º Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.
3. A implementação destas medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação.
4. Nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais que correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens, medidas seletivas que visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais e, medidas adicionais que visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exijam recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.
5. No âmbito da sua autonomia, do seu projeto educativo e também do seu plano de ação estratégica, a escola pode ainda recorrer a outras medidas de promoção do sucesso escolar, previstas na lei e que permitam operacionalizar as respostas pedagógicas adequadas às necessidades específicas de cada aluno, entre as quais, apoio educativo, coadjuvação, tutorias, apoio tutorial específico ou outras.

Artigo 87.º Competências do Coordenador da EMAEI

Ao coordenador da EMAEI, além de identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, em função de cada caso, cabe a coordenação do trabalho da equipa, garantindo a participação e acompanhamento pelos pais e encarregados de educação consensualizando, respostas para as questões que se coloquem na determinação de medidas constantes no relatório técnico-pedagógico do aluno.

Secção IV – Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

Artigo 88.º Definição

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, tais como projetos existentes na escola, serviços técnico-pedagógicos, apoios pedagógicos, tutorias, CRI, entre outros.
2. Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola promovendo a articulação das diversas estruturas pedagógicas.
3. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o CAA insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola e a sua ação organiza-se segundo dois eixos:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas, o que requer um estreito trabalho colaborativo;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial e outros docentes, para a implementação, tanto das medidas de suporte à

aprendizagem e à inclusão referidas no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho e Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, como de outras medidas de promoção do sucesso escolar.

4. Compete ao diretor da escola definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola e promovendo a articulação das diversas estruturas pedagógicas.

5. O CAA pretende ser um espaço facilitador do apoio aos alunos a usufruir dos diferentes níveis de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

CAPÍTULO IV- SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 89.º Definição

Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, biblioteca e gestão de equipamentos e instalações.

Secção I- Serviço de educação especial

Artigo 90.º Âmbito

1. Os docentes de educação especial são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão, de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

2. O apoio prestado no âmbito da educação especial é assegurado, na ESJP, por docentes especializados devidamente habilitados nos termos da lei em vigor.

3. Deve a escola, através dos diretores de turma, promover a divulgação deste serviço junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação informando-os dos objetivos, do funcionamento e das condições oferecidas pelo mesmo.

4. Deve a escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar o desenvolvimento de projetos em articulação com a comunidade local para responder à diversidade das necessidades e potencialidades dos alunos.

Artigo 91.º Competências

Aos docentes de educação especial compete:

- a) Colaborar como elementos ativos na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) Colaborar com o diretor de turma e com as estruturas pedagógicas da escola, na identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Apoiar, de modo colaborativo e cooperativo numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, no reforço de aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- d) Colaborar com os docentes na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
- e) Colaborar na implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão e na sua monitorização;
- f) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- g) Articular as propostas de apoio com os recursos existentes e com outras estruturas e serviços;
- h) Dinamizar e promover o centro de apoio à aprendizagem como facilitador de referência na efetivação da inclusão;

- i) Intervir no processo de avaliação dos alunos quanto à eficácia das medidas implementadas;
- j) Promover e efetivar a participação cooperativa dos respetivos encarregados de educação;
- k) Colaborar com os recursos da escola e da comunidade local no encaminhamento dos alunos, com vista ao seu prosseguimento de estudos ou à sua integração na vida pós-escolar.

Secção II – Serviço de psicologia e orientação (SPO)

Artigo 92.º Definição

1.O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo integrada na rede escolar, assegurada por técnicos com a formação prevista na lei (Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio), que atuam em articulação com os outros serviços de apoio educativo, nomeadamente com o serviço de educação especial, com todos os órgãos e estruturas pedagógicas da comunidade educativa e com a comunidade envolvente e as suas instituições.

2.O SPO integra dois psicólogos do quadro do Ministério da Educação e, embora sediado na ESJP, abrange outras escolas do concelho, nomeadamente o Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra e a Escola Profissional do Montijo, intervindo nesta última mediante solicitação.

3. O SPO desenvolve as suas atividades e implementa os seus projetos, tendo em vista a promoção da igualdade de oportunidades e de sucesso escolar para todos e cada um dos alunos, numa perspetiva de escola inclusiva, bem como o desenvolvimento de relações interpessoais na comunidade escolar e a orientação escolar e profissional.

Artigo 93.º Competências

Ao SPO compete:

- a) Apoiar os alunos e professores no domínio psicopedagógico, na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Promover o desenvolvimento de relações entre todos os membros da comunidade escolar;
- c) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional;
- d) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do PEE;
- e) Compete ainda integrar a EMAEI, como elemento permanente.

Artigo 94.º Funcionamento

1.O SPO desenvolve a sua ação de acordo com um plano anual de atividades que se integra no PA da escola, tendo em conta o respetivo PEE, colaborando na sua área de especialidade com os órgãos de administração e gestão da escola.

2.O SPO funciona em local próprio existente na escola, garantindo o diretor a prestação das condições necessárias à cabal prossecução dos objetivos propostos.

3. O horário de atendimento é elaborado anualmente pelo serviço, em função do horário das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades.

4. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica, funcionando de acordo com os princípios éticos e deontológicos da sua profissão.

Secção III - Biblioteca escolar (BE)

Artigo 95.º Definição

1. A biblioteca escolar (BE) é um serviço técnico-pedagógico que:
 - a) Disponibiliza aos utilizadores os recursos necessários à leitura, ao acesso, uso e produção da informação em diferentes suportes;
 - b) Desempenha um papel central no suporte aos currícula, no desenvolvimento das literacias, na aquisição de competências de informação e na formação de leitores;
 - c) Segue os princípios orientadores do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 96.º Missão

A BE tem como missão:

- a) Disponibilizar à comunidade educativa o acesso aos diversos recursos de documentação e informação em diferentes suportes;
- b) Promover hábitos de leitura;
- c) Proporcionar oportunidades de desenvolvimento das várias literacias, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral.

Artigo 97.º Competências

1. A BE apoia e sustenta o desenvolvimento do PEE, perseguindo objetivos de natureza educativa, informativa, cultural e recreativa.
2. Assim, é da sua competência:
 - a) Impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as finalidades e o currículo da escola;
 - b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Contribuir, junto dos docentes, para a promoção da inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior da sala de aula;
 - d) Apoiar toda a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências da literacia da leitura, dos media e da informação, visando a seleção, utilização, documentação e informação, na produção de documentos com linguagens diversificadas;
 - e) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social, científica, de cidadania e para a liberdade intelectual;
 - g) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, organizado e atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa;
 - h) Dinamizar os registos de memória da Escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
 - i) Proporcionar aos alunos meios e condições que encorajem e permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres;
 - j) Caminhar no sentido da transformação da BE num polo cada vez mais aglutinador das atividades do PA da escola, em articulação com os diferentes departamentos e grupos de recrutamento;

k) Dinamizar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com diversas instituições;

l) Articular a BE com o sistema municipal de leitura pública e informação (Biblioteca Pública Municipal/ Serviço de Extensão Bibliotecária/Setor de Apoio às Bibliotecas Escolares) a organização e gestão da documentação e informação e o acesso da comunidade ao serviço.

Artigo 98.º Organização interna

1. A BE está organizada de acordo com o Programa RBE, apresentando as seguintes áreas funcionais: atendimento, leitura informal, consulta de documentação, organização e gestão.

2. Os serviços prestados são a receção e atendimento, o empréstimo para a aula, o empréstimo domiciliário, o empréstimo inter-bibliotecas, o serviço de referência, a consulta presencial e o apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares, desenvolvimento de atividades de promoção do fundo documental e da informação e conhecimento.

3. A BE apenas disponibiliza serviços de impressão para trabalhos desenvolvidos no espaço da BE e mediante a disponibilidade da assistente operacional.

4. O PA da BE é apresentado pelo professor bibliotecário em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, para efeitos de aprovação.

5. O PA da BE deve articular-se com o PEE, bem como os objetivos específicos da BE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da escola.

6. À BE deverá ser atribuída uma verba específica no orçamento da escola para a execução do seu PA, tendo em conta:

- a) A manutenção/melhoria dos equipamentos e recursos;
- b) As despesas relativas ao material de desgaste;
- c) A realização de atividades e renovação do fundo documental.

Artigo 99.º Utilizadores

Os utilizadores da BE são, segundo as diferentes categorias de leitores, os seguintes:

- a) Alunos com matrícula válida;
- b) Docentes em exercício de funções na escola;
- c) Funcionários em exercício de funções na escola;
- d) Pais e encarregados de educação e comunidade em geral.

Artigo 100.º Equipa da BE

1. A organização e gestão da BE incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, sendo um deles o professor bibliotecário.

2. O professor bibliotecário é designado pelo diretor, segundo a [Portaria nº192-A/2015](#), de 29 de junho.

3. A equipa da BE poderá integrar outros docentes da escola, designados pelo diretor, que, preferencialmente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Formação académica na área de gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação académica na área das ciências documentais;
- c) Formação específica ou profissional em biblioteca e documentação;
- d) Experiência comprovada em organização e gestão em bibliotecas escolares.

4. A equipa educativa é apoiada na sua atividade por assistentes operacionais, indispensáveis ao funcionamento da BE e à realização das tarefas ligadas ao funcionamento da unidade de informação e cujo número deverá obedecer às orientações da RBE para esta tipologia de estabelecimento de ensino.

