

## **REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DA SÉ LAMEGO**

### **Preâmbulo**

A publicação do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, consagrou o novo regime de autonomia e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos respectivos agrupamentos. De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Regime Anexo ao citado diploma legal, são instrumentos basilares da nova filosofia a imprimir à direcção e gestão das escolas no sentido da sua autonomia o Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades e o Regulamento Interno. Por este se entende ser o documento definidor do regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de direcção e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade educativa.

O Agrupamento é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino do concelho de Lamego:

- A Escola Secundária/2,3 da Sé;
- As Escolas do 1.º Ciclo de Lamego N.º 2, Britiande, Cepões, Galvã, Lalim, Lazarim, Mós, Várzea de Abrunhais e Vila Meã;
- Os Jardins-de-Infância de Lamego N.º 2, Britiande, Cepões, Galvã, Lalim, Lazarim, Mós, S. Martinho do Souto e Várzea de Abrunhais.

### **TÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objecto e âmbito**

O presente Regulamento Interno define as normas para o funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento conforme o Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, e vigorará a partir do ano lectivo de 2008/2009, havendo possibilidade de proceder a eventuais revisões.

##### **Artigo 2.º**

#### **Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

A administração do Agrupamento subordina-se aos princípios orientadores consagrados no artigo 4.º do Regime de Autonomia de Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, designadamente:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

### **TÍTULO II**

#### **Instrumentos do processo de autonomia**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Projecto Educativo**

##### **Artigo 3.º**

##### **Definição, elaboração e aprovação**

1. O Projecto Educativo é o documento que consagra as linhas de orientação da política educativa do Agrupamento e é aprovado pela Assembleia, sob proposta do Conselho Executivo, para um período de três anos.

2. O Projecto Educativo do Agrupamento é elaborado no respeito pelas características dos estabelecimentos que integram, dos seus cursos, do seu funcionamento bem como das características da comunidade educativa envolvente.
3. O Projecto Educativo deverá ser aprovado pela Assembleia durante o mês de Outubro.

## **SECÇÃO I**

### **Tipo de Escola**

#### **Artigo 4.º**

#### **Caracterização do Agrupamento**

O Agrupamento Vertical de Escolas da Sé integra estabelecimentos de ensino que ministram a educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico a alunos da escolaridade regular, o curso CEF básico tipo II, o ensino secundário regular e profissional e o ensino secundário recorrente nocturno. Ministra ainda o 1.º ciclo e o curso de educação e formação de adultos no Estabelecimento Prisional Regional de Lamego.

## **SECÇÃO II**

### **Funcionamento**

#### **Artigo 5.º**

#### **Regime**

1. O regime de funcionamento do Agrupamento é o regime normal sem aulas ao sábado.
2. As actividades lectivas na Escola Secundária/2,3 da Sé decorrem no turno diurno e no turno nocturno.

#### **Artigo 6.º**

#### **Serviços de Administração Escolar**

Os Serviços de Administração Escolar estão abertos ao público, ininterruptamente, entre as nove e as dezassete horas, no turno diurno e, em período lectivo, no turno nocturno, por período e dias a fixar pelo Conselho Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **Regulamento Interno**

#### **Artigo 7.º**

#### **Definição**

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de direcção e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

#### **Artigo 8.º**

#### **Entrada em vigor e período de vigência**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pelo Director Regional de Educação do Norte e será, ordinariamente, revisto no ano lectivo subsequente e, extraordinariamente, sempre que as alterações decorrentes da implementação das reorganização e/ou revisão curriculares determinarem a sua conveniência.

## **CAPÍTULO III**

### **O Plano Anual de Actividades**

#### **Artigo 9.º**

#### **Definição**

O Plano Anual de Actividades é um documento de planeamento elaborado e aprovado pelos órgãos de direcção e gestão do Agrupamento, que define, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

#### **Artigo 10.º**

#### **Elaboração e aprovação**

1. O Plano Anual de Actividades é elaborado pelo Conselho Executivo consideradas as propostas do Conselho Pedagógico.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares e conselhos de docentes, depois de reunidos para o efeito, entregarão ao Conselho Executivo, até ao dia 15 de Outubro, as propostas de actividades a inscrever no plano.

3. O Plano Anual de Actividades é elaborado pelo Conselho Executivo, que aprova o respectivo documento final, depois de ouvida a Assembleia, até 10 de Novembro.
4. A Assembleia emitirá parecer vinculativo sobre a aprovação do plano.

### **TÍTULO III** **Órgãos de Administração e Gestão da Escola**

#### **CAPÍTULO I** **Assembleia**

##### **Artigo 11.º** **Definição**

A Assembleia é o órgão de participação e de representação da comunidade educativa, responsável pela definição das orientações de política educativa a imprimir ao agrupamento de escolas, com a salvaguarda dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### **Artigo 12.º** **Composição**

1. A Assembleia é constituída por nove representantes do pessoal docente, dois representantes dos alunos, três representantes dos pais e encarregados de educação, dois representantes do pessoal não docente, um representante da autarquia e um representante das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respectiva área, com relevo para o projecto educativo do agrupamento de escolas, a cooptar pelos restantes membros.
2. A representação do pessoal docente deverá representar todos os ciclos de ensino.
3. A representação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário.
4. O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia sem direito a voto.

##### **Artigo 13.º** **Processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para a Assembleia realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.
2. O Presidente da Assembleia, nos quinze dias anteriores ao termo do mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, discente e não docente, neste órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio e são afixadas nos lugares habituais.
4. O pessoal docente, discente e não docente reúne em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. Os representantes do pessoal docente, discente e não docente candidatam-se à eleição para a Assembleia constituídos em listas separadas.
6. As listas são constituídas por igual número de candidatos a membros efectivos e a membros suplentes, em número igual ao dos respectivos representantes na Assembleia.
7. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos eleitores em exercício efectivo de funções, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
8. As listas serão entregues até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral ao Presidente da Assembleia, ou a quem as suas vezes fizer, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
9. O corpo eleitoral do pessoal docente é constituído por todos os professores em exercício efectivo de funções em estabelecimentos de ensino do agrupamento, à data da eleição.
10. O corpo eleitoral dos representantes dos alunos é constituído pelos delegados de turma eleitos do ensino secundário e dos representantes eleitos dos alunos do ensino recorrente básico e secundário.
11. O corpo eleitoral do pessoal não docente é constituído por todos os funcionários em exercício efectivo de funções em estabelecimentos de ensino do agrupamento, à data da eleição.

12. As urnas manter-se-ão abertas por um período de tempo considerado suficiente para que votem todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais. O período de funcionamento será definido nas assembleias eleitorais e constará dos regulamentos dos actos eleitorais.
13. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, a qual, depois de nela transcritos os resultados da votação, será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas que o desejarem.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. Para validade do acto, é exigível a participação de, pelo menos, sessenta por cento dos elementos que compõem a assembleia de cada um dos corpos eleitorais referidos no n.º 2 do presente artigo.
16. O Presidente da Assembleia, no prazo referido no n.º 2, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação e à autarquia local, a designação dos respectivos representantes na Assembleia.
17. No caso de não existir Associação de Pais constituída, os representantes serão indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação.
18. A Assembleia, constituída nos termos dos n.ºs 9, 10 e 11, é constituída até 15 de Maio e toma posse nos cinco dias imediatos à homologação.
19. Sempre que não surjam candidatos de qualquer um dos corpos eleitorais referidos no n.º 4 à eleição para a Assembleia, os representantes são designados por escolha dos elementos que integram cada um desses corpos eleitorais, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente deste órgão.
20. A aceitação dos representantes designados nos termos do número anterior é obrigatória, salvo nos casos em que sejam reconhecidos motivos atendíveis devidamente fundamentados e aceites pelo Presidente da Assembleia.

#### **Artigo 14.º** **Competências**

1. São competências da Assembleia:
  - a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
  - b) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - c) Aprovar o Regulamento Interno;
  - d) Emitir parecer vinculativo sobre o Plano Anual de Actividades;
  - e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
  - f) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - h) Apreciar o relatório de contas da gerência;
  - i) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna;
  - j) Acompanhar o processo eleitoral para a direcção executiva;
  - k) Publicitar as deliberações que vier a tomar em matéria de eleições para a direcção executiva;
  - l) Deliberar, fundamentadamente, da cessação do mandato dos membros do Conselho Executivo;
  - m) Autorizar o Conselho Executivo, mediante proposta deste, a constituir assessorias de carácter técnico-pedagógico para apoio à sua actividade;
  - n) Solicitar aos restantes órgãos as informações que considere necessárias para o desempenho das suas competências, bem como dirigir-lhes recomendações com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
2. Para efeitos do disposto na alínea j) do número anterior, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros para proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
3. Ao Presidente da Assembleia compete, entre outras atribuições consignadas na lei, conferir posse aos membros da direcção executiva nos 30 dias subsequentes ao da sua eleição.

#### **Artigo 15.º** **Regimento**

1. O presidente eleito da Assembleia elabora e submete à aprovação dos restantes membros o regimento de funcionamento do órgão na reunião seguinte à da tomada de posse.

2. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento constam:
  - a) As formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, que incluirão sempre referência à ordem do dia e que não poderão implicar prejuízo das actividades lectivas;
  - b) A forma de designação do respectivo secretário;
  - c) A forma de substituição do presidente ou do secretário;
  - d) O número de membros necessários para formação de quórum;
  - e) As formas de votação, salvaguardando a proibição da abstenção;
  - f) As formas de justificação das ausências às reuniões;
  - g) As quotas mínimas de assiduidade;
  - h) As formas de substituição dos seus membros, o número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros e as formas de garantia do direito de resposta.

#### **Artigo 16.º**

##### **Duração do mandato**

1. A duração do mandato dos membros da Assembleia é de três anos lectivos.
2. A duração do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos é de um ano.

#### **Artigo 17.º**

##### **Perda de mandato**

Sem prejuízo do disposto na lei, são fundamentos para perda de mandato de qualquer um dos seus membros:

- a) A perda de qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação;
- b) A falta de assiduidade nos termos estabelecidos pelo regimento do órgão.

## **CAPÍTULO II**

### **Direcção Executiva**

#### **SECÇÃO I**

##### **Conselho Executivo**

#### **Artigo 18.º**

##### **Definição**

1. A direcção executiva é o órgão de gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
2. A direcção executiva é assegurada por um Conselho Executivo.

#### **Artigo 19.º**

##### **Composição**

O Conselho Executivo é composto por um presidente e quatro vice-presidentes.

#### **Artigo 20.º**

##### **Recrutamento**

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos por lista, que, após ser rubricada pelos respectivos candidatos, deverá ser entregue ao Presidente do Conselho Executivo, até oito dias antes do dia da assembleia eleitoral, o qual, depois de a rubricar, a fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
2. Cada lista é constituída por cinco elementos.
3. Considera-se eleita a lista que obtenha maioria absoluta dos votos entrados nas urnas, os quais devem representar, pelo menos, sessenta por cento do número total de eleitores.
4. Quando nenhuma lista sair vencedora nos termos do número anterior, realiza-se um segundo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo, então, considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
5. Os candidatos a presidente do Conselho Executivo devem reunir as seguintes condições:
  - a) Serem docentes do quadro de nomeação definitiva em exercício de funções no Agrupamento com pelo menos cinco anos de serviço;

- b) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1. do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de Abril e 1/98, de 2 de Janeiro, ou
  - c) Possuírem experiência correspondente a um mandato completo no exercício de cargos de administração e gestão escolar.
6. Os candidatos a vice-presidente devem ser docentes do quadro, em exercício de funções no Agrupamento, com pelo menos três anos de serviço e, preferencialmente, qualificados para o exercício de outras funções educativas.
  7. A formalização da candidatura de cada lista é acompanhada de um programa de acção para o período de duração do mandato.

#### **Artigo 21.º** **Assembleia eleitoral**

1. O corpo eleitoral é constituído pela totalidade do pessoal docente e pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento à data do acto eleitoral, pelos representantes dos alunos do ensino secundário e pelos representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Os representantes dos alunos são todos os delegados de turma das turmas do ensino secundário regular bem como os representantes eleitos das turmas do ensino secundário recorrente.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação em número igual de um pai ou encarregado de educação por cada turma do ensino pré-escolar e do ensino básico e de dois pais ou encarregados de educação por cada ano de escolaridade do ensino secundário.
4. Na ausência de Associação de Pais e Encarregados de Educação constituída, a representação de Pais e Encarregados de Educação será feita em número igual a um representante por turma, eleito em Assembleia de Encarregados de Educação da turma.

#### **Artigo 22.º** **Processo eleitoral para o Conselho Executivo**

1. A abertura do processo eleitoral compete ao Presidente do Conselho Executivo que, para o efeito, convoca a assembleia eleitoral nos quinze dias anteriores ao termo do mandato, através de divulgação à comunidade educativa, do que entender por conveniente.
2. Da convocatória constará o regulamento do processo eleitoral o qual referirá, obrigatoriamente, as normas práticas do processo eleitoral, o prazo de recepção das listas de candidatos, a data de realização do acto eleitoral, os requisitos legais relativos aos candidatos e à constituição das listas e toda a legislação aplicável ao processo.
3. A assembleia eleitoral deverá reunir previamente à data de realização das eleições para decidir da composição da mesa, que será constituída por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, bem como três suplentes.
4. A assembleia eleitoral definirá, em regulamento próprio, o modo como se processará o acto eleitoral.

#### **Artigo 23.º** **Competências**

Sem prejuízo do disposto na lei, compete ao Conselho Executivo:

- a) Submeter à aprovação da Assembleia o Projecto Educativo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia o Regulamento Interno, bem como as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- c) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- d) Elaborar o projecto do orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
- e) Elaborar o Plano Anual de Actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo da Assembleia;
- f) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Actividades;
- g) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
- h) Distribuir o serviço docente e não docente;
- i) Designar os directores de turma, os coordenadores pedagógicos do ensino recorrente e os directores de instalações;
- j) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da Acção Social Escolar;
- k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como outros recursos educativos;

- l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
- m) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- n) Aprovar o regimento de funcionamento do órgão nos cinco dias subsequentes à sua tomada de posse;
- o) Exercer as demais competências que lhe possam ser atribuídas pela lei e por este regulamento.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regimento**

1. O Presidente do Conselho Executivo elabora e submete à aprovação dos restantes membros o regimento de funcionamento.
2. Sem prejuízo do disposto na lei geral, do regimento constam:
  - a) A periodicidade das reuniões ordinárias;
  - b) A designação do dia da semana reservado à realização das reuniões ordinárias;
  - c) A designação do vice-presidente incumbido de secretariar as reuniões;
  - d) A designação do vice-presidente incumbido de substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos;
  - e) O horário de permanência dos membros do Conselho Executivo na Escola Sede;
  - f) As formas de votação das deliberações, salvaguardando a proibição da abstenção;
  - g) As formas de justificação das faltas do Presidente;
  - h) As formas de autorização do pedido de licença de férias do Presidente.

#### **Artigo 25.º**

##### **Presidente do Conselho Executivo**

Compete ao Presidente do Conselho Executivo:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do Conselho Executivo;
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- f) Presidir ao Conselho Administrativo;
- g) Convocar reuniões gerais de professores, de funcionários e de alunos que entender por convenientes, por sua iniciativa ou por iniciativa de, pelo menos, dois terços do número de elementos que constituem cada um daqueles corpos;
- h) Justificar as faltas dos professores e funcionários;
- i) Proceder ao despacho diário com o chefe dos serviços de administração escolar;
- j) Assinar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- k) Convocar e presidir à primeira reunião do Conselho Pedagógico a fim de se proceder à eleição do presidente do órgão.

#### **Artigo 26.º**

##### **Delegação de competências**

O Presidente do Conselho Executivo pode delegar nos Vice-Presidentes algumas das suas competências.

#### **Artigo 27.º**

##### **Regime de horário e redução da componente lectiva**

1. O Presidente do Conselho Executivo exerce as respectivas funções em regime de exclusividade com isenção de horário, com faculdade de leccionação de uma turma.
2. Cada vice-presidente tem direito a uma redução, prevista nos termos da lei.
3. A redução prevista no número anterior é da responsabilidade do Conselho Executivo em obediência aos seguintes critérios:
  - a) Regime de funcionamento da escola/agrupamento;
  - b) Número de cursos existentes na escola/agrupamento;

- c) Garantia da qualidade do processo de gestão dos recursos educativos e de execução das actividades do Plano Anual de Actividades;
- d) Descentralização de competências;
- e) Garantia de eficiência dos actos e eficácia dos resultados da gestão decorrente das competências do órgão.

#### **Artigo 28.º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato dos membros do Conselho Executivo é de três anos.
2. O mandato do Conselho Executivo pode cessar, no final de um ano escolar, por deliberação fundamentada de dois terços dos membros da Assembleia em efectividade de funções.
3. São fundamentos para cessação do mandato a desadequação da gestão levada a efeito pelo órgão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas apresentadas por qualquer membro da Assembleia.

#### **Artigo 29.º**

##### **Eleições intercalares**

1. A cessação do mandato do Conselho Executivo, nos termos definidos pela lei, implica a realização de eleições intercalares, na observância do disposto nos artigos 19.º a 22.º do presente regulamento.
2. As eleições referidas no número anterior ocorrem nos trinta dias subsequentes à data em que o mandato cessou.

### **SECÇÃO II**

#### **Assessorias Técnico-Pedagógicas**

#### **Artigo 30.º**

##### **Tipos**

1. O Conselho Executivo pode constituir assessorias técnico-pedagógicas.
2. O Conselho Executivo submete à aprovação da Assembleia, até 15 de Julho, a criação das assessorias previstas no número anterior.

#### **Artigo 31.º**

##### **Atribuições**

Os assessores técnico-pedagógicos desempenharão, em estreita colaboração com o Conselho Executivo, as funções que este órgão, por despacho, lhes atribuir, tendo em vista a consecução dos objectivos do Projecto Educativo do Agrupamento e do Programa de Acção daquele órgão.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECÇÃO I**

#### **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 32.º**

##### **Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, nos domínios pedagógico e didáctico e de formação de pessoal docente e não docente do agrupamento.

#### **Artigo 33.º**

##### **Composição**

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Executivo;
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Coordenador do Conselho de Directores de Turma Ensino Secundário;
- d) Coordenador do Conselho de Directores de Turma do 3.ºCiclo;
- e) Coordenador do Conselho de Directores de Turma do 2.ºCiclo;
- f) Coordenador do Conselho de Docentes de Articulação Curricular;
- g) Coordenador do Conselho de Docentes Titulares de Turma;
- h) Coordenador do Conselho de Docentes de Educação Pré-escolar;

- i) Representante dos Serviços de Apoios Especializados;
- j) Representante do pessoal não docente;
- k) Representante dos pais e encarregados de educação;
- l) Representante dos alunos do ensino secundário;
- m) Representante dos projectos de desenvolvimento educativo a designar pelo Conselho Executivo, ouvidos os responsáveis por cada um dos projectos.

#### **Artigo 34.º** **Eleição**

1. O representante do pessoal não docente é eleito em assembleia do pessoal não docente em exercício efectivo de funções à data da eleição.
2. O representante dos alunos é eleito em assembleia de delegados de turma dos alunos do ensino secundário regular e pelos representantes eleitos dos alunos do ensino secundário recorrente.
3. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
4. No caso de não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação constituída, o representante será indicado em assembleia-geral de pais e encarregados de educação.
5. O representante dos serviços de apoios especializados é eleito entre os seus membros em exercício de funções.
6. Para efeitos do disposto nos números anteriores são convocadas pelo presidente do conselho pedagógico as distintas assembleias eleitorais.
7. É exigível a presença de, pelo menos, sessenta por cento dos elementos que integram a assembleia eleitoral de cada um daqueles corpos eleitorais.
8. O representante de cada corpo eleitoral é escolhido por votação nominal, presencial e secreta.
9. Considera-se eleito o membro mais votado do respectivo corpo eleitoral.
10. Em caso de empate, é repetido o escrutínio entre os elementos mais votados, considerando-se eleito o que, de entre eles, obtiver maior número de votos.
11. A perda da qualidade que determinou a eleição de qualquer um daqueles elementos, obriga à convocação de nova assembleia eleitoral para eleição de um novo representante do respectivo corpo eleitoral, nos termos definidos nos números 6 a 10 do presente artigo.

#### **Artigo 35.º** **Competências**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar e aprovar o regimento interno nos trinta dias subsequentes ao início de funções;
- b) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- c) Elaborar a proposta do Projecto Educativo, até 15 de Julho, apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades, até 31 de Outubro, e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta do Regulamento Interno;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração dos contratos de autonomia;
- f) Definir critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade sob proposta, no 1.º Ciclo, dos Conselhos de Docentes, no 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Directores de Turma;
- g) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas ou outra entidade formadora e acompanhar a respectiva execução;
- h) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, incluindo os que dizem respeito à elaboração das matrizes das provas globais e dos exames do 9.º ano de escolaridade, dos exames de equivalência à frequência do ensino secundário regular, dos exames de equivalência a exames nacionais dos cursos em extinção, dos exames de avaliação de recurso do ensino recorrente e módulos capitalizáveis dos alunos do regime não presencial e proceder à sua aprovação;
- i) Aprovar propostas de retenção repetida;
- j) Aprovar os planos de acompanhamento;

- k) Avaliar globalmente os planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento;
- l) Decidir sobre as propostas de mudança de turma dos alunos retidos nos 2.º e 3.º anos de escolaridade, ouvido o respectivo Conselho de Docentes;
- m) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- n) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- o) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e conselhos de docentes;
- p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- q) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- r) Apreciar as propostas para os quadros de valor e de excelência;
- s) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- t) Definir os requisitos para a contratação do pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação em vigor;
- u) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e por este regulamento.

### **Artigo 36.º**

#### **Regimento do funcionamento**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento do Conselho Pedagógico constam:
  - a) A semana do mês designada para a realização das reuniões ordinárias;
  - b) As formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, que incluirão sempre referência à ordem do dia;
  - c) A forma de eleição do respectivo presidente e a forma de designação do respectivo secretário;
  - d) A forma de substituição do presidente nos seus impedimentos temporários;
  - e) O número de membros necessários para formação de quórum;
  - f) As formas de votação, salvaguardando a proibição da abstenção;
  - g) As formas de justificação das ausências às reuniões dos representantes não docentes;
  - h) A duração de cada reunião;
  - i) O número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros;
  - j) A forma de garantia do direito de resposta;
  - k) A forma da acta.
2. O regimento do Conselho Pedagógico é elaborado pelo respectivo presidente e submetido à aprovação do órgão na segunda reunião ordinária.

### **Artigo 37.º**

#### **Impedimentos**

1. Estão impedidos de participar nas reuniões do Conselho Pedagógico todos os seus membros não docentes sempre que aquelas envolvam tratamento de matéria sigilosa, designadamente, no âmbito das provas de exames ou da avaliação.
2. Estão, ainda, impedidos de participar nas reuniões os membros docentes e não docentes sempre que se constituam como parte interessada nas deliberações sobre as matérias a discutir.

### **Artigo 38.º**

#### **Eleição do presidente**

1. O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito na primeira reunião ordinária.
2. O presidente é eleito de entre os seus membros docentes.
3. O Presidente do Conselho Executivo não deverá presidir ao Conselho Pedagógico.
4. A eleição é nominal e feita por escrutínio presencial e secreto.
5. Considera-se eleito o elemento docente que obtiver a maioria absoluta dos votos validamente expressos.

6. Caso não seja obtida a maioria absoluta, ou em caso de empate, realiza-se novo escrutínio entre os dois elementos mais votados, considerando-se eleito o que tiver maior número de votos.
7. São eleitores todos os elementos que integram o órgão.

#### **Artigo 39.º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato do presidente do Conselho Pedagógico, dos coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos coordenadores do Conselho de Directores de Turma do ensino secundário, 3.º ciclo, 2.º ciclo, Conselho de Docentes Titulares de Turma, Conselho de Docentes de Articulação Curricular e do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar, do representante dos Serviços de Apoios Especializados, do representante dos Projectos de Desenvolvimento Educativo e do representante do Pessoal Não Docente é de três anos escolares, salvo se perderem a qualidade que determinou a sua eleição.
2. A duração do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos é de um ano lectivo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Faltas**

As faltas dos membros docentes às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos lectivos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 41.º**

##### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento e rege a sua acção em obediência à legislação em vigor.

#### **Artigo 42.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente do Conselho Executivo, por um dos vice-presidentes do mesmo órgão, para o efeito designado, e ainda pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Presidente do Conselho Executivo e as actas das reuniões secretariadas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas da gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Autorizar abonos a professores, em razão de horas de serviço extraordinário ou de mudança de índice ou de escalão de vencimentos;
- f) Autorizar abonos ao pessoal não docente, em razão de mudança de índice ou de escalão de vencimentos;
- g) Publicitar, até 10 de Agosto de cada ano escolar, e por um prazo de 15 dias, a abertura de concurso para aprovisionamento da cantina e do bufete e proceder, até 10 de Setembro, à análise e aprovação das propostas entradas nos serviços;
- h) Fiscalizar a gestão financeira dos Serviços de Acção Social Escolar.

#### **Artigo 44.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer um dos seus membros.

2. As reuniões ordinárias realizam-se de acordo com o estipulado no regimento aprovado em reunião do Conselho Administrativo
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos.
4. O presidente tem voto de qualidade.
5. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se ficar exarada em acta a sua discordância relativamente àquelas.
6. Sempre que um membro do Conselho Administrativo se encontre impedido de tomar parte da reunião, o órgão pode reunir com os membros restantes, devendo, no entanto, o membro ausente ser, logo que possível, informado das deliberações tomadas, sem prejuízo de o mesmo poder exigir que fique exarada em acta a sua discordância relativamente àquelas.

**CAPÍTULO V**  
**Coordenação de Estabelecimento**  
**Definição e Composição**

**Artigo 45º**  
**Coordenador de Estabelecimento**

Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo que integram o Agrupamento, com três ou mais docentes em exercício efectivo de funções, a coordenação é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.

**Artigo 46º**  
**Competências**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em coordenação com o Conselho Executivo;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Executivo e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade nas actividades educativas;
- e) Organizar e manter actualizado o livro de inventário do respectivo Estabelecimento, garantindo ainda a correcta gestão dos espaços e equipamentos;
- f) Convocar reuniões periódicas com a totalidade dos docentes da escola no âmbito das suas competências.

**Artigo 47º**  
**Eleição**

1. A eleição do Coordenador de Estabelecimento é nominal e realiza-se por escrutínio secreto e presencial, no início do mês de Setembro em assembleia eleitoral convocada para o efeito.
2. São eleitores todos os docentes em exercício efectivo de funções no estabelecimento.
3. São elegíveis todos os professores do quadro.
4. Considera-se eleito o elemento docente que obtiver a maioria absoluta de votos validamente expressos.
5. Caso não seja obtida a maioria absoluta, ou em caso de empate, realiza-se um novo escrutínio entre os dois elementos mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos.
6. Do acto eleitoral será lavrada uma acta, na qual constem os resultados, e que será entregue ao Conselho Executivo no prazo de vinte e quatro horas.

**TÍTULO IV**  
**Estruturas de Orientação Educativa, Serviços de Apoios Especializados**  
**e outras Actividades de Coordenação**

## **CAPÍTULO I**

### **Estruturas de Orientação Educativa**

#### **Artigo 48.º**

##### **Definição**

1. As estruturas de orientação educativa são órgãos que colaboram com o Conselho Pedagógico e Conselho Executivo no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa.
2. As estruturas de orientação educativa visam:
  - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

#### **Artigo 49.º**

##### **Composição**

1. As estruturas de orientação educativa são constituídas por:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselho de Docentes de Articulação Curricular;
  - c) Conselho de Docentes de Educação Pré-escolar;
  - d) Conselhos de Directores de Turma;
  - e) Conselho de Docentes Titulares de Turma;
  - f) Conselhos de Turma.
2. Para a coordenação das actividades a desenvolver pelas estruturas de orientação educativa previstas nas alíneas a), b), c), d), e) do número anterior, são eleitos coordenadores de entre os professores titulares que as integram.
3. Para a coordenação das actividades das estruturas educativas previstas na alínea f) são designados directores de turma de acordo com os critérios definidos no artigo 75.º deste regulamento interno.