5. Os assistentes operacionais que integram a equipa da BE são nomeados pelo diretor, com parecer do professor bibliotecário, de entre os assistentes operacionais que apresentem, preferencialmente os seguintes requisitos:

- a) Formação específica ou profissional em bibliotecas e documentação;
- b) Experiência comprovada em funções em bibliotecas escolares.

Artigo 101.º Professor bibliotecário

1. O professor bibliotecário é responsável pelo serviço técnico-pedagógico da BE e as suas funções, bem como o perfil, estão definidas em legislação própria.

2. A gestão da BE é estabelecida ainda através de um conjunto de outros documentos elaborados pela equipa educativa: PA, Política Documental, Manual de Procedimentos e Normas de Funcionamento da BE.

Artigo 102.º Competências do professor bibliotecário

São competências do professor bibliotecário:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao diretor a distribuição do crédito horário atribuído de acordo com legislação em vigor;
- b) Coordenar a elaboração do PA da BE, apresentá-lo ao conselho pedagógico e promover a sua execução;
- c) Definir, implementar e desenvolver a política documental da BE em articulação com o conselho pedagógico e o diretor;
- d) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do PEE, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- e) Colaborar com as comissões de trabalho na ESJP na elaboração de documentos referentes à BE;
- f) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (conselho geral/diretor/conselho pedagógico) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a Biblioteca Pública Municipal, com as outras bibliotecas escolares do concelho, com a RBE e com a SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
- g) Assegurar que os recursos documentais e informação são selecionados, adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito das bibliotecas escolares e comunicá-las ao diretor;
- i) Representar a BE junto aos organismos e nas atividades desenvolvidas no âmbito da RBE;
- j) Representar a BE no conselho pedagógico.

Artigo 103.º Regulamento

As normas de funcionamento da BE constam do seu Regimento Interno, aprovado pelo conselho pedagógico, sendo publicado na página eletrónica da escola.

Secção IV – Gestão de equipamentos e instalações

Artigo 104.º Direção de instalações

1. A gestão das instalações específicas existentes na escola é da competência do diretor em colaboração com os diretores de instalações.
2. Na ESJP constituem instalações específicas:
 - a) Laboratórios de biologia, geologia, ciências naturais e física e química;
 - b) Instalações desportivas;
 - c) Salas de informática, sala de teatro e oficina multimédia;
 - d) Oficinas de eletricidade e mecânica.

Artigo 105.º Mandato do diretor de instalações

1. O diretor de instalações é um docente nomeado pelo diretor.
2. O mandato do diretor de instalações tem a duração de dois anos.

Artigo 106.º Competências do diretor de instalações

Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao diretor de instalações compete:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações;
- b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;
- c) Organizar, mantendo atualizado, o inventário do material existente nas instalações;
- d) Afixar, dentro das instalações e em local visível, a listagem do inventário;
- e) Manter o *stock* de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
- f) Apresentar aos serviços administrativos a requisição dos materiais a adquirir para posterior autorização em sede de conselho administrativo;
- g) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança;
- h) Apresentar ao diretor, até final de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO V - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Direitos e deveres de gerais dos membros da comunidade educativa

Artigo 107.º Definição

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, os pais e encarregados de educação e o pessoal não docente da ESJP, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

Artigo 108.º Direitos dos membros da comunidade educativa

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Conhecer o PEE, RI e PA e participar na sua concretização;
- b) Participar no processo educativo;
- c) Expressar as suas ideias e opiniões, sugestões e críticas de modo responsável;
- d) Ser respeitados na sua integridade física e moral;

- e) Ser atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem em tempo útil e pelos meios adequados;
- f) Ver respeitados os seus direitos ao sigilo em questões de ordem pessoal;
- g) Ser representados nos órgãos pedagógicos e de gestão da escola;
- h) Promover projetos e atividades de interesse para a comunidade escolar;
- i) Usufruir de condições de segurança, higiene e conforto;
- j) Utilizar as instalações e equipamentos escolares para a realização de atividades devidamente autorizadas, sendo responsabilizados pelo ressarcimento de qualquer dano causado por negligência.

Artigo 109.º Deveres dos membros da comunidade educativa

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Participar na elaboração e concretização do PEE, do RI e PA;
- b) Promover um clima de confiança e de harmonia, conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
- c) Colaborar em todas as iniciativas promovidas pela escola no âmbito da educação, da cultura, do convívio e da solidariedade, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto ser humano;
- d) Colaborar na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro do recinto escolar, e quaisquer outros espaços usados em atividades escolares fora do recinto da escola;
- e) Colaborar na manutenção /preservação e no melhoramento dos recursos materiais e espaços físicos da escola;
- f) Respeitar os regulamentos específicos para os vários espaços e serviços escolares;
- g) Ser portadores do cartão de identificação (cartão eletrónico) de aluno, funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado;
- h) Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência (real ou simulado) nas situações de incêndio, de inundação ou outro tipo de catástrofe.

Secção II - Alunos

Artigo 110.º Definição

Consideram-se alunos da ESJP todos os elementos nela matriculados em qualquer dos ciclos de ensino ou cursos.

Artigo 111.º Responsabilidade geral dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente RI e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente RI, pelo património da escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Subsecção I - Direitos e deveres do aluno

Artigo 112.º Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) 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;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o PEE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) 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;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PEE, bem como na elaboração do RI;
- n) 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 RI da escola;
- o) 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;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RI.

Artigo 113.º Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 112.º e dos demais deveres previstos neste RI, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) 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 atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) 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 psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, 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;
- t) 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;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito por si próprio e pelo outro;
- w) 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.

2. São deveres específicos do aluno:

- a) Zelar pelo bom nome da Escola;
- b) Representar a escola sempre que para tal seja solicitado;
- c) Realizar as provas de avaliação escritas nas folhas próprias existentes na papelaria, exceto quando pelo professor for indicado outro meio;
- d) Integrar-se nas atividades escolares, abstendo-se de perturbar o trabalho dos outros e evitando comportamentos desajustados, quer nas salas de aula e outras instalações, quer na sua proximidade;
- e) Apresentar, dentro dos prazos legais, a justificação das faltas às atividades letivas;
- f) Dirigir-se, imediatamente após o toque de entrada, para a sala de aula, onde aguardará a chegada do professor;
- g) Cumprir as regras de convivência social;
- h) Abster-se da utilização de expressões grosseiras no interior da escola, sob pena de lhe vir a ser atribuída uma medida corretiva ou sancionatória;
- i) Trazer consigo o cartão escolar e identificar-se quando solicitado pelos professores ou funcionários;
- j) Não praticar jogos de fortuna e azar no interior da escola;
- k) Denunciar a presença de estranhos no recinto escolar.

Subsecção II - Reconhecimento do mérito

Artigo 114.º Valorização dos comportamentos meritórios

Com o objetivo de estimular e valorizar o desempenho escolar e enaltecer as ações de reconhecida relevância social, cultural, desportiva e artística, são instituídos anualmente:

- a) O quadro de mérito, no qual serão distinguidos os alunos pelos seus resultados escolares, empenho e comportamento;
- b) O quadro de valor, no qual serão distinguidos os alunos pelas suas ações meritórias em representação da escola, em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral.

Artigo 115.º Quadro de mérito

1. São incluídos no quadro de mérito os alunos:
 - a) Do ensino básico que estejam inscritos pela primeira vez num determinado ano e que obtenham, na média das classificações finais de todas as disciplinas, um valor igual ou superior a 4,5 e de Satisfaz Bem nas áreas curriculares não disciplinares;
 - b) Do ensino secundário, CCH, que estejam inscritos na totalidade das disciplinas pela primeira vez, e que obtenham, na classificação interna, uma média igual ou superior a 16,5 valores;
 - d) Do ensino profissionalizante, que tenham concluído a totalidade dos módulos, do ano em que se encontram inscritos, com uma média igual ou superior a 15,5 valores.
2. A proposta de inclusão no quadro de mérito será efetuada pelo conselho de turma em documento próprio e entregue ao diretor que a ratificará e divulgará à comunidade escolar no dia da escola ou outro a determinar pelo conselho pedagógico.
3. Não poderá ser proposto para o quadro de mérito o aluno que tenha sido objeto de penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano letivo a que respeita a distinção no ano letivo.

Artigo 116.º Quadro de valor

1. São incluídos no quadro de valor os alunos de qualquer ciclo de ensino que o conselho de turma considere evidenciar comportamentos meritórios comprováveis a nível social, cultural, desportivo ou artístico.
2. Qualquer membro da comunidade educativa pode apresentar uma proposta de um aluno para o quadro de valor, devidamente fundamentada, que será analisada na última reunião do ano letivo pelo conselho da turma a que o aluno pertença e apresentada ao diretor até ao final do ano letivo.
3. A proposta de inclusão no quadro de valor compete ao conselho de turma, sendo votada por maioria absoluta dos presentes, em voto secreto.
4. A deliberação de inclusão no quadro de valor compete ao conselho pedagógico, sendo votada por maioria absoluta dos presentes, em voto secreto.
5. A deliberação de inclusão no quadro de valor será ratificada pelo diretor, que a divulgará à comunidade escolar no dia da escola ou outro a determinar pelo conselho pedagógico.
6. Não poderá ser proposto para o quadro de valor o aluno que tenha sido objeto de penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano letivo a que respeita a distinção.

Subsecção III - Participação e representação dos alunos

Artigo 117.º Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do RI da escola.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou 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, nos termos do presente RI.

Artigo 118.º Delegado de turma

1. Cada aluno tem direito a eleger e ser eleito delegado de turma, exceto nas situações previstas no n.º 2 do artigo anterior.
2. As eleições referidas no número anterior serão efetuadas, num tempo letivo, pelo respetivo diretor de turma.
3. O ato eleitoral realizar-se-á desde que exista quórum e a votação será nominal.
4. O delegado de turma e subdelegado de turma serão eleitos por voto direto e secreto por todos os alunos que constituem a turma.
5. Os alunos poderão, antes do ato eleitoral, manifestar a sua vontade ou disponibilidade para exercer ou não estas funções.
6. Considera-se eleito como delegado de turma o aluno que for mais votado nas eleições realizadas para o efeito.
7. Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno segundo mais votado nas eleições para o delegado de turma.
8. Em caso de empate realizar-se-á nova votação entre os alunos mais votados.
9. Quando o delegado, ou o subdelegado, for sujeito a medida disciplinar ou não cumprir as suas funções, o diretor de turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo 119.º Competências do delegado de turma

1. Compete ao delegado de turma:
 - a) Representar a turma, sempre que necessário;
 - b) Ser exemplo de compostura para os restantes alunos da turma;
 - c) Manter-se ao corrente de todos os problemas respeitantes à turma;
 - d) Manter ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;
 - e) Manter-se informado dos problemas que afetam a escola e informar, por sua vez, os colegas da turma;
 - f) Participar nas sessões da assembleia de delegados de turma;
 - g) Participar nas reuniões de conselho de turma, exceto nas reuniões para efeitos de avaliação;
 - h) Contribuir, em colaboração com os colegas, professores e funcionários, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - i) Servir de elemento de ligação entre os órgãos de gestão da escola e a turma.
2. O subdelegado substituirá o delegado de turma nos seus impedimentos.

Artigo 120.º Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da escola.
2. A assembleia de delegados de turma destina-se a discutir e a tomar posição sobre problemas que digam diretamente respeito aos alunos.
3. Os trabalhos desta assembleia são dirigidos pela mesa da assembleia de delegados de turma, constituída por:
 - a) Um presidente;
 - b) Um vice-presidente;
 - c) Dois secretários;
 - d) Dois vogais.
4. A primeira sessão anual da assembleia de delegados de turma deverá decorrer no prazo máximo de oito dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa.
5. A assembleia de delegados de turma reunirá sempre que tal se considere necessário, sendo dirigida pela mesa da assembleia.
6. Quando os assuntos a debater disserem respeito a um número reduzido de alunos, a assembleia poderá ser restrita.
7. Os trabalhos da assembleia restrita serão dirigidos por uma mesa constituída pelos seguintes elementos da mesa da assembleia de delegados de turma:
 - a) Um presidente;
 - b) Um vice-presidente;
 - c) Dois vogais.
8. Sempre que o assunto a debater respeite a mais de cinquenta por cento das turmas, a assembleia reunirá, obrigatoriamente, em plenário.
9. As sessões, plenárias ou restritas, da assembleia de delegados de turma, serão convocadas pela respetiva mesa, por sua iniciativa ou a pedido do diretor, ou de um terço dos delegados de turma.
10. Compete à mesa da assembleia de delegados de turma, além da orientação das reuniões da assembleia, manter contactos frequentes com os delegados de turma e com os órgãos de gestão da escola.
11. De todas as reuniões da assembleia de delegados de turma será lavrada ata que constará de um dossiê criado para o efeito.

Artigo 121.º Associação de estudantes

1. O mandato da associação de estudantes (AE) é de um ano.
2. Cada lista concorrente deverá apresentar ao diretor da escola um projeto de atividades articuladas com o PEE, cabendo ao diretor a validação das mesmas.
3. Antes do processo eleitoral, o diretor reúne com as listas candidatas para definição das regras de funcionamento da campanha eleitoral.
4. Todo o processo eleitoral será acompanhado pelo diretor da escola que define as condições de realização do ato eleitoral.
5. A AE é eleita por voto direto e secreto de todos os alunos da escola.
6. A AE deverá reunir, sempre que tal for pertinente, com o diretor, para monitorização das atividades propostas no seu projeto.
7. Cabe à AE elaborar o seu regimento interno e o seu PA e publicá-lo na página da escola.

Artigo 122.º Reuniões gerais de alunos

1. As reuniões gerais de alunos (RGA) serão convocadas pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido da associação de estudantes, da assembleia de delegados de turma, ou de pelo menos um terço dos alunos da escola.
2. Em cada reunião será formada uma mesa com cinco elementos, que dirigirá os respetivos trabalhos e da qual farão parte, obrigatoriamente, o presidente da associação de estudantes e o presidente da mesa da assembleia de delegados de turma, que dirigirão os trabalhos iniciais de eleição dos restantes membros.

Artigo 123.º Reuniões de turma

1. As reuniões de turma podem ser solicitadas pela associação de estudantes, pelo delegado de turma e subdelegado de turma.
2. As reuniões de turma serão, exclusivamente, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
3. O pedido de realização destas reuniões é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
4. O diretor de turma, no prazo máximo de cinco dias contados a partir da receção do pedido, acertará com a turma o dia e a hora da reunião, tendo em atenção que ela deverá realizar-se sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. A condução da reunião caberá ao diretor de turma, coadjuvado pelo delegado e subdelegado da turma.
7. Da reunião lavrar-se-á ata, que deverá ficar arquivada no dossiê da turma.

Subsecção IV – Processo do aluno

Artigo 124.º Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, nomeadamente:
 - a) as relativas a comportamentos meritórios;
 - b) as medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - c) a participação em representação dos pares em órgão da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - d) a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento os quais são objeto de registo no certificado dos alunos do ensino secundário;
3. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os docentes e os técnicos dos serviços técnico-pedagógicos, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos durante o horário de expediente.

6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 125.º Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Subsecção V - Regime de faltas

Artigo 126.º Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do ponto n.º1 do artigo 113.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os encarregados de educação/pais dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade é da responsabilidade do professor da disciplina, sem prejuízo de o diretor de turma exercer as suas funções.
5. A participação em visitas de estudo previstas no PA da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 127.º Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. Caso se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, o aluno deve ser encaminhado para um espaço onde seja acompanhado pedagogicamente.

Artigo 128.º Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente RI.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência ou incumprimento do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor na plataforma informática, assinalando-se o seu tipo (injustificada, pontualidade, material e disciplinar).

Artigo 129.º Faltas de pontualidade

1. O aluno deverá comparecer na sala de aula, ou noutro espaço onde se realizam as atividades letivas, no prazo máximo de dez minutos após o seu início, ao primeiro tempo de cada turno.
2. Sempre que o aluno ultrapasse o período de tolerância estabelecido, será marcada uma falta de pontualidade pelo docente e, à terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta de pontualidade acompanhada de uma falta injustificada, passando, a partir daí, qualquer nova falta de pontualidade a equivaler, nos seus efeitos e justificação, a falta injustificada.
3. O diretor de turma pode justificar até três faltas de atraso, por ano letivo, se o encarregado de educação, no caso de aluno menor, apresentar pedido de justificação válido no prazo de três dias úteis.
4. Além dos motivos consignados na lei, são consideradas justificadas as faltas que decorram de motivos não imputáveis ao aluno, como, por exemplo, acidente no transporte para a escola e greve de transportes.
5. O encarregado de educação é informado sobre a natureza das faltas, devendo agir no sentido de prevenir novas situações de atraso.

Artigo 130.º Faltas de material

1. Compete aos professores de cada disciplina informar os alunos, de preferência por escrito, sobre o material considerado indispensável à realização das atividades escolares.
2. Sempre que o aluno compareça na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar sem estar munido do material didático ou equipamento necessários à realização das atividades escolares, será marcada uma falta de material pelo docente. À terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta de material acompanhada de uma falta injustificada, passando, a partir daí, qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e justificação, a falta injustificada.
4. Nas disciplinas com dois tempos consecutivos é marcada apenas uma falta de material.
3. O diretor de turma pode justificar até três faltas de material, se o encarregado de educação, no caso de aluno menor, apresentar pedido de justificação válido no prazo de três dias úteis.
4. São consideradas motivos válidos os que decorram de situações não imputáveis ao aluno, devidamente explicitados.

5. O encarregado de educação é informado sobre a natureza das faltas, devendo agir no sentido de prevenir novas situações de incumprimento.

Artigo 131.º Faltas justificadas

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

- a) Doença do aluno, devendo ser dada informação por escrito acerca da mesma pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo diretor de turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 132.º Justificação de faltas

- 1. A justificação das faltas exige um pedido escrito ao diretor de turma, apresentado pelos encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 2. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, sendo posteriormente dado conhecimento ao diretor de turma que, por sua vez, informa os encarregados de educação.
5. A justificação da falta dada a um momento formal de avaliação rege-se pelas normas gerais:
 - a) Compete ao professor da disciplina, em articulação com o diretor de turma, decidir quais os procedimentos a tomar em cada situação;
 - b) No caso de não ser apresentada qualquer justificação, ou de os motivos não serem considerados válidos, será atribuída a classificação de zero por cento, no ensino básico, ou zero valores, no ensino secundário, ao instrumento de avaliação em causa.