#### **Artigo 50º**

##### **Exercício de cargos de orientação educativa e supervisão pedagógica**

1. O desempenho de cargos de orientação educativa e supervisão pedagógica é, prioritariamente, exercido nas horas a que o docente tem direito ao abrigo do artigo 79.º do ECD ou nas horas que o Agrupamento estipulou para a componente não lectiva do estabelecimento.
2. Sempre que o docente, para o exercício dos cargos referidos no número anterior, não dispuser de tempos suficientes, porque ainda não beneficia da redução prevista no artigo 79.º do ECD ou porque já está a utilizar essas horas noutras funções, ser-lhe-ão distribuídas horas de crédito horário semanal atribuído ao Agrupamento.
3. As funções de coordenação quando desempenhadas por educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com turma atribuída consideram-se exercidas para efeito remuneratório em regime de acumulação de funções públicas.

#### **Artigo 51.º**

##### **Cargos com redução da componente lectiva**

1. Salvaguardando o disposto na legislação quanto ao exercício dos cargos de director de turma do ensino diurno, delegado à profissionalização e responsável por grupo/equipa do desporto escolar, beneficia de horas de redução da componente lectiva o exercício dos seguintes cargos:
  - a) Coordenador pedagógico dos departamentos curriculares;
  - b) Coordenador das actividades do conselho de turma;
  - c) Coordenador de ano, ciclo ou curso;
  - d) Coordenador de projectos de desenvolvimento;
  - e) Coordenador de estabelecimento;
  - f) Coordenador de serviços de apoio especializado;
  - g) Director de instalações.

**Artigo 52.º**  
**Gestão do crédito global**

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o crédito de horas lectivas semanais atribuído ao agrupamento deverá, preferencialmente possibilitar:

- a) O desempenho de cargos de natureza pedagógica por professores que não beneficiem da redução da componente lectiva prevista no artigo 79.º do ECD;
- b) O desenvolvimento de actividades educativas, designadamente:
  - Actividades em sala de estudo;
  - Clubes temáticos;
  - Projectos de enriquecimento curricular;
  - Actividades desportivas orientadas;
- c) A coordenação de projectos de desenvolvimento educativo;
- d) A coordenação dos serviços de apoios educativos;
- e) A direcção de instalações.

**SECÇÃO I**  
**Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares**

**Artigo 53.º**  
**Definição**

Os Conselhos de Docentes e os Departamentos Curriculares são órgãos de apoio à gestão do agrupamento de escolas, de cariz vincadamente pedagógico, e que visam, fundamentalmente, a articulação curricular.

**Artigo 54.º**  
**Constituição**

1. O Conselho de Docentes da educação pré-escolar é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância em exercício de funções no Agrupamento.
2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade de docentes do 1º Ciclo em exercício de funções no Agrupamento.
3. Os grupos de recrutamento do âmbito disciplinar integram-se nos seguintes departamentos curriculares:
  - a) Línguas Clássicas, Românicas e Germânicas;
  - b) Ciências Económico-Sociais, que integra as áreas disciplinares de Contabilidade, Economia, História, Filosofia, Geografia e Educação Moral e Religiosa Católica;
  - c) Ciências Exactas, que integra as áreas disciplinares de Física, Química, Biologia, Geologia e Electrotecnia;
  - d) Matemática e Informática
  - e) Expressões Artística, Tecnológica e Física que integra as áreas disciplinares de Artes Visuais, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Especial.

**Artigo 55.º**  
**Coordenação**

1. A coordenação dos Conselhos de Docentes e de cada Departamento Curricular é assegurada por um coordenador.
2. Uma vez que os departamentos curriculares são constituídos por mais do que uma disciplina ou áreas disciplinares que exigem uma formação científica diferente, poderá ser criado o cargo de representante de disciplina que dará cumprimento às suas competências específicas.

**Artigo 56.º**  
**Eleição**

1. A eleição do coordenador de Conselho de Docentes e de Departamento Curricular é nominal e realiza-se por escrutínio secreto e presencial.
2. São eleitores todos os professores que integram o respectivo Conselho de Docentes ou Departamento Curricular.
3. São elegíveis os professores titulares, em efectividade de funções em escola do agrupamento, que integram o respectivo Conselho de Docentes ou Departamento Curricular.

4. Considera-se eleito coordenador de Conselho de Docentes ou de Departamento Curricular o elemento que obtiver maior número de votos.
5. Em caso de empate, realiza-se segundo escrutínio entre os dois nomes mais votados, considerando-se eleito o elemento que obtiver maior número de votos.
6. O representante de disciplina será eleito de entre os professores que leccionam a mesma disciplina ou área disciplinar.

#### **Artigo 57.º**

##### **Mandato**

1. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos até 15 de Julho para o exercício de um mandato de três anos.
2. Os coordenadores dos Conselhos de Docentes são eleitos no início do ano lectivo por um período de três anos.

#### **Artigo 58.º**

##### **Eleições intercalares**

1. Sempre que, no decurso da vigência do mandato, o coordenador do Conselho de Docentes ou de Departamento Curricular, em razão da perda da qualidade que determinou a sua eleição, não puder garantir a continuidade do exercício do mandato, há lugar à eleição de novo coordenador, regendo-se o respectivo processo pelo disposto no artigo 56.º do presente regulamento interno.
2. O exercício de funções deste membro, eleito nos termos do número anterior, restringe-se ao período de tempo em falta para completar o mandato.

#### **Artigo 59.º**

##### **Funcionamento**

Os Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os respectivos coordenadores os convoquem, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.

#### **Artigo 60.º**

##### **Regimento**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento de cada Conselho de Docentes e Departamento Curricular constam as formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, quer das reuniões alargadas, quer das reuniões restritas, que incluirão sempre referência à ordem do dia, a forma de designação do respectivo secretário, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, o número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros, a forma de garantia do direito de resposta e a forma da acta.
2. O regimento de cada Conselho de Docentes e Departamento Curricular é elaborado pelo respectivo coordenador e submetido à aprovação do órgão na primeira reunião ordinária.

#### **Artigo 61.º**

##### **Faltas**

As faltas dos professores às reuniões dos Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares equivalem a dois tempos lectivos.

#### **Artigo 62.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pelo Conselho Executivo, pelo Conselho Pedagógico e por este regulamento interno, compete, fundamentalmente, a cada Conselho de Docentes e Departamento Curricular:

- a) Promover a articulação curricular horizontal entre as várias disciplinas e vertical entre níveis e ciclos de escolaridade;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
- c) Aferir e uniformizar critérios de avaliação a aplicar em disciplinas afins e áreas disciplinares;
- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Definir critérios para a elaboração e aprovar as propostas de matrizes das provas globais do 9.º ano, dos exames de equivalência à frequência do ensino secundário regular, dos exames de equivalência a exames nacionais dos cursos em extinção, dos exames de avaliação de recurso do ensino recorrente e módulos capitalizáveis dos alunos do regime não presencial;
- j) Promover a prática sustentada da interdisciplinaridade.

#### **Artigo 63.º**

##### **Competências do Coordenador de Conselho de Docentes e de Departamento Curricular**

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Pedagógico, compete, basicamente, a cada coordenador:

- a) Coordenar as actividades pedagógicas específicas do conselho de docentes ou do departamento curricular;
- b) Elaborar o regimento de funcionamento do respectivo conselho de docentes ou do departamento curricular;
- c) Organizar o dossier do conselho de docentes ou do departamento curricular, do qual devem constar, obrigatoriamente, cópias das convocatórias das reuniões, registo das presenças dos professores, horários dos professores que integram o departamento, documentação distribuída em Conselho Pedagógico, documentação produzida no âmbito da acção do conselho de docentes ou do departamento curricular;
- d) Realizar as reuniões ordinárias uma vez por mês e as extraordinárias que entender por convenientes;
- e) Representar o conselho de docentes ou o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
- f) Apoiar os professores do respectivo conselho de docentes ou departamento curricular na resolução de questões de natureza pedagógico-didáctica de âmbito interdisciplinar;
- g) Supervisionar a elaboração dos exames de equivalência à frequência e respectivas matrizes, submetendo-as a aprovação do Conselho Pedagógico;
- h) Incentivar, pela reflexão e análise, a adopção de vias promotoras da consecução das atribuições próprias do conselho de docentes ou do departamento curricular referidas no artigo anterior;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos da autonomia da escola/agrupamento;
- j) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvidos o conselho de docentes ou departamento curricular, os manuais escolares para o ano lectivo seguinte;
- l) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 64.º**

##### **Competências do Representante Disciplinar**

Compete ao Representante Disciplinar:

- a) Assessorar o Coordenador de Departamento;
- b) Orientar e coordenar pedagogicamente as actividades dos professores que leccionam a disciplina;
- c) Outras competências a definir no regimento relativo ao funcionamento do Departamento Curricular.

## **SECÇÃO II**

### **Conselhos de Docentes Titulares de Turma e Directores de Turma**

#### **Artigo 65.º**

##### **Definição e composição**

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e de Directores de Turma são órgãos colegiais compostos, respectivamente, por todos os professores titulares de turma e todos os directores de turma.
2. Há três conselhos de directores de turma: um, constituído pelos directores das turmas do 2.º ciclo do ensino básico, outro, constituído pelos directores das turmas do 3.º ciclo do ensino básico, e outro, constituído pelos directores das turmas do ensino secundário.
3. Cada um dos conselhos referidos no número anterior é coordenado por um coordenador.

**Artigo 66.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma e os Conselhos de Directores de Turma são presididos pelo respectivo coordenador.
2. O Conselho de Docentes Titulares de Turma reúne ordinariamente uma vez por mês ou sempre que convocado pelo respectivo coordenador.
3. Cada Conselho de Directores de Turma reúne, pelo menos, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo coordenador ou por solicitação de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

**Artigo 67.º**  
**Regimento**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento de cada Conselho de Docentes Titulares de Turma e de cada Conselho de Directores de Turma constam as formas e prazos de convocatória das reuniões ordinárias e extraordinárias, que incluirão sempre referência à ordem do dia, a forma de designação do respectivo secretário, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, o número e a duração das intervenções de cada um dos seus membros, a forma de garantia do direito de resposta e a forma da acta.
2. O regimento de cada conselho é aprovado na primeira reunião ordinária do órgão.

**Artigo 68.º**  
**Atribuições**

Aos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e Conselhos de Directores de Turma compete:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoios especializados na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- h) Planificar e propor formas de actuação junto dos professores, alunos e pais e encarregados de educação;
- i) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

**SECÇÃO III**  
**Coordenadores de Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselhos de Directores de Turma**

**Artigo 69.º**  
**Definição**

Os Coordenadores são os professores incumbidos de proceder à articulação das tarefas e funções entre os professores titulares de turma e directores de turma do mesmo ciclo.

**Artigo 70.º**  
**Eleição**

1. O coordenador do Conselho de Docentes Titulares de Turma é eleito de entre os professores titulares de turma que integram esse conselho.
2. Cada coordenador do Conselho de Directores de Turma é eleito de entre os directores de turma que integram cada um dos conselhos.
3. A eleição realiza-se por escrutínio secreto e presencial.
4. Considera-se eleito coordenador o elemento que obtiver o maior número de votos.

5. Em caso de empate realiza-se segundo escrutínio entre os dois nomes mais votados, considerando-se eleito o elemento que obtiver maior número de votos.

**Artigo 71.º**  
**Atribuições**

1. Sem prejuízo de outras atribuições a fixar pelo Conselho Executivo ou Conselho Pedagógico, são atribuições de cada coordenador:
  - a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Convocar e realizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do respectivo conselho;
  - c) Elaborar o regimento de funcionamento do respectivo conselho;
  - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - e) Apresentar à direcção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. Para além das competências referidas anteriormente, são ainda atribuições dos coordenadores de directores de turma:
  - a) Distribuir a cada director de turma, no início de cada ano escolar, o respectivo dossier de turma, que deve incluir: relação nominal dos alunos matriculados na turma, documentação relativa ao regime de avaliação dos alunos, de acordo com o ciclo de ensino, estatuto do aluno, regulamento interno da escola, fichas biográficas, cópias de modelos diversos a utilizar pelo director de turma, designadamente, fichas de recolha de informação periódicas, modelos para participação disciplinar, fichas de avaliação, fichas de registo de faltas, mapa periódico de faltas, modelos de actas para exclusão por falta de assiduidade e para reuniões de conselhos de turma de avaliação e outros documentos de relevância para a gestão da turma;
  - b) Promover a uniformização de práticas e procedimentos de natureza administrativa;
  - c) Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos directores de turma menos experientes;
  - d) Colaborar com o Conselho Executivo na definição das actividades que entender por conveniente propor para incluir no Plano Anual de Actividades;
  - e) Programar e realizar as acções de carácter formativo, no âmbito das suas funções, que entender por convenientes para actualização dos directores de turma;
  - f) Exercer o controle relativamente à adopção, pelos directores de turma, dos procedimentos de natureza pedagógica e administrativa, definidos nas reuniões dos conselhos de directores de turma.

**Artigo 72.º**  
**Mandato**

O mandato dos coordenadores dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Directores de Turma é de três anos.