Artigo 133.º Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 132.º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 134.º Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas:
 - a) não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina anual;
 - b) não podem exceder o número de tempos letivos semanais, por disciplina semestral.
2. Quando o número de faltas injustificadas a apoios complementares e/ou a outras atividades de inscrição facultativa exceder o dobro dos tempos semanais, implica a imediata exclusão das atividades em causa.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o GIES deve ser informado do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo diretor de turma, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno.

Artigo 135.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de

recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente RI.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 174.º e 175.º do presente RI.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 136.º Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 134.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras de operacionalização aprovadas pelo conselho pedagógico.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 142.º a 147.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir diferentes formas de expressão, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, durante as primeiras duas semanas, após a cessação da ausência. As matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no artigo 142.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

Artigo 137.º Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, pelo diretor, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma

solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após trinta e um de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos dos cursos científico-humanísticos, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. O incumprimento das medidas previstas no artigo 136.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam as ações previstas no presente artigo.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º4 deste artigo, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são:

- a) A frequência das aulas;
- b) O cumprimento de um plano de atividades, definido pelo conselho de turma, que o aluno deverá desenvolver, sob orientação do diretor de turma;
- c) A frequência de clubes, de projetos e/ou da BE.

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente RI.

Subsecção VI - Procedimento disciplinar

Artigo 138.º Qualificação da infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 113.º do presente RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 142.º a 145.º e nos artigos 148.º a 156.º.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 148.º depende da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 139.º Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

Artigo 140.º Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de atividades da turma (PAT) e do PEE.

Artigo 141.º Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 142.º Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 140.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que venham a estar contempladas neste RI:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 145º;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

3. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 deste artigo é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 143.º Aplicação da medida de advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, que deverá proceder ao seu registo na plataforma.
3. Fora da sala de aula, a advertência é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente, que deverá proceder à sua participação no GIES.

Artigo 144.º Aplicação da medida de saída da sala de aula ou do recinto em que se desenvolve a atividade

1. A medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é aplicada em caso de comportamentos perturbadores e impeditivos do normal prosseguimento da atividade letiva.
2. A sua aplicação é da exclusiva competência do professor respetivo, que deverá proceder ao seu registo na plataforma.
3. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deverá permanecer fora da sala de aula e se tal medida corretiva acarreta, ou não, a marcação de falta ao aluno.
4. O professor deve providenciar no sentido de o aluno ser encaminhado para o GIES, por um funcionário ou, na ausência deste, pelo delegado de turma.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, acompanhada da marcação de falta disciplinar, 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, nos termos do presente RI.

Artigo 145.º Aplicação da medida de atividade de integração na escola ou na comunidade

1. A aplicação da medida de atividade de integração na escola consiste na execução de tarefas de carácter pedagógico, em consequência de ação dolosa do aluno, da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou que perturbem o bom e normal funcionamento da escola.
2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertence e, caso se aplique, do professor tutor ou do GIES.
3. Para aplicação da medida corretiva adequada, o diretor ponderará o relatório apresentado pelo diretor de turma, do qual consta, obrigatoriamente, o registo da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação.
4. As atividades de integração na escola são as seguintes:
 - a) Serviço de apoio na Biblioteca escolar;
 - b) Serviço de apoio no GIES;
 - c) Tarefas de manutenção e pequenas reparações;
 - d) Limpeza do espaço escolar;
 - e) Jardinagem;

- f) Apoio nos serviços administrativos da escola;
 - g) Atividades de apoio aos assistentes operacionais.
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
 6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente através do diretor de turma, do professor tutor e/ou do GIES.
 7. O previsto no n.º 5 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
 8. A duração da medida será ponderada em conformidade com a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar 10 horas, distribuídas por um período não superior a duas semanas.
 9. As tarefas a executar pelo aluno devem ser avaliadas em função do empenho deste na execução da tarefa e no cumprimento dos horários estabelecidos.

Artigo 146.º Aplicação da medida de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos consiste na interdição de acesso e/ou utilização dos mesmos, por determinado período e é reservada a infração disciplinar que envolva grave perturbação do normal funcionamento dos locais e espaços de apoio às atividades curriculares e extracurriculares, assim como dos seus materiais e equipamentos.
2. Esta medida é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertence e, caso se aplique, do professor tutor ou do GIES.
3. Para aplicação da medida corretiva adequada, o diretor ponderará os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação e ponderará eventuais antecedentes.
4. No âmbito da aplicação desta medida corretiva pode o aluno ser interditado do acesso e utilização:
 - a) Da biblioteca escolar;
 - b) Dos locais onde decorram atividades de apoio à aprendizagem e ou extracurriculares e seus equipamentos;
 - c) De locais onde decorram atividades lúdicas e seus equipamentos;
 - d) De locais onde decorram atividades desportivas e seus equipamentos.
5. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos, a definir pelo diretor, não pode ultrapassar um ano escolar.
6. Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os responsáveis dos locais interditos ao aluno e/ou utilização de equipamentos e o período de aplicação desta medida, de forma a assegurar o seu cumprimento.

Artigo 147.º Aplicação da medida de mudança de turma

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma reserva-se aos casos em que seja lícito concluir que a infração do aluno acarreta graves danos ou impede o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere.
2. Esta medida é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertence e, caso se aplique, do professor tutor, do GIES ou do SPO que avaliarão, previamente, a situação do aluno.

3. Para aplicação desta medida corretiva, o diretor ponderará o relatório apresentado pelo diretor de turma, do qual consta, obrigatoriamente, os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respetivo encarregado de educação e os pareceres emitidos pelo GIES e pelo SPO.
4. A aplicação desta medida pode ser feita em qualquer altura do ano letivo.
5. A aplicação da medida corretiva prevista neste artigo é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo diretor da turma de origem.

Artigo 148.º Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao diretor com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao GIES.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) Suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação das medidas disciplinares é da competência:
 - a) Do professor respetivo, ou do diretor, tratando-se de repreensão registada;
 - b) Do diretor, tratando-se de suspensão até três dias úteis;
 - c) Do diretor, tratando-se de suspensão entre quatro e doze dias úteis;
 - d) Do diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de transferência de escola;
 - e) Do diretor-geral da educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de expulsão da escola.
4. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 149.º Aplicação da medida de repreensão registada

1. A medida de repreensão registada consiste numa censura ao aluno, exarada em impresso próprio, arquivada no seu processo individual e contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.
2. A aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é da responsabilidade:
 - a) Do professor, se a infração tiver sido praticada na sala de aula;
 - b) Do diretor, em todas as outras situações.
3. Poderá ser ouvido o conselho de turma, nos casos previstos na alínea a) do número anterior, e ponderado o seu parecer, sendo a ata deste anexada ao processo individual conjuntamente com o impresso de repreensão.
4. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada fica reservada aos seguintes comportamentos graves:
 - a) Desrespeito e desobediência reiterada, relativamente às orientações dadas pelos docentes ou outros supervisores, nomeadamente não docente;
 - b) Omissão ou falsidade na prestação de declarações;

- c) Injúria ou difamação comprovada para com outros alunos ou professores;
 - d) Desrespeito objetivo pelos valores e princípios consignados no PEE;
 - e) Tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação.
5. Após o registo desta medida sancionatória no Processo Individual do Aluno, nos termos do n.º 1 deste artigo, cabe ao responsável pela medida disciplinar a notificação do respetivo encarregado de educação, por via postal, no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 150.º Aplicação da medida de suspensão até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida são consideradas faltas injustificadas.

Artigo 151.º Aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é reservada a infração disciplinar grave, envolvendo o claro incumprimento e desrespeito pelos deveres gerais e específicos dos alunos da escola.
2. Durante a vigência da pena é interditado ao aluno, o acesso às instalações e outros espaços afetos a atividades curriculares e extracurriculares da responsabilidade da escola.
3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
4. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 141.º.
6. A suspensão da escola tem a duração de quatro a doze dias úteis, consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, e especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de elementos da população escolar, nomeadamente em casos de:
 - a) Incumprimento grave das disposições constantes deste RI;
 - b) Desobediência grave;
 - c) Utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do bom nome da escola ou da sua imagem.

- d) Destruição ou dolo grave na utilização de instalações, materiais e equipamentos;
- e) Furto ou roubo, agravado em circunstâncias qualificadas;
- f) Atentados ao pudor e ao direito de reserva da intimidade física e moral;
- g) Agressão moral e atentatória da dignidade pessoal e profissional, praticada contra professores ou funcionários;
- h) Extorsão de dinheiro ou outros valores, sob coação;
- i) Utilização de objetos para intimidação de qualquer elemento da comunidade educativa;
- j) Ameaça verbal ou física explícita;
- k) Dano propositado e doloso em bens pessoais de colegas, de professores e funcionários;
- l) Ofensas morais e à integridade física a alunos ou qualquer membro da comunidade educativa;
- m) Transporte e exposição de armas.

7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida são consideradas faltas injustificadas.

Artigo 152.º Aplicação da medida de transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 148.º com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 153.º Aplicação da medida de expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 154.º Cumulação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares de natureza corretiva são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 155.º Procedimento disciplinar

A instauração de procedimento disciplinar é da competência do diretor, conforme previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#).