**SECÇÃO IV**  
**Educador de Infância, Professor Titular de Turma e Conselho de Turma**

**Artigo 73.º**  
**Competências**

1. Os educadores de infância, na educação pré-escolar, os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e o conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, são responsáveis pela organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala de aula, com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário.
2. Compete aos educadores de infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família e com o 1.º ciclo. Na condução do processo educativo a desenvolver com as crianças compete aos educadores:
  - a) Desenvolver e gerir o currículo tendo em conta os objectivos enunciados na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, a organização do ambiente educativo, as áreas de conteúdo definidas nas OCEPE e a continuidade e a intencionalidade educativas;
  - b) Proceder à avaliação do processo educativo nas suas diferentes etapas, tendo em conta a coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização do currículo, a utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados, o carácter marcadamente formativo da avaliação e a valorização dos progressos das crianças;
  - c) Elaborar o relatório de avaliação do projecto curricular de Grupo/Turma;
  - d) Produzir um documento com a informação global das aprendizagens mais significativas das crianças, realçando o seu percurso, evolução e progressos;

- e) Comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer;
  - f) Proceder à supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação de apoio à família (da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento em articulação com os Municípios);
  - g) Articular com o 1.º Ciclo do ensino Básico estratégias de transição das crianças, determinantes para o sucesso e continuidade do processo educativo facilitador da sua integração na escolaridade obrigatória.
3. Aos professores titulares de turma compete:
- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Aplicar a medida correctiva de ordem de saída de sala de aula e determinar o período de tempo em que o aluno permanecerá fora desse espaço, as actividades a desenvolver no decurso desse período, bem como a marcação ou não da respectiva falta.
4. Ao Conselho de Turma compete:
- a) Proceder à avaliação diagnóstica da turma de modo a identificar características específicas dos alunos e que permita elaborar e reformular o projecto curricular de turma;
  - b) Proceder ao planeamento da leccionação dos conteúdos curriculares e trabalho desenvolvido nas áreas curriculares não disciplinares de modo a garantir a interdisciplinaridade e articulação curricular;
  - c) Elaborar o plano de trabalho a desenvolver pela turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula;
  - d) Estabelecer critérios de actuação comuns para a turma;
  - e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões da avaliação a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) Optimizar as situações de aprendizagem, incluindo a elaboração de planos de recuperação, desenvolvimento e acompanhamento;
  - g) Conceber e delinear actividades de enriquecimento curricular e apoio educativo;
  - h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - i) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - j) Proceder, no fim do ano lectivo, a uma avaliação do trabalho realizado e efectuar o planeamento do ano lectivo seguinte.

## **SECÇÃO V**

### **Director de Turma**

#### **Artigo 74.º**

#### **Definição e atribuições**

1. O Director de Turma é o professor da turma designado pelo Conselho Executivo para realizar todas as tarefas de natureza pedagógica e administrativa relativas ao funcionamento da respectiva turma.
2. São atribuições do Director de Turma:
  - a) Promover a eleição, até ao final do mês de Setembro, do delegado e do subdelegado da turma;
  - b) Proceder à marcação no respectivo horário semanal do dia e da hora de atendimento dos pais e encarregados de educação;
  - c) Comunicar aos pais e encarregados de educação o dia da semana e a hora reservados ao seu atendimento;
  - d) Organizar e manter permanentemente actualizado o dossier da turma;

- e) Divulgar aos alunos, pais e encarregados de educação e professores da turma a planificação do trabalho a desenvolver ao longo do ano;
- f) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Garantir, atempadamente, aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- h) Elaborar, sempre que necessário, os seus próprios instrumentos de recolha e análise de informação relativamente à integração dos alunos na comunidade escolar, ao seu aproveitamento escolar e às faltas às aulas e às actividades escolares;
- i) Preparar e presidir às reuniões ordinárias do conselho de turma para avaliação dos alunos e às reuniões extraordinárias que entender por conveniente realizar, com excepção das de natureza disciplinar;
- j) Submeter à apreciação do conselho de turma a proposta de plano de trabalho para a direcção de turma;
- k) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação após cada momento de avaliação ou sempre que entender por convenientes, para as quais poderá convidar professores da turma;
- l) Prestar informação aos pais e encarregados de educação sobre os conteúdos programados e leccionados em cada uma das disciplinas, bem como o número de aulas previstas e ministradas;
- m) Propor a convocação de reuniões extraordinárias por sua iniciativa ou por solicitação dos alunos;
- n) Apoiar no planeamento e na concretização de projectos;
- o) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação escola-meio;
- p) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
- q) Dar execução às orientações emanadas do Conselho Pedagógico e Conselho de Directores de Turma e do Conselho de Turma;
- r) Acompanhar o percurso dos alunos com necessidades educativas especiais, ou em situação de risco, empreendendo as diligências tidas por convenientes junto do conselho executivo, dos professores, dos pais e/ou encarregados de educação, dos alunos e das autoridades de tutela de menores;
- s) Propor e acompanhar a aplicação das propostas de apoio pedagógico dos alunos abrangidos pelo mesmo;
- t) Apreciar, em razão de participação ou observação directa, o comportamento do aluno, fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na aula, que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar;
- u) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
- v) Instruir os processos disciplinares relativos a alunos e propor ao Conselho Executivo, em relatório, a pena a aplicar;
- w) Tutelar a execução das medidas educativas previstas no artigo 110.º do presente regulamento interno;
- x) Proceder e supervisionar o processo de matrícula ou renovação da matrícula dos alunos no final de cada ano lectivo;
- y) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 75.º**

#### **Critérios para a designação do Director de Turma**

O Director de Turma deve, preferencialmente,

- a) Ser professor profissionalizado;
- b) Leccionar a totalidade da turma;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- d) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- e) Evidenciar qualidades como empatia, bom senso, discrição e firmeza;
- f) Evidenciar qualidades de leader;
- g) Dominar a construção de instrumentos e a utilização de técnicas relativas à correcta gestão pedagógica e administrativa da turma.

#### **Artigo 76.º**

#### **Número de direcções de turma**

A cada director de turma só pode ser atribuída uma direcção de turma.

**Artigo 77.º**  
**Substituições**

1. Sempre que um director de turma esteja impedido de exercer as suas funções, por um período de tempo superior a dez dias, é substituído por outro professor da turma que, preferencialmente, obedeça aos critérios referidos no artigo 75.º.
2. O director de turma pode, no entanto, ser substituído antes de esgotado o período de tempo previsto no número anterior, se o seu impedimento coincidir com a fase de preparação e realização de um momento de avaliação.

**Artigo 78.º**  
**Faltas**

As faltas dadas às reuniões de conselho de directores de turma equivalem a dois tempos lectivos.

**SECÇÃO VI**  
**Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente**

**Artigo 79.º**  
**Definição**

O coordenador pedagógico do ensino recorrente é um professor da turma do ensino recorrente designado pelo Conselho Executivo para realizar todas as tarefas de natureza pedagógica e administrativa relativas ao funcionamento da respectiva turma.

**Artigo 80.º**  
**Competências**

Compete aos coordenadores pedagógicos:

- a) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
- b) Proceder à matrícula e à renovação da matrícula dos alunos;
- c) Zelar pelo funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
- d) Providenciar o registo dos resultados dos módulos no cadastro de cada aluno;
- e) Manter permanentemente actualizado o registo de presenças, comunicando, por escrito, à entidade patronal todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- f) Informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos menores de 18 anos da sua assiduidade;
- g) Proceder ao registo das faltas dos alunos presenciais do curso secundário;
- h) Instruir os processos disciplinares relativamente aos alunos e propor ao Conselho Executivo a pena a aplicar.

**CAPÍTULO II**  
**Serviços de Apoios Especializados**

**Artigo 81.º**  
**Definição**

1. Os Serviços de Apoios Especializados destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem Serviços de Apoios Especializados:
  - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) O Grupo de Educação Especial e Apoios Sócio-Educativos;
  - c) Outros serviços, designadamente no âmbito da colaboração com o Centro de Saúde de Lamego, Assistência Social, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, Instituto de Emprego e Formação Profissional, Instituições Públicas ou Particulares de Solidariedade Social e Centros de Recursos Especializados.

**SECÇÃO I**  
**Serviço de Psicologia e Orientação**

**Artigo 82.º**  
**Disposições gerais**

1. O horário de atendimento do Serviço de Psicologia e Orientação deve estar afixado junto ao gabinete em que o mesmo funciona.

2. O psicólogo responsável pelo serviço deve apresentar, no início de cada ano lectivo, o seu plano de actividades, elaborado de acordo com as necessidades da comunidade escolar, o qual fará parte do Plano Anual de Actividades.
3. No final do ano lectivo, será elaborado pelo psicólogo um relatório final das actividades desenvolvidas no âmbito das suas funções.

**Artigo 83.º**  
**Conteúdo funcional**

Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir a nível psicológico e psico-pedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e acções de acompanhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção de medidas educativas adequadas, designadamente, a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam ou trabalhem fora do país;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projectos.

**SECÇÃO II**  
**Grupo de Educação Especial e Apoios Sócio-Educativos**

**Artigo 84.º**  
**Composição**

Os intervenientes no apoio educativo são:

- a) Conselho Executivo;
- b) Docentes da Turma;
- c) Docentes de Apoio Educativo;
- d) Alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Auxiliares de Acção Educativa;
- f) Pais e Encarregados de Educação;
- g) Outras estruturas ou serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, emprego e autarquia.

**Artigo 85.º**  
**Competências**

1. Sem prejuízo das demais competências inerentes ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, resultante da aplicação de regime educativo especial, compete:
  - a) Ao Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico e sob proposta conjunta do Professor Titular de Turma ou do Conselho de Turma, do encarregado de educação, do docente de apoio educativo ou dos serviços de psicologia e orientação, consoante a complexidade das situações, decidir pela aplicação do regime educativo especial;
  - b) Ao Professor Titular de Turma e ao Conselho de Turma, identificar os alunos que exijam recursos ou adaptações no âmbito do processo ensino-aprendizagem, dando posterior conhecimento ao Conselho Executivo.
2. A identidade das necessidades detectadas será acompanhada com a indicação do tipo de apoio especializado que seja considerado mais adequado.

**Artigo 86.º**  
**Atribuições do docente de educação especial e de apoio sócio-educativo**

1. Ao docente de Educação Especial e de Apoio Sócio-Educativo compete, genericamente:

- a) Colaborar com o Conselho Executivo e com o Conselho Pedagógico na detecção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - b) Apoiar o processo de integração de alunos com necessidades educativas especiais, envolvendo alunos, família, professores e outros intervenientes no processo educativo;
  - c) Promover a articulação de serviços e recursos facilitadores da integração social e escolar dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - d) Articular a sua acção com outros serviços especializados, de forma a viabilizar o processo de avaliação e de definição do regime educativo especial;
  - e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativas.
2. Ao docente de Educação Especial e de Apoio Sócio-Educativo compete, ainda:
- a) Superintender na elaboração e execução dos planos educativos a aplicar aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) Propor a revisão do plano educativo, sempre que tal se justifique;
  - c) Pronunciar-se sobre a avaliação dos alunos sujeitos a planos educativos específicos;
  - d) Apresentar, até 10 de Julho, ao Conselho Pedagógico, para apreciação, um relatório de toda a actividade desenvolvida e resultados alcançados.

#### **Artigo 87.º**

##### **Papel especial dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) 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;
  - e) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.

#### **SECÇÃO III**

##### **Outros serviços organizados pela Escola**

#### **Artigo 88.º**

##### **Apoio pedagógico**

1. Sem prejuízo da criação de outras modalidades de apoio pedagógico que o órgão pedagógico e o órgão executivo venham a entender como estrategicamente mais convenientes, desde que ajustados aos recursos do Agrupamento, constituem oferta própria as seguintes modalidades:
  - a) Sala de Estudo;
  - b) Apoio pedagógico acrescido em ambiente de sala de aula;
  - c) Programas de tutoria;
  - d) Centro de recursos (Biblioteca/Mediateca);
  - e) Clube de Matemática.
2. Compete ao Conselho de Turma definir as modalidades de apoio pedagógico que mais se adequem à superação das dificuldades reveladas pelo aluno.

**Artigo 89.º**  
**Crítérios de selecção**

1. O acesso dos alunos ao apoio pedagógico depende da apresentação, pelo Conselho de Turma, ouvido o professor da disciplina, de proposta acompanhada do respectivo plano de aplicação.
2. Têm prioridade no acesso ao apoio pedagógico os alunos que se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que revelem dificuldades de integração escolar;
  - b) Alunos que revelem dificuldades e não tenham sido propostos para os planos de recuperação;
  - c) Outros alunos, desde que demonstrem interesse e a escola disponha de condições para a sua implementação;
3. Sempre que um aluno seja proposto para apoio pedagógico em várias disciplinas frequentará prioritariamente, aquelas cuja avaliação indicie maiores probabilidades de alcance dos objectivos fixados para a disciplina.
4. As propostas referidas no n.º 1 do presente artigo são individualizadas e devem conter referência aos seguintes itens:
  - a) Dificuldades do aluno diagnosticadas pelo professor;
  - b) Objectivos específicos do plano de apoio;
  - c) Actividades a desenvolver;
  - d) Modalidade de apoio a adoptar;
  - e) Período de aplicação.

**SECÇÃO IV**  
**Programas de tutoria**

**Artigo 90.º**  
**Definição e âmbito**

1. Os programas de tutoria têm como objectivo essencial ajudar os alunos com problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser, e de relacionamento e integração social, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de auto-estima pessoal e de aceitação da escola e dos seus parceiros, susceptíveis de os ajudar a construir um projecto de vida estimulante.
2. Os programas de tutoria são sempre individuais, definidos caso a caso e organizados com base num diagnóstico em que poderão intervir elementos diversos da comunidade educativa tais como o director de turma, professores, psicólogo, encarregados de educação, responsáveis da acção social escolar, assistente social e centro de saúde.

**Artigo 91.º**  
**Atribuições do professor-tutor**

São atribuições do professor-tutor:

- a) Participar no desenvolvimento de um plano de acção de tutoria para o aluno, nas áreas do seu desenvolvimento afectivo, psicológico, sociológico e intelectual;
- b) Manter um estreito relacionamento com a família e com o meio a que o aluno pertence;
- c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos do seu grupo;
- d) Facilitar a integração dos alunos no grupo e fomentar a sua participação nas actividades da escola;
- e) Orientar e assessorar os alunos sobre as suas possibilidades escolares/académicas e profissionais;
- f) Facilitar a cooperação educativa entre os professores e as famílias dos alunos;
- g) Controlar a falta de assiduidade e pontualidade dos alunos da sua tutoria e comunicar estas e outras ocorrências aos pais e ao director de turma;
- h) Informar os alunos e respectivas famílias, no início do ano lectivo, dos objectivos, programas curriculares, actividades e critérios de avaliação;
- i) Orientar os alunos nos seus processos de aprendizagem, nomeadamente quanto às estratégias de estudo.

**Artigo 92.º**  
**Crítérios para designação do professor-tutor**

O professor-tutor deve, preferencialmente:

- a) Ser professor do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento;
- b) Ser professor da turma a que o aluno tutelado pertence;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;

- d) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- e) Evidenciar uma grande capacidade de relacionamento humano pela empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade de escuta e compreensão;
- f) Conhecer bem o meio de que o aluno é oriundo.

**Artigo 93.º**  
**Número de alunos**

Cada professor-tutor não deverá acompanhar mais do que três alunos-problema.

**CAPÍTULO III**  
**Directores de Instalações**

**Artigo 94.º**  
**Definição**

Os directores de instalações são professores responsáveis pela inventariação, manutenção e gestão do equipamento e material de uso corrente dos respectivos laboratórios ou salas específicas.

**Artigo 95.º**  
**Designação**

1. Os directores de instalações são designados pelo Conselho Executivo, ouvido o respectivo departamento curricular, devendo obedecer, preferencialmente, aos seguintes critérios:
  - a) Ser professor profissionalizado;
  - b) Conhecer bem as instalações e os equipamentos.
2. Os directores de instalações são designados pelo período de um ano lectivo.

**Artigo 96.º**  
**Atribuições**

São atribuições dos directores de instalações:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação e pelas boas condições de segurança e higiene das respectivas instalações;
- b) Zelar pela actualização do cadastro e do inventário de todo o material e equipamento existente nas respectivas instalações, comunicando ao Conselho Executivo e aos serviços de Administração Escolar a relação de todo o equipamento a ser abatido;
- c) Propor ao Conselho Executivo a aquisição de novo material de inventário imprescindível ao bom funcionamento das actividades lectivas de todos os professores da disciplina;
- d) Solicitar atempadamente a reparação de todo o material de inventário avariado desde que necessário para o bom funcionamento das actividades lectivas de todos os professores da disciplina;
- e) Actualizar as normas de segurança a que deve obedecer a utilização dos espaços e dos equipamentos, provendo à sua afixação de forma bem visível;
- f) Elaborar, até 31 de Julho de cada escolar, um relatório anual sobre o estado dos equipamentos e das instalações para ser entregue ao Conselho Executivo.

**Artigo 97.º**  
**Instalações**

Consideram-se instalações com gestão a cargo de um director:

- a) Biblioteca/Mediateca;
- b) Instalações Desportivas;
- c) Laboratórios de Ciências;
- d) Laboratórios de Física e de Química;
- e) Laboratório e Oficina de Electrotecnia;
- f) Laboratório de Matemática;
- g) Laboratório de Línguas;
- h) Oficina de Mecanotecnia;
- i) Salas de Informática.

**TÍTULO V**  
**Membros da comunidade educativa**

**CAPÍTULO I**  
**Pessoal Docente**

**Artigo 98.º**  
**Direitos**

1. Sem prejuízo dos direitos consignados no estatuto da carreira docente, são direitos dos professores:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa, nas suas ideias, credos, bens e funções;
  - b) Ser atendido e esclarecido sobre as dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem;
  - c) Usufruir de boas condições de salubridade, higiene, segurança e bem-estar;
  - d) Conhecer, com antecedência, toda a documentação a ser discutida;
  - e) Ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção e gestão da escola, estruturas de orientação educativa e por todos a quem cabe o dever de informar e orientar;
  - f) Apresentar propostas aos órgãos de direcção e gestão, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
  - g) Dispor do material didáctico em boas condições de utilização;
  - h) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
  - i) Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção e gestão que lhe digam respeito, em tempo útil;
  - j) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.
2. No exercício das competências que a lei lhe confere, ao professor, enquanto responsável pelo desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica:
  - a) É-lhe assegurado um papel de regulação dos comportamentos na sala de aula podendo, para tanto, aplicar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo ensino-aprendizagem num bom clima educativo, bem como a 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 e do seu sentido de responsabilidade;
  - b) É-lhe garantido o direito à aplicação das medidas educativas disciplinares de advertência, de ordem de saída da sala de aula, de repreensão e de repreensão registada, dando delas conhecimento ao director de turma, excepto no caso de advertência.

**Artigo 99.º**  
**Deveres**

1. Sem prejuízo dos deveres consignados no estatuto da carreira docente e no estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração pública, os deveres dos professores revestem natureza relacional, técnica e funcional.
2. A natureza relacional consubstancia-se na relação estabelecida pelo professor com os alunos, com os outros professores, pais e encarregados de educação, e com os restantes funcionários do Agrupamento.
3. A natureza técnica consubstancia-se no desempenho profissional do professor, na sala de aula, enquanto agente educativo específico, e no seio da comunidade escolar, enquanto agente dinamizador do processo educativo global.
4. A natureza funcional consubstancia-se no respeito pelas normas em vigor no Agrupamento e no desempenho de tarefas não lectivas imprescindíveis ao regular funcionamento pedagógico do mesmo.
5. São deveres de natureza relacional:
  - a) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
  - b) Respeitar os outros membros da comunidade nas suas pessoas, ideias, credos, bens e funções;
  - c) Intervir, com bom senso, prontidão e firmeza, na resolução dos conflitos que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade;
  - d) Cumprir o disposto na lei em vigor sobre consumo de álcool e tabaco.
6. São deveres de natureza técnica:
  - a) Motivar os alunos para as aprendizagens;
  - b) Diversificar as metodologias de ensino adequando-as às necessidades de cada aluno;
  - c) Manter-se actualizado em relação às novas metodologias de ensino da sua área específica de conhecimentos ou de âmbito geral;

- d) Aperfeiçoar as suas práticas pedagógicas;
  - e) Diversificar os instrumentos e o tipo de avaliação dos alunos;
  - f) Reformular as planificações sempre que o ritmo de aprendizagem das turmas o suscite, tirando partido das críticas construtivas e das sugestões dos alunos e do debate e da reflexão feitos em conselho de docentes, conselho de grupo disciplinar ou em conselho de turma;
  - g) Elaborar materiais de apoio sempre que necessários à concretização de outras formas de ensinar;
  - h) Entregar ao coordenador de departamento todos os materiais elaborados no âmbito da sua actividade lectiva para organização do dossier de departamento.
7. São deveres de natureza funcional:
- a) Fornecer, atempadamente, ao director de turma todas as informações sobre os alunos que este solicite no âmbito da sua função;
  - b) Comunicar, por escrito, ao director de turma todas as ocorrências perturbadoras do bom funcionamento das actividades lectivas da turma;
  - c) Devolver aos alunos os testes ou trabalhos devidamente corrigidos e classificados nos quinze dias subsequentes à sua realização;
  - d) Elaborar fichas de trabalho ou outros materiais para as aulas de substituição;
  - e) Garantir a leccionação das aulas de apoio pedagógico dos seus alunos;
  - f) Sumariar no livro de registos diários da turma os conteúdos programáticos leccionados e as actividades realizadas bem como proceder ao registo do número dos alunos faltosos;
  - g) Zelar, no decurso da sua aula, pela integridade dos registos efectuados no livro de registos diários da turma;
  - h) Zelar, na suas aulas, pelo bom estado de conservação do equipamento e pela limpeza das mesmas, comunicando, ao funcionário auxiliar do sector, qualquer anomalia verificada;
  - i) Ser assíduo e pontual;
  - j) Cumprir, na íntegra, o tempo lectivo de cada aula;
  - k) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala, fechando a porta;
  - l) Deixar todo o equipamento em condições de ser utilizado pelos professores e alunos da aula seguinte;
  - m) Desempenhar todas as tarefas ou funções pedagógicas não lectivas que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Executivo e que revistam carácter de imprescindibilidade para o funcionamento pedagógico da escola;
  - n) Guardar sigilo profissional.

#### **Artigo 100.º**

#### **Faltas ao serviço de vigilâncias de exames e a reuniões de avaliação**

As faltas dadas pelos professores designados para serviço de vigilâncias dos exames ou convocados para reuniões de avaliação sumativa previstas na lei só são consideradas justificadas nos termos do artigo 94.º, n.º 9, do Estatuto da Carreira Docente.

## **CAPÍTULO II**

### **Alunos**

#### **SECÇÃO I**

#### **Estatuto de aluno**

#### **Artigo 101.º**

#### **Matrícula, valores nacionais e cultura de cidadania**

1. A matrícula em conformidade com a lei confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, para além dos resultantes deste regulamento interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.
2. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

## SECÇÃO II Direitos dos alunos

### Artigo 102.º Direitos gerais

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação. O direito à educação e a uma justa igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
  - k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola/agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola/agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) Participar na elaboração do regulamento interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo;
  - q) Participar nas demais actividades da escola/agrupamento, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
  - r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero avaliação.
2. Os alunos têm, ainda, direito a serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, designadamente:
  - a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;

- c) Normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos da escola;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, papelaria, reprografia, instalações desportivas, serviços de acção social escolar, refeitório e bufete;
  - e) Iniciativas em que possam participar e de que a escola/agrupamento tenha conhecimento.
3. Os alunos têm, ainda, direito a participar no seu processo de avaliação através de:
    - a) Definição de critérios de avaliação em articulação com o professor de cada disciplina ou área disciplinar;
    - b) Auto-avaliação;
    - c) Contributos que permitam rever e melhorar o processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências.

#### **Artigo 103.º**

##### **Direito à representação**

1. Os alunos de cada uma das turmas, incluindo as turmas do ensino recorrente, serão representados, para todos os efeitos, pelo delegado e subdelegado de turma e pela assembleia de delegados.
2. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos pelos alunos de cada uma das turmas, até 30 de Setembro.
3. O mandato dos delegados e subdelegados de turma é de um ano lectivo.
4. A eleição destes representantes dos alunos far-se-á na presença do director de turma, ou, não existindo, por um docente a designar pelo Conselho Executivo.
5. Não podem ser eleitos os alunos abrangidos por qualquer das seguintes situações:
  - a) Não se encontrem matriculados em, pelo menos, dois terços das disciplinas do ano ou curso que frequentem;
  - b) Já tenham sofrido sanção disciplinar na escola/agrupamento nos termos das alíneas b), c) d) e e) do n.º 2 do artigo 114.º do presente regulamento interno ou tenham sido excluídos da frequência, em anos anteriores, por excesso de faltas;
  - c) Se encontrem a repetir o mesmo ano.
6. São considerados eleitos os dois alunos que obtenham o maior número de votos, desde que o seu somatório corresponda a mais de cinquenta por cento dos votos expressos.
7. Sendo necessário um segundo escrutínio para dar cumprimento ao disposto no número anterior, são elegíveis apenas os três alunos que reuniram o maior número de votos.
8. Em caso de empate, a eleição será repetida entre os dois alunos com o mesmo número de votos, sendo eleito para o respectivo cargo, o que vier a obter maior número de votos.

#### **Artigo 104.º**

##### **Atribuições dos delegados e subdelegados de turma e sua exoneração**

1. Ao delegado de turma compete:
  - a) Promover uma ligação permanente entre a turma e o director de turma;
  - b) Representar a turma nas relações com os órgãos de direcção e gestão, coordenação e estruturas educativas;
  - c) Participar nas reuniões de avaliação de carácter formativo ou outras para que venha a ser convocado;
  - d) Manter-se informado e informar os outros alunos da turma sobre os assuntos tratados nas reuniões em que tomou parte;
  - e) Auxiliar os restantes professores da turma na execução de tarefas para as quais possa ser solicitado;
  - f) Confirmar junto do funcionário a falta do professor;
  - g) Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal desenvolvimento da acção pedagógica dos professores;
  - h) Colaborar com os professores e funcionários para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, mobiliário e outro equipamento escolar.
2. Ao subdelegado compete coadjuvar o delegado no desempenho das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.
3. Os alunos eleitos para o desempenho de funções de delegado e subdelegado podem pedir a exoneração das mesmas invocando motivos atendíveis.
4. Os delegados e subdelegados podem, ainda, ser exonerados das suas funções por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, com fundamento em factos comprovados.
5. Compete ao director de turma desencadear o processo de eleição dos novos representantes da turma.

**Artigo 105.º**  
**Reuniões de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
2. O pedido é apresentado ao director de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação dos assuntos a tratar, podendo participar nas reuniões, a solicitação dos alunos ou do director de turma, um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

**Artigo 106.º**  
**Processo/dossier individual do aluno**

1. O processo/dossier individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, após a conclusão do ensino secundário.
2. No processo/dossier individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentam o seu percurso escolar;
  - g) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com o disposto no artigo 102.º deste regulamento interno.
3. São registadas no processo/dossier individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a:
  - a) Comportamentos meritórios;
  - b) Infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
4. Os professores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem podem aceder ao processo/dossier individual do aluno nos seguintes termos:
  - a) Seja dirigido, por escrito, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou ao director de turma, nas outras situações, um pedido com os fundamentos da finalidade da consulta;
  - b) A consulta seja efectuada na presença do professor titular de turma ou do director de turma;
  - c) O processo/dossier não seja consultado fora do local previamente indicado pelo professor titular de turma ou director de turma;
  - d) Não sejam reproduzidos, por qualquer forma, quaisquer elementos constantes do respectivo processo;
  - e) Seja garantida a confidencialidade de todos os dados nele contidos.