Artigo 156.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os encarregados de educação/país com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do GIES, do SPO ou de outros serviços.

Artigo 157.º Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao conselho geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos artigos 152.º, 153.º e 154.º.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do n.º 6 e 7, do artigo 33.º, do Decreto de Lei n.º 51, de 5 de setembro de 2012.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 158.º Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 159.º Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente RI, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o diretor da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo diretor da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 160.º Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos nº 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Secção III - Pessoal docente

Artigo 161.º Definição

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e capacidades.

Artigo 162.º Direitos profissionais do docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente e respetivas alterações legais.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;

- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 163.º Direitos específicos do docente

Constituem direitos específicos dos professores da ESJP:

- a) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- c) Ter acesso a toda a documentação não classificada com repercussões na atividade docente;
- d) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de apoio educativo e por todos aqueles a quem cabe o direito de informar e colaborar;
- e) Apresentar propostas ou sugestões ao diretor;
- f) Conhecer, com quarenta e oito horas de antecedência, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, alteração do horário);
- g) Conhecer as deliberações do diretor, e órgãos e estruturas de orientação e apoio educativo, em tempo útil.

Artigo 164.º Papel especial dos docentes

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do PAT, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação/paise colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 165.º A autoridade do docente

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 166.º Deveres gerais do docente

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 167.º Deveres específicos do docente

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
2. Para além dos deveres consagrados no ECD mencionados no número anterior, são deveres dos docentes:
 - a) Conhecer e cumprir o RI da escola;
 - b) Tratar com correção e equidade todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) Ser assíduo e pontual;
 - d) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo cuidado de deixar a sala em boas condições;
 - e) Comunicar ao funcionário do piso qualquer anomalia que encontre ao entrar na sala de aula;
 - f) Permanecer na sala de aula ou em outro recinto em que decorra a sua atividade docente, durante todo o tempo letivo, salvo em caso justificado, devendo nessa situação providenciar a continuidade ordeira dos trabalhos, avisando nomeadamente um funcionário;

- g) Não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo em caso de força maior;
- h) Registrar o sumário e as faltas dos alunos nos suportes adequados;
- i) Registrar nos respetivos suportes todas as atividades que se encontram registadas no seu horário;
- j) Não alterar o horário de qualquer aula sem autorização prévia do diretor e sempre com a concordância de todos os alunos e conhecimento aos encarregados de educação;
- k) Dar conhecimento, ao(s) funcionário(s) do(s) piso(s) respetivo(s), sempre que pretender mudar de sala;
- l) Corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material, equipamento e espaço escolar, comunicando qualquer anomalia ou estrago, por si presenciado, ao funcionário do piso e/ou ao órgão de direção;
- m) Cumprir as regras de utilização e funcionamento dos serviços de apoio;
- n) Cumprir e dar a conhecer aos alunos as normas de utilização de salas de aulas específicas, quando necessário;
- o) Exigir o material didático mínimo, indispensável aos alunos, não ignorando as dificuldades económicas dos mesmos, comunicando-as, se necessário, aos serviços competentes;
- p) Classificar os instrumentos de avaliação, nomeadamente testes, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico e garantir a informação dos resultados e/ou a sua entrega até ao limite de quinze dias e no mesmo período letivo;
- q) Participar, na plataforma ou em documento próprio, qualquer infração do aluno na sala de aula;
- r) Permitir a entrada na sala de aula ao aluno que apresente falta de pontualidade, fazendo o registo do atraso no respetivo programa informático;
- s) Não dispensar os alunos das aulas, exceto se lhe for concedida, pelo diretor, essa possibilidade;
- t) Utilizar durante as atividades escolares apenas equipamento tecnológico adequado à especificidade de cada atividade;
- u) Colaborar, dentro das suas competências específicas, em atividades não letivas de comprovado interesse pedagógico ou cultural;
- v) Fornecer ao órgão de direção todos os elementos por ela solicitados referentes a atividades de tipo pedagógico e outras relacionadas com os cargos que desempenha.

Secção IV - Pessoal não docente

Artigo 168.º Definição

Consideram-se pessoal não docente, todos os trabalhadores da ESJP, que integram as carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

Artigo 169.º Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente da escola deve realizar formação em diversas áreas de interesse para a comunidade escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pelo CENFORMA.

Artigo 170.º Direitos do pessoal não docente

Para além do legalmente estabelecido e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço o pessoal não docente da ESJP tem direito a:

- a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação da escola que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
- c) Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI;
- d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria;
- e) Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da escola;
- f) Ser informado com quarenta e oito horas de antecedência das alterações ao seu horário habitual de trabalho.

Artigo 171.º Deveres do pessoal não docente

Para além dos deveres estabelecidos por lei ou estatuto funcional, o pessoal não docente deve:

- a) Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, para responder eficazmente às solicitações de qualquer membro ou órgão da escola;
- b) Colaborar empenhada e zelosamente com os membros da comunidade escolar;
- c) Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
- d) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- e) Manter o asseio e ordem em toda a escola e zelar pela boa conservação dos seus equipamentos, muito especialmente no setor da sua responsabilidade;
- f) Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar ou durante o intervalo a que tem direito;
- g) Acompanhar o aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar, na impossibilidade de o encarregado de educação o fazer;
- h) Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula;
- i) Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade;
- j) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço da escola.

Artigo 172.º Horário e dispensa de serviço

1. O regime jurídico do horário de trabalho aplicável ao pessoal não docente decorre do instituído para os serviços da Administração Pública.
2. Respeita ainda os princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

Secção V - Pais e encarregados de educação

Artigo 173.º Definição

1. Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados à sua guarda:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 174.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos encarregados de educação/pais incumbe 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 cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do RI da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) 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;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a

este medida disciplinar corretiva ou 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, do seu sentido de responsabilidade e da sua plena integração na comunidade educativa;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o presente RI e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) 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.

3. Os encarregados de educação/pais são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 175.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos encarregados de educação/pais, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento interno.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação/pais:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do artigo 132º;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 134.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente RI, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação/pais, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento interno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos encarregados de educação/pais de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pelo GIES.

5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6. O incumprimento por parte dos encarregados de educação/pais do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios.

Artigo 176.º Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos encarregados de educação/pais de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos encarregados de educação/pais dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de encarregados de educação/pais cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola:

- a) No caso de encarregados de educação/pais aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente RI em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 177.º Representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma são eleitos, pelos seus pares, no início do ano letivo pelos restantes pais e encarregados de educação, em reunião convocada pelo diretor de turma.
2. Compete aos representantes dos encarregados de educação/pais:
 - a) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;
 - b) Apoiar o diretor de turma nos contactos com os restantes pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para a necessidade de acompanharem a vida escolar dos seus filhos e educandos.
 - c) Participar nas reuniões intercalares de conselho de turma, devidamente fundamentado das opiniões e sugestões dos seus representados, no âmbito das competências definidas na legislação em vigor;
 - d) Transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações dos conselhos de turma onde participam pela forma considerada mais expedita;
 - e) Participar nas Assembleias promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;
 - f) Submeter, via Associação de Pais, sugestões e propostas diversas, aos órgãos de gestão da escola.

Artigo 178.º Conflito de interesses

1. Os funcionários da ESJP não poderão ser eleitos como representantes dos pais e encarregados de educação da turma dos seus educandos.
2. Os alunos maiores de idade e encarregados de educação deles próprios não poderão ser eleitos representantes dos pais e encarregados de educação da turma em que estão matriculados.

Subsecção I - Associação de pais e encarregados de educação

Artigo 179.º Enquadramento

A ESJP dispõe de uma associação de pais e encarregados de educação (APEE), com estatutos homologados.

Artigo 180.º Objetivos

A APEE da escola visa a defesa e a promoção dos interesses de todos os encarregados de educação/pais, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, enquanto alunos desta escola, devendo para o efeito, apoiar, promover e dinamizar a sua colaboração com a comunidade educativa.

Artigo 181.º Sede e instalações

1. A APEE da ESJP tem sede nas instalações desta escola.
2. A APEE pode utilizar as instalações da escola, para nelas reunir, não constituindo as mesmas seu património próprio.
3. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da APEE instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, o diretor assegurará pelo menos o equipamento indispensável para o funcionamento de arquivo.

Artigo 182.º Deveres

A APPE deve conduzir a sua ação no sentido de:

- a) Colaborar com a escola em atividades educativas, culturais e sociais;
- b) Detetar os problemas que possam surgir ao aluno no ambiente escolar, familiar e social, com possibilidades de repercussão na escola e na família e levar esses problemas ao conhecimento do diretor;

- c) Colaborar na promoção de atividades extra curriculares, interessando não apenas aos alunos, mas ainda a professores e, de um modo geral, a todos os membros da Associação;
- d) Providenciar no sentido de que todos os membros sejam informados sobre os assuntos de interesse da escola, quer a nível local quer a nível nacional;
- e) Estabelecer ligações com associações congéneres;
- f) Ser ouvida em todos os casos de sanções disciplinares, quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos disciplinares;
- g) Manter contactos com o diretor, a fim de serem tratados assuntos específicos da escola, uma vez por trimestre letivo, e sempre que qualquer das partes o entenda;
- h) Nas reuniões referidas no número anterior poderão participar sempre que necessário:
 - Membros do corpo docente e não docente;
 - Delegados da associação de estudantes;
- i) Estabelecer e reforçar, por todas as formas, o entendimento e cooperação entre pais e encarregados de educação e o diretor;
- j) Promover e fomentar a criação das condições mais favoráveis de ensino, bem como estado físico, psíquico, moral, cultural ou qualquer outro de âmbito escolar, a todos os alunos da escola;
- k) Diligenciar para que a escola cumpra a sua atividade social e cultural pugnando pelo seu apetrechamento administrativo e técnico, junto dos órgãos competentes;
- l) Promover e incentivar a realização de atividades culturais e desportivas, nomeadamente de ocupação de tempos livres;
- m) Cooperar em todas as iniciativas da associação de estudantes e dos órgãos de gestão da escola desde que sejam de manifesto interesse para todos os alunos.