**SECÇÃO III**  
**Deveres do aluno**

**Artigo 107.º**  
**Deveres gerais e especiais do aluno**

1. O aluno, como elemento nuclear da comunidade educativa, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:
2. Deveres gerais:
  - a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
  - b) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - c) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
  - d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
3. Deveres especiais:
  - a) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
  - b) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
  - c) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade escolar;

- d) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades que requeiram a participação dos alunos;
- e) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização em contrário assinada pelo encarregado de educação;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Ser diariamente portador do cartão de estudante e, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, também, da caderneta escolar;
- i) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno e cumpri-los pontualmente;
- j) Não transportar quaisquer materiais e equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais a alunos ou a terceiros;
- k) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- l) Aguardar, disciplinadamente, no corredor, junto à sala de aula, a chegada do professor;
- m) Entrar na sala de aula, dirigindo-se ordeiramente ao seu lugar;
- n) Trazer para a aula todo o material indispensável previamente indicado pelo professor;
- o) Justificar previamente, ou até ao quinto dia útil subsequente à falta, nos demais casos, as faltas dadas;
- p) Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e asseio da sala de aula;
- q) Verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando o professor de qualquer deterioração da mesma;
- r) Permanecer sentado, abstendo-se, nomeadamente, de mastigar pastilhas elásticas ou de comer;
- s) Participar espontaneamente ou sempre que solicitado e abster-se de conversar sobre assuntos estranhos à aula;
- t) Arrumar o material e sair depois de o professor dar a aula por terminada;
- u) Munir-se de folhas de modelo aprovado para a realização de testes de avaliação;
- v) Não circular nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas, nem tomar qualquer atitude que perturbe o normal funcionamento das mesmas;
- w) Não se debruçar nas janelas, não deslizar nos corrimões, nem saltar o gradeamento da escola;
- x) Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas e inadequadas, designadamente não usar artefactos carnavalescos ou outros susceptíveis de pôr em causa a integridade física ou o bem-estar da comunidade educativa;
- y) Não se dedicar a jogos de sorte e azar e que possam implicar o dilapidar do património pessoal do aluno;
- z) Responsabilizar-se, civil e disciplinarmente, por todos os danos causados no mobiliário, material ou instalações de que sejam utentes;
- aa) Pagar a reparação decorrente dos danos materiais causados;
- bb) 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;
- cc) Cumprir o regulamento interno.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Medidas educativas disciplinares**

##### **Artigo 108.º**

##### **Definição**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artigo 107.º deste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo.

#### **Artigo 109.º** **Tipificação**

1. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. São medidas disciplinares correctivas:
  - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a actividade escolar;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar;
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares;
  - d) A não utilização de certos materiais e equipamentos;
  - e) A mudança de turma.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
  - c) A transferência de escola.
4. A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 110.º** **Actividades de integração na comunidade educativa**

1. As actividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno no cumprimento dos seus deveres.
2. São as seguintes as actividades de integração na comunidade educativa:
  - a) Elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de auto-análise sobre a infracção cometida, o qual deverá ser entregue ao Director de Turma no prazo de dois dias, visando explicitar os objectivos de formação do aluno e as razões do seu comportamento;
  - b) Limpeza de instalações que, em resultado do seu comportamento ou conduta, venha a sujar;
  - c) Colaboração na reparação do material que, em resultado da sua conduta, seja por ele danificado;
  - d) Colaboração com o responsável pelo jardim da escola na manutenção, preservação e melhoramento dos espaços verdes;
  - e) Execução de pequenas tarefas de apoio à organização e funcionamento da cantina e do bufete;
  - f) Acompanhamento psicológico baseado no trabalho de auto-análise definido no n.º 1, visando mudanças adaptativas de comportamentos.
3. A competência para aplicação da medida correctiva prevista no número anterior é do Conselho de Turma que reunirá para decidir sobre o tipo de tarefa, o período de tempo e a duração da mesma, salvaguardando sempre as finalidades para que foi criada.
4. A realização das actividades previstas no número anterior não pode ser efectuada com prejuízo de actividades lectivas. Poderá cumprir a medida aplicada no fim das actividades lectivas pelo período de tempo definido pelo Conselho de Turma.
5. As actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
6. A aplicação das medidas correctivas é comunicada aos pais ou encarregados de educação tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 111.º****Ordem de saída da sala**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, competindo ao professor respectivo determinar o local e o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se deve ou não marcar falta e quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. O aluno não poderá ausentar-se do espaço que lhe foi destinado enquanto não for autorizado pelo professor.

**Artigo 112.º****Efeitos das faltas decorrentes de medidas disciplinares**

1. A suspensão preventiva do aluno e a suspensão resultante da aplicação da medida disciplinar sancionatória até 10 dias úteis, determinam a marcação de falta nos termos e efeitos previstos no artigo 115.º e a elaboração de um plano de actividades pedagógicas a desenvolver durante o período de ausência da escola.
2. O Conselho de Turma definirá as actividades pedagógicas a desenvolver de acordo com as necessidades e o perfil do aluno, salvaguardando sempre as finalidades das medidas disciplinares sancionatórias.
3. Se a decisão proferida no final do procedimento disciplinar for a de inocência do aluno, as faltas dadas durante o período de suspensão preventiva são automaticamente justificadas.

**SECÇÃO V****Conselho de Turma Disciplinar****Artigo 113.º****Competências**

1. O Conselho de Turma Disciplinar é competente para se pronunciar sobre a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola e sempre que convocado pelo Presidente do Conselho Executivo quando este não exerça por si o poder disciplinar.
2. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Presidente do Conselho Executivo, que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Presidente do Conselho Executivo, ou o Director, pode solicitar a presença no Conselho de Turma Disciplinar de um técnico dos serviços de apoios especializados, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
4. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões dos Conselhos de Turma Disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.
6. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

**Secção VI****Regime de faltas****Artigo 114.º****Conceito de falta**

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto pelo professor, ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.
2. No 1.º ciclo as faltas são contabilizadas pelo período de tempo em que decorre a actividade lectiva.
3. No 2.º e 3.º ciclos as faltas às aulas são contabilizadas em segmentos de 45 minutos.
4. No ensino secundário a falta corresponde à unidade lectiva.

**Artigo 115.º**  
**Tipificação das faltas**

1. São faltas de presença:
  - a) A não comparência do aluno à aula;
  - b) A não comparência do aluno na aula dentro dos limites temporais considerados toleráveis pelo professor, de forma a poder integrar-se no trabalhos sem perturbação do plano da aula;
  - c) O abandono da sala de aula sem autorização do professor;
  - d) A resultante da ordem de saída da sala de aula;
  - e) A resultante da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. São faltas de material as que resultem da comparência injustificada e injustificável do aluno na sala sem o material previamente definido pelo departamento ou grupo disciplinar como indispensável para a normal participação do aluno nas actividades da aula.
3. A partir da terceira comparência na aula sem o material tido pelo departamento ou grupo disciplinar como indispensável para poder participar nas actividades da aula, o aluno é sancionado com falta de presença com iguais efeitos aos constantes das alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo.
4. Sempre que o aluno compareça na aula sem o material referido no número anterior, o director de turma ou o professor titular de turma comunicará esse facto ao encarregado de educação, alertando-o para os efeitos da mesma.
5. As faltas previstas no n.º 4 podem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos termos do n.º 3 do artigo 116.º.

**Artigo 116.º**  
**Justificação**

1. As faltas de presença podem ser justificadas pelos seguintes motivos:
  - a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação se a mesma não determinar impedimento superior a 5 dias úteis, ou declarada pelo médico para impedimento de duração superior;
  - b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite e comprovada através de declaração da autoridade sanitária;
  - c) Por falecimento de familiar durante o período legal de luto;
  - d) Por acompanhamento do encarregado de educação em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
  - e) Por nascimento de irmão do aluno até um dia;
  - f) Para realização de tratamento ambulatorio;
  - g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
  - h) Por impedimento de religião professada;
  - i) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais;
  - j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
  - k) Por beneficiar do estatuto de trabalhado estudante.
2. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma.
3. A justificação é apresentada por escrito em impresso próprio a adquirir na Papelaria da escola ou na caderneta individual do aluno, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando o motivo da mesma.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subsequente à mesma, ao professor titular de turma ou director de turma respectivo.
5. O director de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. As entidades que determinaram a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.
7. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente fundamentado, ser comunicado pelo director de turma ou professor titular da turma, no prazo de três dias úteis, aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno quando maior de idade.

8. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação ou quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite.

#### **Artigo 117.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1. Considera-se como excesso grave de faltas quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina nos outros ciclos.
2. Sempre que se verifique a situação referida no número anterior, o professor titular de turma ou o director de turma convoca os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior, afim de se encontrar uma solução que permita garantir o dever efectivo do dever de frequência.
3. Caso os pais ou os encarregados de educação não compareçam na escola, ou comparecendo não se consiga garantir o dever de frequência por motivos não imputáveis à escola, deve tal facto ser comunicado à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 118º**

##### **Efeitos das faltas**

1. Sempre que a falta de assiduidade comprometa o aproveitamento escolar, o aluno ficará sujeito à aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 109.º, que se mostre mais adequada.
2. Se as medidas referidas no número anterior não produzirem os resultados esperados e o aluno atingir o número total de faltas correspondente a três semanas no ensino básico ou ao triplo de tempos lectivos semanais por disciplina nos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo o ensino recorrente, realizar-se-á uma prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite.
3. No caso de serem exclusivamente faltas injustificadas, os limites fixam-se em duas semanas no 1.º ciclo e o dobro nos restantes ciclos e níveis de ensino, incluído o ensino recorrente.
4. Se o aluno aprovar na prova referida no n.º 2 ou na alínea a) do n.º 5, retoma o seu percurso normal de aprendizagem.
5. Caso não obtenha aprovação na prova referida no n.º 2, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a prova decorreu e ainda os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, quando inserido na escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico;
  - c) A exclusão do aluno, quando se encontre fora da escolaridade obrigatória, da disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova;
  - d) A passagem ao regime não presencial no caso dos alunos do ensino recorrente que beneficiem do estatuto de trabalhador estudante.
6. Se o aluno não comparecer à realização das provas previstas nos números anteriores, nem apresentar justificação, ou esta não for aceite, determina a sua retenção ou exclusão nos termos e para os efeitos do número anterior.

#### **Secção VII**

##### **Avaliação**

#### **Artigo 119º**

##### **Objecto e modalidades da avaliação**

1. A avaliação, enquanto parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, permite verificar o cumprimento do currículo, diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens e (re)orientar o processo educativo.
2. A avaliação compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
  - a) A avaliação diagnóstica tem por objectivo elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma e pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.
  - b) A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem. Deste modo não deve ser descurada a auto-avaliação como forma de participação e implicação dos alunos na sua própria formação.
  - c) A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objectivos a classificação e certificação.

**Artigo 120º**  
**CrITÉrios de avaliaÇão**

1. No início do ano lectivo o conselho pedagógico define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade sob proposta dos conselhos de docentes, dos departamentos curriculares e dos conselhos de directores de turma.
2. Os departamentos curriculares propõem ainda critérios específicos de disciplina para aprovação em conselho pedagógico.

**CAPÍTULO III**  
**Pessoal não docente**

**Artigo 121.º**  
**Definição e papel na escola**

1. O corpo de pessoal administrativo, auxiliar e operário presta serviço nos diversos sectores do agrupamento, de apoio aos alunos e aos professores.
2. O corpo de pessoal descrito no número anterior, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços de apoios especializados, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

**Artigo 122.º**  
**Categorias**

Sem prejuízo de outras funções e categorias, a admitir, os funcionários que prestam serviço de apoio aos alunos e professores têm a seguinte designação:

- a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- b) Assistentes de Administração Escolar;
- c) Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa;
- d) Auxiliares de Acção Educativa;
- e) Operários;
- f) Cozinheiras.

**Artigo 123.º**  
**Dependência hierárquica directa e indirecta**

1. Os funcionários referidos no número anterior organizam-se por sectores ou serviços.
2. Sem prejuízo da dependência hierárquica indirecta do elemento do Conselho Executivo respectivo, os funcionários dependem directamente do respectivo chefe dos serviços ou encarregado de pessoal.
3. Os funcionários administrativos dependem directamente do chefe de serviços de administração escolar, os funcionários auxiliares de acção educativa dependem directamente do encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa, as cozinheiras dependem directamente da responsável do refeitório.
4. Os restantes funcionários dependem directamente do Conselho Executivo.
5. O chefe dos serviços de administração escolar depende directamente do presidente do conselho executivo; o encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa, as cozinheiras e os operários dependem directamente do vice-presidente responsável pelos serviços de acção social escolar e pelo corpo de pessoal administrativo auxiliar e operário.
6. A cadeia de dependências hierárquicas estabelecida no número anterior pode, a qualquer momento e por conveniência de serviço, ser alterada mediante despacho do presidente do conselho executivo.

**Artigo 124.º**  
**Direitos**

Sem prejuízo dos direitos consagrados na lei geral, são ainda direitos dos funcionários:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito na sua pessoa, ideias e credo, e nos seus bens e funções;
- b) Usufruir de boas condições de saúde, higiene, segurança e bem-estar;
- c) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- d) Participar na vida escolar;

- e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, pelos órgãos respectivos dentro da estrutura organizacional do agrupamento;
- f) Obter a colaboração do Conselho Executivo, directores de turma e professores na resolução de questões de interesse da comunidade escolar;
- g) Dar sugestões e fazer críticas em assuntos que se prendem com o exercício das suas funções;
- h) Ser informado dos direitos legais que lhes assistem;
- i) Beneficiar e participar em acções de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- j) Usufruir de instalações e equipamentos adequados ao exercício das suas funções;
- k) Dispor de uma sala própria.

### **Artigo 125.º**

#### **Deveres**

1. Sem prejuízo dos deveres consignados na lei geral, os deveres dos funcionários revestem natureza relacional e funcional. A natureza relacional consubstancia-se na relação estabelecida pelo funcionário com os alunos, com os professores e com os restantes funcionários do agrupamento. A natureza funcional consubstancia-se no respeito pelas normas em vigor na escola e no desempenho das tarefas que lhe são confiadas no âmbito da sua actividade ou função.
2. São deveres de natureza relacional:
  - a) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
  - b) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, credos, bens e funções;
  - c) Atender e informar de forma correcta e educada os restantes membros da comunidade escolar bem como todos quantos à mesma se dirijam;
  - d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão todos os problemas do seu âmbito que surjam no estabelecimento;
  - e) Informar o educador, na educação pré-escolar, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho Executivo sempre que detecte comportamentos susceptíveis de pôr em causa o normal funcionamento da escola ou em risco os seus utentes;
  - f) Cumprir o disposto na lei em vigor sobre o consumo de álcool e tabaco.
3. São deveres de natureza funcional:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Ostentar em lugar visível o respectivo cartão de identificação;
  - c) Acatar e pôr em prática as decisões ou deliberações tomadas pelos órgãos competentes, desde que não contrários à lei ou às normas do presente regulamento;
  - d) Desempenhar com zelo todas as funções atribuídas ou tarefas distribuídas;
  - e) Receber e exercer a função de vigilância sobre as crianças da educação pré-escolar e/ou do 1.º ciclo até à chegada do educador e/ou professor titular de turma;
  - f) Zelar pela limpeza e arrumação das instalações, bem como pelo bom estado de conservação do equipamento, comunicando, prontamente, ao superior hierárquico imediato ou ao Conselho Executivo qualquer anomalia verificada;
  - g) Frequentar as acções de formação e actualização profissional que a escola/agrupamento promova ou para as quais venham a ser seleccionados por outras instituições formadoras;
  - h) Intervir em situações de risco ou de insegurança que detecte no desempenho das suas funções;
  - i) Guardar sigilo profissional.

## **CAPÍTULO IV**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 126.º**

#### **Direitos**

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, são direitos de qualquer pai ou encarregado de educação:

- a) Participar na vida da escola, apresentando críticas e sugestões;
- b) Promover a criação de organizações representativas e democráticas para defesa dos interesses dos alunos;
- c) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias, credos, bens e funções;

- d) Usufruir de condições de segurança e bem-estar;
- e) Ser acolhido de forma educada e prestimosa;
- f) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- g) Aceder a informações relativas ao processo educativo do seu educando;
- h) Ser informado sobre as faltas e o rendimento escolar do seu educando;
- i) Ser informado sobre os planos de recuperação, de desenvolvimento e acompanhamento;
- j) Pronunciar-se sobre o itinerário de formação e a programação individualizada do seu educando em situação de retenção repetida;
- k) Ser recebido por um elemento do Conselho Executivo, sempre que o assunto a tratar se revista de carácter inadiável e ultrapasse a competência do director de turma;
- l) Apresentar recurso sobre qualquer decisão que entenda lesiva dos interesses do seu educando;
- m) Aceder aos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
- n) Pedir revisão dos resultados da avaliação nos termos da lei.

#### **Artigo 127.º**

##### **Deveres**

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, são deveres de qualquer pai ou encarregado de educação:

- a) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
- b) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, credos, bens e funções;
- c) Alertar os responsáveis pela escola para situações de risco e de insegurança;
- d) Cumprir o disposto na lei em vigor sobre consumo de álcool e de tabaco;
- e) Participar nas organizações representativas e democráticas para defesa dos interesses dos alunos;
- f) Inculcar no seu educando o sentido de responsabilidade pessoal e social, fomentando a aceitação dos outros e das suas convicções, e o respeito pelas normas e regulamentos estatuídos;
- g) Acompanhar o processo de aprendizagem do seu educando;
- h) Comparecer na escola sempre que tal lhe seja solicitado;
- i) Contactar o director de turma, no horário previamente estabelecido, para receber e dar informações sobre o seu educando;
- j) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- k) Colaborar com os professores na busca de soluções para os problemas de aprendizagem, de integração social e de desenvolvimento pessoal do seu educando;
- l) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;
- m) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- n) Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação deste último e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Intervir no processo de avaliação do seu educando.

#### **Artigo 128.º**

##### **Participação no processo de avaliação**

A participação dos encarregados de educação no processo de avaliação dos seus educandos traduz-se:

- a) Na prestação de informações ou sugestões que possam contribuir para uma adequação de estratégias de todos os professores da turma, em ordem à melhoria de aprendizagens e desenvolvimento de competências dos alunos;
- b) Na implicação da concretização das estratégias definidas em Conselho de Turma;
- c) Emissão de parecer sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo.

## **CAPÍTULO V**

### **Visitantes**

#### **Artigo 129.º**

##### **Direitos**

São direitos de qualquer visitante:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, credos e bens;
- b) Ser recebido correcta e educadamente por qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Ser prontamente encaminhado para o sector ou pessoa a contactar;
- d) Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem.

#### **Artigo 130º**

##### **Deveres**

São deveres de qualquer visitante:

- a) Identificar-se e esclarecer o motivo da visita ao funcionário em serviço na respectiva portaria;
- b) Ser portador de cartão que o identifique como visitante;
- c) Respeitar os membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, credos, bens e funções;
- d) Respeitar as instalações, o equipamento e o material da escola;
- e) Respeitar o acompanhamento oferecido pelo funcionário em serviço;
- f) Cumprir o disposto na lei em vigor sobre o consumo de álcool e de tabaco;
- g) Respeitar as normas de funcionamento da escola;
- h) Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso interdito a estranhos;
- i) Devolver na Portaria a ficha identificadora, após a aposição da assinatura pelo responsável do atendimento.

## **TÍTULO VI**

### **Organização e funcionamento do Agrupamento**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Normas gerais**

#### **SECÇÃO I**

##### **Recintos escolares**

#### **Artigo 131.º**

##### **Acesso e circulação dentro dos recintos escolares**

1. Têm acesso aos estabelecimentos escolares o pessoal docente e não docente que neles exercem funções, bem como os alunos neles matriculados, que não se encontrem impedidos de o fazer por motivos de cumprimento de sanção de suspensão da frequência da escola.
2. Têm, ainda, acesso aos estabelecimentos escolares os pais e encarregados de educação dos alunos, ou seus legítimos representantes, bem como representantes da autarquia e dos interesses económicos, sociais e culturais com representação nos órgãos da escola, elementos da inspecção geral de educação, das estruturas de coordenação ou direcção educativas, que procedam à sua identificação.
3. Tem acesso condicionado aos estabelecimentos escolares qualquer pessoa que necessite de tratar de assuntos do seu interesse, desde que proceda à sua identificação junto do funcionário em serviço em qualquer das portarias.
4. Exceptua-se do disposto no número anterior os jardins-de-infância e as escolas do 1.º ciclo que não têm serviço de portaria.
5. Nos estabelecimentos que não possuem o serviço referido no número anterior, os visitantes devem dirigir-se a um funcionário, quando exista.
6. A um professor ou educador do estabelecimento só se devem dirigir em situação de manifesta necessidade.
7. Os funcionários em serviço nas portarias da escola sede devem exigir a todo e qualquer elemento estranho à Escola a apresentação de documento de identificação com fotografia, devendo, ainda proceder ao preenchimento de ficha de registo, com indicação do motivo da visita e solicitar a aposição da respectiva assinatura.

8. Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, por troca com o documento de identificação com fotografia, o qual será devolvido à saída da escola.
9. É vedado o acesso à Escola a todo o visitante que não possa ser identificado nos termos definidos nos números anteriores ou que, pelo seu porte e conduta, se presume possa perturbar o funcionamento da escola.
10. É vedada a entrada de viaturas de elementos estranhos à escola no recinto escolar, excepto para cargas e descargas a efectuar em locais pré-determinados que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo.
11. Compete aos funcionários em serviço nas portarias zelar para que o disposto no número anterior seja observado, respondendo pela presença de elementos estranhos à escola dentro da mesma.
12. Compete ao Conselho Executivo mandar delimitar os locais de acesso ao público e os locais reservados à comunidade escolar.

#### **Artigo 132.º**

##### **Saída do recinto escolar**

1. Aos alunos, quando menores, não é permitida a saída do recinto escolar, excepto se autorizados pelo pai ou encarregado de educação.
2. A autorização referida no número anterior reveste a forma escrita e é emitida na caderneta escolar do aluno ou em modelo próprio da escola.
3. O professor titular de turma e o director de turma guardarão cópia da declaração referida no número anterior no dossier da turma.
4. Compete aos funcionários em serviço nas portarias zelar para que nenhum aluno abandone o recinto escolar sem a competente autorização escrita, respondendo pela saída irregular dos alunos.

#### **SECÇÃO II**

##### **Circuitos de informação e comunicação**

#### **Artigo 133.º**

##### **Despachos, notas informativas e convocatórias**

1. Os professores, funcionários e alunos devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
2. Os despachos e as convocatórias são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
3. As convocatórias destinadas aos professores são afixadas em placard destinado para esse efeito colocado na sala de professores. No caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo as convocatórias são enviadas pelo correio.
4. As convocatórias para funcionários e alunos são levadas ao conhecimento dos mesmos através de um funcionário. No caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo os funcionários serão convocados por carta.
5. As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas, pela forma estabelecida nos n.ºs 3 e 4, com uma antecedência mínima de 24 horas.
6. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o referente aos alunos será lido no início ou no final de uma aula, registando o professor que procede à leitura da informação a tomada de conhecimento por parte dos alunos.
7. Compete ao aluno delegado de turma informar os alunos ausentes do teor da comunicação.
8. O referente aos funcionários administrativos ou auxiliares de acção educativa será dado a conhecer pelo respectivo chefe de pessoal.
9. Todos os despachos, notas informativas e convocatórias são arquivados, depois de aposta a tomada de conhecimento, em dossier no gabinete do Conselho Executivo. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo serão arquivados em dossier para o efeito.

#### **Artigo 134.º**

##### **Outra informação**

1. Só é permitida a distribuição de comunicados ou de qualquer outro tipo de informação desde que assinada pelo responsável e depois de autorizada pelo Conselho Executivo.
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do Conselho Executivo para poder ser afixada nos locais reservados para esse efeito.

3. Os documentos afixados são recolhidos e arquivados após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação.
4. Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores no átrio e corredores da escola.
5. A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.
6. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.
7. Os sindicatos têm direito a espaço num dos expositores da sala de professores e do pessoal não docente para divulgação de actividades sindicais.
8. Toda a informação de cariz legislativo que diga respeito aos professores é arquivada em dossier para o efeito colocado na sala de professores.

### **SECÇÃO III** **Calendário escolar**

#### **Artigo 135.º** **Definição**

1. Por calendário escolar entende-se aquele que a escola/agrupamento cumpre em cada ano escolar.
2. O calendário escolar deve ser definido na primeira reunião ordinária do Conselho Pedagógico e anexado ao presente regulamento.
3. Do referido calendário devem constar:
  - a) Datas do início e do fim de cada período lectivo;
  - b) Datas do início e do fim de cada interrupção das actividades lectivas.

#### **Artigo 136.º** **Divulgação**

1. O calendário escolar deve ser dado a conhecer pelo Conselho Executivo a toda a comunidade educativa, no final de cada ano escolar anterior.
2. Qualquer alteração ao calendário deve ser dada a conhecer à comunidade escolar com pelo menos dois dias de antecedência.
3. No caso da educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação, em reunião convocada para o efeito no início de cada ano lectivo, pronunciam-se sobre o respectivo calendário.

### **SECÇÃO IV** **Aula**

#### **Artigo 137.º** **Funcionamento**

1. Na escola sede, o início das aulas, ao primeiro tempo da manhã, da tarde e da noite, é assinalado por um toque de campainha, cabendo ao professor indicar o seu termo, de acordo com o horário da turma.
2. Nas escolas do 1.º ciclo, caso exista campainha, o início e o fim das actividades da manhã e da tarde serão assinalados com um toque.
3. A cada professor cabe a responsabilidade de dar início e assinalar o termo das outras aulas, de acordo com o horário que lhe foi distribuído.
4. Os alunos devem comparecer pontualmente às aulas, não podendo faltar sempre que se encontrem no interior do recinto escolar, excepto por motivos justificados.
5. À hora marcada nos seus horários, devem os professores e os alunos dirigir-se para a sala de aula, para que se possa iniciar de imediato os trabalhos.
6. Caso os alunos tenham de aguardar a chegada do professor, devem fazê-lo junto à porta da respectiva sala, de forma ordeira e silenciosa.
7. Não comparecendo o professor, o tempo lectivo respectivo será assegurado por um professor substituto.
8. No decurso da aula o professor não pode abandonar a sala, excepto em situações de absoluta necessidade devidamente comprovada.

9. Ao professor compete manter a ordem e a disciplina dentro da sala de aula e definir com os alunos o material necessário, assim como os documentos que devem constar do caderno diário ou dossier do aluno.
10. Os alunos devem seguir a aula em silêncio e de forma ordeira, intervindo a solicitação do professor ou por sua iniciativa, sempre no respeito pelas regras do bom funcionamento da aula.
11. O conteúdo da lição e das actividades desenvolvidas, bem como o número dos alunos faltosos são, obrigatoriamente, registados no livro de sumários, na aula a que respeitarem.
12. As actividades da aula são suspensas pelo professor logo que esgotado o tempo marcado no horário, para que possa ser cumprido o intervalo.
13. Em casos excepcionais podem ocorrer trocas nos tempos lectivos, desde que com o conhecimento prévio e o assentimento de todos os alunos e do Conselho Executivo.
14. É expressamente proibido aos professores e alunos fazer uso do telemóvel, comer ou beber na sala de aula.

## **SECÇÃO V**

### **Intervalos e tempos livres**

#### **Artigo 138.º**

#### **Ocupação dos tempos livres**

1. Durante os seus tempos livres os alunos deverão permanecer nos locais de estudo, lazer ou recreio da escola.
2. Nos espaços laterais contíguos às escadas de ligação do átrio central ao bufete são permitidos jogos de xadrez e de damas.
3. Após o toque de saída da aula e durante o funcionamento das aulas, os alunos não podem permanecer nos corredores nem junto às salas de aula.
4. Nos seus tempos livres, quando coincidentes com o período de funcionamento de aulas, os alunos devem manter o silêncio indispensável ao bom funcionamento das actividades escolares.
5. Os alunos cujas actividades lectivas se desenvolvem exclusivamente no período da manhã não podem permanecer na escola durante o período da tarde, excepto se a realização de trabalhos de consulta na biblioteca ou a utilização de equipamentos específicos a tal obrigarem.