CAPÍTULO VI - NORMAS GERAIS DA ESCOLA

Secção I - Funcionamento

Artigo 183.º Horário de funcionamento

1. Cabe ao diretor aprovar e divulgar o horário da escola e dos seus serviços.
2. Ao abrigo da legislação em vigor, ESJP adota como referência um tempo letivo equivalente a cinquenta minutos (comum a todos os ciclos de ensino).
3. A escola funciona de segunda-feira a sexta-feira, podendo decorrer as atividades letivas em regime diurno e noturno das oito horas, às vinte e quatro horas.

Artigo 184.º Acesso a instalações e serviços

1. A identificação dos alunos, de docentes e não docentes é feita através de um cartão magnético pessoal e intransmissível.
2. O cartão magnético é de uso obrigatório para a entrada e saída da escola e para o pagamento de todos os serviços disponíveis na ESJP.
3. O cartão magnético é gratuito apenas para os alunos da escolaridade obrigatória.
4. Para os alunos fora da escolaridade obrigatória o custo do cartão será de oito euros.
5. O cartão é válido por três anos letivos, findo os quais os serviços poderão fornecer uma nova via, devidamente atualizada, nomeadamente no que concerne à fotografia do portador, sem custos para o utente.

6. A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicado aos serviços administrativos e a sua substituição obriga a pagamento. Enquanto não for possível entregar o novo cartão, será facultado um cartão provisório, mediante o pagamento de uma caução de três euros, que serão devolvidos aquando da restituição do mesmo.
7. Caso se verifiquem situações de dano ou perda, o custo do cartão será de oito euros.
8. O cartão magnético é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.
9. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.
10. O carregamento e o extrato dos movimentos do cartão estão disponíveis na loja do aluno e no quiosque eletrónico.
11. O saldo do cartão transita para o ano letivo seguinte, havendo lugar a reembolso no caso de o utente deixar de pertencer à Escola. Esse reembolso deverá ser solicitado durante os trinta dias subsequentes à saída da escola.
12. O saldo não reclamado, do cartão magnético não utilizado por um período superior a um ano, reverterá a favor do orçamento privativo da escola.

Artigo 185.º Visitantes

1. Os encarregados de educação e os elementos exteriores à escola terão de se identificar na portaria.
2. O acesso às instalações e serviços da escola, por parte de encarregados de educação ou pessoas estranhas à comunidade escolar, faz-se mediante identificação junto do assistente responsável pela portaria e implica a indicação da natureza ou finalidade da visita.
3. A utilização, pelos visitantes, dos serviços de bar e de reprografia fica sujeita à utilização de um cartão magnético específico.
4. A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia do diretor.

Artigo 186.º Permanência no espaço escolar

1. A entrada nas aulas é indicada por um toque de campainha, observando-se a tolerância de dez minutos nos primeiros tempos da manhã (oito horas e vinte minutos) e da tarde (treze horas e trinta minutos).
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços reservados a atividades letivas sem o acompanhamento de um professor.
3. Durante o período de funcionamento das atividades incluídas na frequência escolar não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno do 3.º ciclo do ensino básico, salvo no período destinado à hora do almoço e quando autorizado pelo encarregado de educação. Esta autorização deve ser do conhecimento do diretor de turma.
4. A saída dos alunos do 3.º ciclo obedece a dois regimes:
 - a) o regime condicionado que permite ao aluno sair da escola no período de almoço;
 - b) o regime impedido que apenas permite, ao aluno, sair da escola no final do seu horário letivo.
5. Cabe ao encarregado de educação definir o regime de saída do seu educando no ato a matrícula ou na renovação da mesma.
6. Havendo autorização expressa do encarregado de educação na caderneta do aluno, será permitida a sua saída da escola sempre que no último tempo da manhã ou da tarde não seja lecionada aula.

Secção II – Salas de aula e espaços comuns

Artigo 187.º Funcionamento das aulas

1. Ao toque de entrada, docentes e alunos devem dirigir-se para a sala de aula.
2. Os alunos devem aguardar o professor, junto da entrada da sala, imediatamente após o toque de entrada.
3. O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando as instalações arrumadas, o quadro apagado, as luzes desligadas e as portas fechadas.
4. Os alunos devem entrar ordeiramente na sala de aulas e dirigir-se ao lugar que lhe foi destinado pelo docente ou, na falta desta indicação, num qualquer lugar à sua escolha.
5. Os alunos não podem comer, beber, exceto água, ou mascar pastilha elástica na sala de aula.
6. O docente não pode sair, nem permitir a saída dos alunos antes do toque respetivo, salvo situações excecionais devidamente comunicadas e autorizadas pelo diretor.
7. Num caso excecional em que o docente necessite de sair momentaneamente da sala de aula, deverá informar o assistente operacional em funções nesse piso, que tem de permanecer na sala até ao regresso do professor.
8. O docente regista o sumário e as faltas dos alunos informaticamente.

Artigo 188.º Uso do telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos/tecnológicos em sala de aula

1. Não é permitida a utilização, pelos alunos, de 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.
2. Os equipamentos tecnológicos referidos no número anterior devem permanecer em silêncio dentro das mochilas/malas durante as aulas ou outras atividades pedagógicas.
3. Sem prejuízo de eventual medida disciplinar sancionatória, a utilização indevida do telemóvel e de outros equipamentos tecnológicos não autorizados origina a aplicação de uma das seguintes medidas corretivas:
 - 3.1 O aluno é repreendido oralmente pelo professor (advertência) e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel/equipamento tecnológico/eletrónico;
 - 3.2 No caso de reincidência da ocorrência, esta é participada, por escrito, ao diretor de turma, sendo o telemóvel ou outro equipamento eletrónico/tecnológico retirado ao aluno e entregue ao diretor, juntamente com a participação da ocorrência, para posterior levantamento, pelo encarregado de educação, no órgão de direção da escola.

Artigo 189.º Registo áudio e/ou visual

1. O respeito pela individualidade de cada pessoa restringe, perentoriamente, qualquer registo ou publicação de áudio e/ou de imagem, independentemente do suporte, não autorizado pelo diretor.
2. O desrespeito pelo número anterior será considerado, na consequente avaliação disciplinar, como procedimento muito grave.

Artigo 190.º Bebidas/comida

1. Por razões de limpeza e segurança deve evitar-se comer nos corredores da escola.

Artigo 191.º Circulação nas escadas

1. A circulação nas escadas e corredores deverá obedecer às normas de comportamento cívico, evitando-se, nomeadamente, correrias e barulho ou qualquer ato de violência contra pessoas e equipamentos.

2. No decurso das aulas não são permitidas a circulação nem a permanência de alunos nos corredores de acesso às salas de aula.
3. Excetua-se do disposto no número anterior, a circulação de qualquer não docente ou docente no exercício das suas funções.

Artigo 192.º Cacifos

1. A escola disponibiliza cacifos aos seus alunos para que possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência das atividades letivas.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente RI.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. A utilização dos cacifos está sujeita a uma locação anual de dez euros efetuada no ato do pedido de cacifo, junto do diretor de turma.
5. Os alunos são responsáveis pela aquisição do seu próprio cadeado.
6. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de quaisquer bens ou valores mantidos, pelos alunos, nos cacifos.
7. Todo o material deixado nos cacifos no final do ano letivo, e que não seja reclamado antes do ano letivo seguinte, reverterá a favor da escola.
8. A direção da escola reserva-se o direito de aceder aos cacifos sempre que, por razões de segurança, o considere necessário.

Secção III – Higiene, conservação e segurança

Artigo 193.º Higiene, limpeza e conservação

1. Alunos, não docentes e docentes devem contribuir para a manutenção de um ambiente cuidado, zelando pela conservação e limpeza dos espaços escolares e pela correta separação do lixo.
2. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
3. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem as instalações e equipamento da escola são obrigados a suportar os prejuízos causados.

Artigo 194.º Procedimentos gerais de emergência.

1. A escola dispõe de uma estrutura interna de segurança e de um plano de emergência adaptado à situação atual das instalações.
2. É ao diretor que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e aplicação do respetivo plano.
3. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Seguir as instruções do professor;
 - b) Seguir as setas, conforme a planta afixada, de saída, em silêncio e sair ordeiramente;
 - c) Descer escadas, encostados à parede;
 - d) Não voltar atrás por nenhum motivo;
 - e) Não obstruir a saída;
 - f) Dirigir-se ao local indicado pelo professor.

4. Junto do átrio e em pontos estratégicos devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:

- a) Meios de alarme e alerta;
- b) Percursos de evacuação;
- c) Saídas;
- d) Locais de corte de energia elétrica e gás;
- e) Extintores, bocas-de-incêndio e outros equipamentos.

5. Anualmente, deverão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, com e sem pré-aviso à comunidade.

Secção IV – Manuais escolares

Artigo 195.º - Distribuição dos manuais

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo.
2. O encarregado de educação deverá aceder à página eletrónica da plataforma para se registar e solicitar a emissão dos vales, seguindo as instruções aí dadas.
3. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Artigo 196.º Devolução dos manuais e emissão de novos vales

1. Os manuais escolares são obrigatoriamente devolvidos em bom estado de conservação.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pela escola entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
3. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales.
3. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
4. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.
5. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, ou seja, três utilizações anuais.
6. Os alunos mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais realizem prova final ou exame nacional. Estes manuais devem ser entregues três dias após a realização de prova final ou exame nacional.
7. Sempre que se verifique a retenção de um aluno no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Secção V – Avaliação das aprendizagens

Artigo 197.º Princípios gerais

1. A avaliação é um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. Os conhecimentos a adquirir e capacidades e competências a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência o Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os programas das disciplinas, bem como as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, homologados por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
3. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa, do cálculo ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas.
4. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores que integram o conselho de turma.
5. Os alunos participam no seu processo de avaliação em qualquer momento do seu percurso escolar, procedendo ao preenchimento de uma ficha de autoavaliação no final de cada período letivo.
6. Os encarregados de educação/pais acompanham o processo de avaliação dos seus educandos, tomando conhecimento dos documentos orientadores e critérios gerais de avaliação da escola e critérios específicos de avaliação de cada disciplina publicados na página web da escola.

Artigo 198.º Critérios de avaliação

1. O conselho pedagógico define os critérios gerais de avaliação do ensino básico e secundário no final de cada ano letivo, após auscultação dos departamentos curriculares e observando as normas legalmente estabelecidas.
2. Os departamentos curriculares, no início de cada ano letivo, definem os critérios de avaliação específicos das disciplinas a aprovar em conselho pedagógico.
3. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
4. Os critérios, gerais e específicos, aprovados pelo conselho pedagógico, são levados ao conhecimento dos docentes por intermédio dos coordenadores de departamento e subcoordenadores de área disciplinar, e dos discentes, por intermédio dos professores de cada disciplina.

Secção VI – Matrículas ou renovação de matrícula

Artigo 199.º Matrícula ou renovação de matrícula

1. O Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril, regulamenta o regime de matrícula e de frequência no ensino público.
2. Para os 7.º e 10.º anos de escolaridade, o pedido de matrícula é apresentado pelo encarregado de educação no Portal das Matrículas e/ou de forma presencial no agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas frequentado pelo aluno no ano letivo anterior.
3. Para os 8.º, 9.º e 11.º anos de escolaridade, a renovação de matrícula é automática. A escola verifica a correção dos registos pessoais e procede à sua atualização, se necessário, mediante informação dos encarregados de educação.

Artigo 200.º Prioridades nas matrículas ou renovação de matrícula no ensino básico

O critério de desempate nas prioridades definidas pelo artigo 11.º, n.º 1, do despacho normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, são:

- Alunos que tenham obtido uma média superior, no ano letivo anterior;
- A nota final mais elevada nas disciplinas de Português e/ou Matemática;
- A idade, sendo que têm prioridade os alunos mais novos.

Artigo 201.º Prioridades nas matrículas ou renovação de matrícula no ensino secundário

O critério de desempate nas prioridades definidas pelo artigo 11.º, n.º 1, do despacho normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, são:

- Alunos que tenham obtido uma média superior, no ano letivo anterior;
- A nota final mais elevada nas disciplinas de Português e/ou Matemática;
- A idade, sendo que têm prioridade os alunos mais novos.

Artigo 202.º Matrícula ou renovação de matrícula fora de prazo

1. No caso de a matrícula ou renovação de matrícula ter sido efetuada fora de prazo, aplicam-se sucessivamente as prioridades, constantes na lei em vigor.
2. O aluno, cuja matrícula foi efetuada fora de prazo, irá preencher uma vaga, de acordo com as opções indicadas pelo encarregado de educação e com as vagas disponíveis na escola.

Secção VII – Critérios de constituição de turmas

Artigo 203.º Critérios gerais de constituição de turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno da escola, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelos normativos legais, ficando sujeito a autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação quando tal implique um acréscimo do número de turmas face ao determinado por estes serviços.
2. Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo o diretor, ouvido o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Artigo 204.º Critérios específicos de constituição de turmas do ensino básico

1. Na constituição das turmas de 7.º ano serão considerados os seguintes critérios:
 - a) Constituir um grupo de alunos de níveis etários próximos e em número equilibrado quanto ao género;
 - b) Formar a turma, sempre que possível, de acordo com a disciplina de língua estrangeira II e a oferta de escola escolhidas pelos alunos, não sendo dada continuidade à turma integrada pelos alunos no 6.º ano;
 - c) Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos retidos pelas várias turmas.
4. Nos 8.º e 9.º anos serão considerados os seguintes critérios:
 - a) Dar continuidade ao grupo-turma do ano anterior, respeitando as orientações dos conselhos de turma devidamente fundamentadas, em ata de reunião;
 - b) Proceder à transferência de turma dos alunos indicados pelo conselho de turma.

6. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não devendo este incluir mais de dois alunos nestas condições.

Artigo 205.º Critérios específicos de constituição de turmas do ensino secundário

1. Na constituição das turmas de 10.º ano serão considerados os seguintes critérios:

- a) Constituir um grupo de alunos de níveis etários próximos e em número equilibrado quanto ao género;
- b) Manter os alunos que frequentaram o 9.º ano no mesmo grupo-turma, de acordo com o curso que escolherem, salvo se existirem indicações em contrário, tanto em termos individuais, como de funcionamento da própria turma, devidamente fundamentadas em ata de reunião dos conselhos de turma;
- c) Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos retidos pelas turmas do respetivo curso, sempre que possível.

2. Na constituição das turmas de 11.º ano serão considerados os seguintes critérios:

- a) Dar continuidade ao grupo-turma do ano anterior, respeitando as orientações dos conselhos de turma devidamente fundamentadas, em ata de reunião;
- b) Respeitar as indicações dos conselhos de turma relativas às transferências de turma dos alunos, dentro do mesmo curso;
- c) Proceder a uma distribuição equilibrada dos alunos retidos pelas turmas do respetivo curso, sempre que possível.

3. As turmas do 12.º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo.

4. As turmas são constituídas por 24 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não devendo este incluir mais de dois alunos nestas condições.

Secção VIII - Serviços de apoio

Artigo 206.º Identificação dos serviços de apoio à comunidade educativa

Constituem serviços de apoio à comunidade educativa:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviço de ação social escolar;
- c) Loja do aluno;
- d) Bufete;
- e) Refeitório;
- f) Portaria.

Artigo 207.º Definição e composição dos serviços administrativos

Nos termos da legislação em vigor, a ESJP dispõe de serviços administrativos que funcionam na dependência do diretor.

Artigo 208.º Princípios gerais e funcionamento

1. Os serviços de administração escolar funcionam na secretaria, assegurando a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos da escola.
2. Os serviços administrativos constituem uma unidade orgânica flexível com o nível de secção chefiada por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72 -A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços da secretaria estão organizados em vários setores:
 - a) Setor de pessoal/vencimentos;
 - b) Setor de contabilidade;
 - c) Setor de tesouraria;
 - d) Setor de alunos/ação social escolar.
4. Cada setor tem os seus funcionários específicos, coordenados pelo coordenador de serviços de administração escolar.
5. As categorias e funções do pessoal não docente são as constantes da lei em vigor. A estes ainda ser atribuídas outras tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade, não expressamente mencionadas, e sem prejuízo para os mesmos.
6. O diretor define, no início de cada ano letivo, o horário de funcionamento destes serviços, o qual será afixado em local próprio e divulgado na página da escola.

Artigo 209.º Ação social escolar (ASE)

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ASE encontram-se definidos pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
2. É fixado e atualizado anualmente, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ASE, bem como das comparticipações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
3. Os serviços da ASE integram vários setores na escola, dos quais se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.
4. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
5. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
6. Cabe, ainda, à ASE gerir o refeitório, o bufete, a loja do aluno e o seguro escolar dos alunos.
7. A ASE é coordenada por um adjunto do diretor designado por este.

Artigo 210.º Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
2. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

3. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste RI os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos primeiro e segundo escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.
4. Os encarregados de educação/pais devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família nos serviços administrativos mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.
5. Os encarregados de educação/pais são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
6. A escola deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver diligências que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes.
7. Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos no presente RI e na demais legislação em vigor os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação não regularizada, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimentos comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.

Artigo 211.º Loja do aluno

1. A loja do aluno (papeleria e reprografia) visa satisfazer as necessidades da população escolar.
2. O diretor deverá assegurar que seja afixado, em lugar bem visível, o horário e as regras de utilização.
3. A loja do aluno também se destina à venda de artigos correntes de papeleria, folhas de testes e impressos oficiais da editoria do Ministério da Educação, bem como ao carregamento de cartões e à disponibilização de senhas de refeição.
4. Todas as reproduções solicitadas particularmente são pagas, sendo o valor determinado pelo diretor.

Artigo 212.º Bufete escolar

1. O bufete escolar destina-se ao fornecimento de produtos alimentares a toda a comunidade escolar.
2. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório.
3. Os funcionários devem assegurar as normas de segurança e higiene próprias deste serviço.
4. Os utilizadores do bufete devem manter as instalações limpas.

Artigo 213.º Refeitório

1. O refeitório em funcionamento na ESJP pode ser utilizado por alunos, pessoal docente e não docente.
2. A ementa semanal é afixada na loja do aluno e divulgada, na plataforma SIGE.
3. Todos os utilizadores do refeitório devem manter o local limpo e condizente com o fim a que se destina, para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola.

Artigo 214.º Aquisição de refeições

1. A aquisição das senhas é feita através do sistema informático na loja do aluno ou, através da plataforma SIGE.
2. A senha deve ser adquirida na véspera ou, exceção, no próprio dia até às dez horas e até um limite diário fixado anualmente, ouvida a empresa prestadora do serviço. A marcação no próprio dia implica o pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por despacho ministerial.

3. Não são permitidas anulações das refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição se reporta.

4. Os encarregados de educação/pais dos alunos que beneficiam de ação social escolar (ASE) com escalões A ou B que marquem as refeições e as não consumam, após a terceira refeição marcada e não consumida, serão informados de que, se o comportamento persistir, terão que pagar o valor real da refeição.

Artigo 215.º Alimentação equilibrada

Os produtos alimentares vendidos no bufete e refeitório devem respeitar as regras de uma alimentação equilibrada e, sempre que possível, sustentada, observando de forma escrupulosa as orientações do Ministério de Educação.

Artigo 216.º Portaria

Compete a este serviço:

- a) Receber e encaminhar as chamadas telefónicas;
- b) Prestar informações;
- c) Controlar entradas e saídas de alunos;
- d) Impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
- e) Encaminhar visitantes e utilizadores ocasionais das instalações.

Secção IX – Divulgação e comunicação

Artigo 217.º Página eletrónica da ESJP

A página eletrónica é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao diretor a gestão dos seus conteúdos.

Artigo 218.º - Correio eletrónico

O correio eletrónico institucional é considerado o meio de comunicação privilegiado entre os vários membros da comunidade escolar.

Artigo 219.º Comunicações, ordens de serviço e demais expediente

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração, quer diretamente quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores da ESJP.
2. Toda a informação de carácter geral deve ser afixada em local visível.
3. As comunicações e ordens de serviço relativas a cada setor devem ser colocadas ou afixadas nos locais de estilo e devidamente divulgadas.
4. A informação de interesse para o pessoal docente será afixada na sala de professores, ou comunicada através do correio eletrónico institucional.
5. A informação de interesse para o público será publicada na página da escola.
6. Sempre que o diretor julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou apresentada ao interessado.
7. Será impedida a afixação de cartazes que violem a lei em vigor.
8. Não será permitida a afixação de cartazes e/ou outro material de propaganda partidária ou religiosa.

9. A afixação de cartazes no espaço deve ser efetuada exclusivamente nos locais destinados para o efeito, após autorização do diretor.
10. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável, e depois de autorizada pelo diretor.
11. A afixação de material deve ser feita de modo que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.
12. É proibida a sua afixação nas paredes.

Artigo 220.º Reuniões e convocatórias

1. As reuniões devem ter a duração máxima de duas horas, exceto as reuniões de conselho pedagógico e reuniões de avaliação de alunos.
2. As reuniões são convocadas pelo diretor ou por quem ele tenha autorizado.
3. As convocatórias são dadas a conhecer aos interessados, preferencialmente, através do correio eletrónico institucional.
4. Da convocatória devem constar o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião.
5. A convocatória para as reuniões ordinárias deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
6. A convocatória para reuniões extraordinárias deve ser feita com 48 horas de antecedência, obrigando a comunicação pessoal, pelo modo mais expedito.
7. Sempre que haja lugar à discussão e aprovação de documentos, estes devem ser entregues aos convocados com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.
8. Uma reunião só pode ser realizada se estiverem presentes a maioria do número dos seus membros com direito a voto. Caso não se verifique esta condição, será convocada nova reunião com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.
9. A falta de comparência a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
10. Em qualquer reunião as decisões são tomadas por maioria, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.
11. A função de secretariar as reuniões, salvo disposição em contrário, é rotativa entre os seus membros.
12. Das reuniões deve ser lavrada ata, em minuta, que deve ser aprovada no fim da reunião.
13. As folhas da ata devem ser numeradas, rubricadas pelo presidente e pelo secretário e entregues na direção no prazo de cinco dias.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Secção I - Disposições comuns

Artigo 221.º Processo eleitoral

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral, ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 222.º Comissão eleitoral

1. A fiscalização do processo eleitoral competirá a uma comissão eleitoral, designada pelo conselho geral e composta por três dos seus membros.
2. Esta comissão assegurará, nomeadamente a:

- a) Calendarização do processo eleitoral e a divulgação da mesma, de acordo com o determinado no artigo 234.º deste RI;
 - b) Aceitação e verificação da regularidade das listas de candidatos, nos termos da lei e deste RI, tal como a sua afixação em lugar público, visível e amplamente frequentado;
 - c) Notificação de incumprimentos e/ou irregularidades nas listas apresentadas, bem como o fundamento de eventuais rejeições, nas quarenta e oito horas seguintes após a data limite de entrega das listas;
 - d) Emissão de pareceres e esclarecimento de dúvidas que lhes forem colocadas pelos interessados, no decurso e a propósito do processo eleitoral;
 - e) A decisão de constituição de mesas de voto;
 - f) O acompanhamento supervisão e fiscalização de todos os atos inerentes ao processo eleitoral.
3. Quaisquer reclamações resultantes dos atos previstos no número anterior deverão ser deduzidas, nas vinte e quatro horas seguintes, perante o conselho geral, que sobre elas decidirá, com carácter definitivo, no prazo de vinte e quatro horas, após o qual mandará afixar as listas aceites.

Artigo 223.º Mesas das assembleias eleitorais

1. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por três membros, um presidente, um secretário e um vogal, não candidatos em nenhuma das listas que se apresentam a sufrágio.
2. Cabe à comissão eleitoral designar os membros da assembleia eleitoral que constituirão a mesa.
3. Os elementos da mesa serão responsáveis pelo processo de votação, assegurando:
 - a) A identificação dos votantes e referência nos cadernos eleitorais;
 - b) A entrega e recolha dos boletins de voto;
 - c) A correta e legal utilização do voto presencial, não sendo permitido o voto por correspondência nem por procuração;
 - d) O encerramento da mesa e a contagem dos votos;
 - e) A elaboração da ata e restante documentação a entregar à comissão eleitoral.

Artigo 224.º Calendário eleitoral

O calendário eleitoral, a data do escrutínio e o horário de funcionamento das mesas de voto serão definidos pela comissão eleitoral, tendo em conta os seguintes prazos:

- a) Convocatória de abertura do processo eleitoral: quinze dias úteis antes da data do escrutínio;
- b) Apresentação de listas: até dez dias úteis antes da data do escrutínio;
- c) Afixação de listas: oito dias úteis antes da data do escrutínio.
- d) A campanha eleitoral decorrerá entre a afixação das listas e a véspera do escrutínio;
- e) Os cadernos eleitorais estarão disponíveis no período da campanha eleitoral, em local a indicar.

Artigo 225.º Afixação de resultados e reclamações

1. A afixação dos resultados eleitorais deverá ser efetuada nas vinte e quatro horas seguintes ao fecho de cada ato eleitoral.
- 2- As reclamações resultantes do apuramento deverão ser apresentadas junto da comissão eleitoral, no prazo de quarenta e oito horas, que decidirá no prazo máximo de vinte e quatro horas, tornando público o seu parecer.
3. Das decisões tomadas nos termos do número anterior poderá haver recurso, no prazo de quarenta e oito horas após a sua publicação, para o conselho geral que julgará com carácter definitivo, no prazo de cinco dias úteis.

4. É da competência do presidente do conselho geral a marcação, caso seja necessária, da repetição do ato eleitoral, bem como da convocação de eleição intercalar.

Artigo 226.º Inelegibilidade, incompatibilidades e impedimentos

1. São inelegíveis os membros dos corpos eleitorais que se encontrem nas situações previstas no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. As incompatibilidades são as previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e neste RI.
3. Os impedimentos nos processos eleitorais e afins, sempre que houver lugar à sua evocação, são determinados nos termos dos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.

Artigo 227.º Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 228.º Regimentos e outros regulamentos específicos

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de organização pedagógica e os serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados pela lei e em conformidade com o RI.
2. São considerados parte deste regulamento interno e sofrem a mesma tramitação deste, por razões de vinculação de toda a comunidade escolar e de segurança jurídica, outros regulamentos específicos, designadamente, o regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 229.º Revisão e casos omissos

1. O presente RI pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a qualquer momento por deliberação do conselho geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções e por disposição legal.
2. Situações ou casos omissos neste RI serão resolvidos pelo conselho geral respeitando a lei e regulamentos em vigor.

Artigo 230.º Divulgação

1. O RI deverá ser publicitado na página eletrónica da escola e divulgado através de um link no documento de aceitação do RI da escola.
2. No início do ano letivo, devem os encarregados de educação/pais, bem como os respetivos educandos, tomar conhecimento do RI e subscrevê-lo, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 231.º Entrada em vigor

O RI da ESJP produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de conselho geral.