## **SECÇÃO VI**

### **Controle da assiduidade**

#### **Artigo 139.º**

#### **Professores**

1. O controle da assiduidade dos professores é registado em livro de ponto depositado em estante na sala de professores ou na sala de aula na educação pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo.
2. Na escola sede compete a um dos funcionários em serviço de apoio à sala de professores, proceder, diariamente, à abertura do livro de ponto bem como ao controle da assiduidade dos professores.
3. O professor, ao toque de entrada, recolhe o livro de ponto, fazendo-se acompanhar do mesmo até à sala de aula.
4. O professor deve apor a sua rubrica no local reservado para o efeito no livro.
5. Se, após o toque de tolerância, o livro permanecer na sala de professores, um dos funcionários referidos no n.º 2 deste artigo regista, no espaço reservado ao sumário da aula, a falta do professor e aporá a respectiva rubrica no espaço reservado à rubrica do professor.
6. Ocorrendo o livro de ponto não se encontrar na sala no momento de o professor se dirigir para a aula, deverá o mesmo de tal facto dar conhecimento ao funcionário em serviço no sector, o qual providenciará para que o professor possa dispor do livro no mais curto espaço de tempo.
7. O registo da assiduidade dos professores às aulas a funcionar em simultâneo, no caso dos desdobramentos de turma, é feito em livros específicos, igualmente depositados em estante na sala de professores e da forma descrita nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 do presente artigo.
8. Os registos da assiduidade e do respectivo controlo não são passíveis de rasuras.

**Artigo 140.º**  
**Pessoal não docente**

O modo de verificação dos deveres de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho do pessoal não docente sem isenção de horário é efectuado por sistema de registo, de acordo com a legislação em vigor.

**SECÇÃO VII**  
**Material audiovisual**

**Artigo 141.º**  
**Requisição, distribuição e utilização**

1. Todo o material audiovisual é guardado no gabinete de audiovisuais.
2. A requisição do material audiovisual é feita pelo professor em impresso próprio, disponível na Sala de Professores, com 24 horas de antecedência.
3. A distribuição e recolha do material audiovisual são feitas pelo funcionário responsável pelo sector.
4. A utilização do material na sala de aula é da responsabilidade do professor.

**SECÇÃO VIII**  
**Quadros de Valor e Excelência**

**Artigo 142.º**  
**Definição e organização**

1. O quadro de valor da escola é único, e pode reconhecer alunos, individualmente, turmas, equipas, anos, clubes ou outros grupos.
2. O quadro de valor divide-se em duas categorias:
  - a) A Categoria A, que reconhece grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades de aprendizagem e
  - b) A Categoria B, que reconhece iniciativas ou acções exemplares de benefício marcadamente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
3. O quadro de excelência da Escola reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e organiza-se por anos, reconhecendo alunos individualmente.

**Artigo 143.º**  
**Propostas**

1. A iniciativa das propostas para o quadro de valor pode pertencer a qualquer professor, à Associação de Pais, Associação de Estudantes ou a uma entidade local e devem ser apresentadas ao Conselho Executivo até 31 de Maio de cada ano escolar.
2. A iniciativa das propostas para o quadro de excelência cabe ao Director de Turma e devem ser apresentadas no decurso dos três dias úteis subsequentes à afixação das pautas com as classificações internas do 3.º período.
3. Não satisfazem as condições de candidatura ao quadro de valor as propostas que recaiam em alunos abrangidos por qualquer das seguintes situações:
  - a) Possuírem um número de faltas injustificadas superior ao número de disciplinas que frequentaram nesse ano lectivo;
  - b) Terem sido sancionados com a pena de suspensão da frequência das actividades lectivas, nesse ano ou no ano anterior;
  - c) Terem sido excluídos da frequência do apoio pedagógico em razão de excesso de faltas injustificadas, nesse ano lectivo ou no ano lectivo anterior.
4. Como condição mínima de candidatura ao quadro de excelência para os alunos do 3.º ciclo do ensino básico exige-se a obtenção de média 5 no conjunto das disciplinas; é condição mínima de candidatura ao quadro de excelência para os alunos ensino secundário a obtenção de média de 17 valores no conjunto das disciplinas curriculares.
5. Não satisfazem as condições de candidatura ao quadro de excelência as propostas que recaiam em alunos abrangidos por qualquer das seguintes situações:
  - a) Possuírem, pelo menos, um nível inferior a 3, se for aluno do 3.º ciclo do ensino básico ou uma classificação inferior a 12 valores, se for aluno do ensino secundário;

- b) Possuírem um número de faltas injustificadas superior ao número de disciplinas que frequentou nesse ano lectivo;
- c) Terem sido sancionados com pena de suspensão de frequência das actividades lectivas, nesse ano ou no ano lectivo anterior.

**Artigo 144.º**  
**Apreciação das propostas**

1. Cabe a uma secção do Conselho Pedagógico, constituída por três membros docentes e o representante dos pais ou encarregados de educação, emitir parecer sobre as propostas, para o que se reunirá na posse de toda a documentação e demais informações complementares tidas por necessárias.
2. O parecer da secção é comunicado pelo presidente do órgão a todo o plenário, que aprecia e delibera.
3. Das deliberações do Conselho Pedagógico não cabe recurso.

**Artigo 145.º**  
**Lista de seleccionados**

1. As listas dos alunos seleccionados para os quadros de valor e de excelência da Escola são publicadas até 15 de Julho.
2. As listas manter-se-ão afixadas até 31 de Maio do ano lectivo seguinte.

**Artigo 146.º**  
**Prémios**

1. Será atribuído um prémio, em espécie, no valor a definir pelo Conselho Administrativo, em cada uma das categorias do quadro de valor ao aluno, turma, equipa, clube ou ano que maior reconhecimento tenha tido por parte da secção.
2. Será igualmente atribuído um prémio, em espécie, no valor a definir pelo Conselho Administrativo, a cada um dos alunos inscritos no quadro de excelência.
3. A entrega dos prémios deve ocorrer até ao final do primeiro período lectivo subsequente ao ano de inscrição no quadro de valor e excelência.

**SECÇÃO IX**  
**Disposições diversas**

**Artigo 147.º**  
**Acidentes e emergência**

1. O Conselho Executivo deve ser informado pelo professor ou pelo funcionário em serviço de qualquer situação de acidente ou emergência.
2. Se a situação assim o justificar deve prontamente ser chamada a ambulância através do número directo 112.
3. Sempre que um aluno necessite de assistência hospitalar o mesmo deve ser acompanhado até ao Hospital Distrital de Lamego, por um funcionário auxiliar de acção educativa.
4. O aluno deve, no prazo de dois dias, diligenciar junto dos serviços de acção social escolar para ser abrangido pelo seguro escolar.
5. Em caso de ameaça de bomba, deve ser dado conhecimento de imediato ao Conselho Executivo.
6. O Conselho Executivo divulgará no início de cada ano escolar os procedimentos específicos a tomar em caso de necessidade de accionar o plano de emergência da escola.
7. Periodicamente o Conselho Executivo deverá promover formação para os responsáveis pelo Plano de Emergência e os simulacros gerais previstos na lei.

**Artigo 148.º**  
**Perdidos e achados**

1. Os alunos não devem abandonar o seu material fora da sala de aulas.
2. Os alunos não devem ser portadores de objectos de grande valor ou quantias elevadas em dinheiro.
3. Todos os objectos achados no recinto escolar devem ser entregues no Gabinete da Central Telefónica.
4. Os objectos perdidos devem ser reclamados no Gabinete da Central Telefónica.
5. Na papelaria haverá um livro próprio para o registo dos objectos achados e dados como perdidos, dos dados pessoais e outras informações tidas por necessárias.

## **CAPÍTULO II**

### **Serviços de apoio**

#### **SECÇÃO I**

##### **Tipos**

##### **Artigo 149.º**

##### **Identificação**

1. Sem prejuízo de outros serviços de apoio a criar, para efeitos da melhoria da qualidade da escola/agrupamento, são serviços de apoio:
  - a) Os Serviços de Administração Escolar;
  - b) Os Serviços de Acção Social Escolar;
  - c) O Bufete
  - d) O Refeitório;
  - e) A Papelaria;
  - f) A Reprografia;
  - g) O Telefone.
2. Os horários e as normas básicas de funcionamento dos serviços de apoio referidos no número anterior devem ser afixados e divulgados no início de cada ano escolar para conhecimento de toda a comunidade escolar.

#### **SECÇÃO II**

### **Serviços de Administração Escolar**

##### **Artigo 150.º**

##### **Funcionamento**

1. O atendimento ao público faz-se entre as 9 horas e as 17 horas sem interrupção. No período nocturno os serviços estarão abertos de acordo com as necessidades dos alunos e disponibilidade do pessoal.
2. Todos os documentos, com excepção daqueles que a lei ou o presente regulamento a tal não obriguem, devem dar entrada nos Serviços Administrativos para serem registados.
3. Será facultada aos professores, funcionários e alunos a consulta da legislação do seu interesse.
4. As normas e as minutas relativas a requerimentos devem estar afixadas em placard apropriado.
5. O atendimento de professores, alunos e encarregados de educação e outros elementos é feito de modo personalizado.
6. Para não perturbar o normal funcionamento dos serviços, não é permitida a presença dos utentes referidos no número anterior para além do tempo indispensável ao seu atendimento.
7. O livro de reclamações deve estar colocado de forma visível para todos os interessados.

##### **Artigo 151.º**

##### **Organização**

1. Os Serviços de Administração Escolar integram-se numa estrutura organizacional centrada no trabalho de equipa com o objectivo de melhorar a prestação dos serviços e a imagem da administração pública.
2. A equipa é constituída pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Tesoureiro e Gestores de Processo.
3. Ao Chefe dos Serviços Administrativos compete:
  - a) Coordenar o trabalho de equipa, orientando e motivando os seus elementos;
  - b) Exercer as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
  - c) Preparar e submeter a despacho dos órgãos competentes os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola/agrupamento;
  - d) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento da escola de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Executivo.
4. Ao Tesoureiro compete, para além dos deveres consignados pela lei, colaborar com o Chefe dos Serviços de Administração Escolar na área económica e financeira.
5. Aos gestores de processo compete:
  - a) Assegurar a gestão dos processos de alunos e funcionários, que lhes venham a ser anualmente distribuídos em reunião de equipa;

- b) Proceder ao atendimento personalizado zelando sempre pelo interesse dos utentes internos e externos, procurando dentro do quadro legal, as melhores soluções administrativas;
  - c) Criar condições para um relacionamento privilegiado com os directores de turma.
6. O utente pode, a qualquer momento, propor a mudança do respectivo gestor de processo.

**Artigo 152.º**  
**Competências e atribuições**

Compete aos Serviços de Administração Escolar:

- a) Atender e informar todos quantos se lhes dirijam;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos vários sectores da escola/agrupamento;
- c) Proceder à aquisição dos materiais e equipamentos e à requisição de serviços, depois de devidamente autorizados pelo Conselho Administrativo;
- d) Receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores, funcionários e alunos;
- e) Expedir a correspondência entre a escola/agrupamento e a comunidade exterior;
- f) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Conselho Executivo;
- g) Manter inviolável toda a correspondência não oficial;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola/agrupamento;
- j) Manter actualizado o inventário do equipamento sob a sua responsabilidade;
- k) Manter dossiers actualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- l) Cumprir todas as disposições na lei para o bom funcionamento dos serviços.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Acção Social Escolar**

**Artigo 153.º**  
**Definição e competências**

1. Os Serviços de Acção Social Escolar gerem o bufete dos alunos, o bufete dos professores, o refeitório, a papelaria, bem como tratam do processo de atribuição de subsídios e empréstimo de manuais escolares a título devolutivo aos alunos carenciados e do seguro escolar.
2. O empréstimo de manuais escolares obedece às seguintes disposições:
  - a) Destina-se exclusivamente a alunos do ensino básico subsidiados com os escalões A ou B;
  - b) É feito a título devolutivo por um período de tempo correspondente ao ano lectivo, que pode ser prolongado durante todo o ciclo, caso tal se justifique;
  - c) No final do tempo de empréstimo, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de 25% do preço de venda no momento da sua aquisição;
  - d) Os alunos estão obrigados ao tratamento cuidadoso dos manuais emprestados, não podendo neles escrever, riscar, sublinhar, cortar ou rasgar, molhar ou queimar, arrancar folhas, bem como adoptar qualquer outro procedimento de que resulte a deterioração do respectivo manual;
  - e) A não observância das normas constantes da alínea anterior responsabiliza os alunos e respectivos encarregados de educação que terão de proceder à substituição do manual ou restituição do seu equivalente pecuniário.
3. Ao responsável pelo bufete e papelaria compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, mantendo existências em quantidade adequada para que não esgotem;
  - b) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
  - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e) Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
4. À responsável pelo refeitório compete:
  - a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, mantendo existências em quantidade adequada para que não esgotem;

- b) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- c) Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
- d) Entregar, diariamente, nos serviços de administração escolar, a discriminação da composição da refeição do dia, o número de refeições servidas e o seu custo médio;
- e) Definir a ementa de cada semana, seguindo critérios de equilíbrio nutritivo, variedade e custo médio por refeição;
- f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- g) Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

#### **Artigo 154.º**

##### **Período de atendimento**

1. Os serviços de acção social escolar devem afixar o seu horário de atendimento ao público em local visível, no início de cada ano escolar.
2. O horário deve permitir o atendimento dos alunos no período da sua permanência na Escola.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Bufete**

#### **Artigo 155.º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do bufete deve permitir que ao mesmo acedam utentes dos cursos diurno e nocturno da escola.
2. Têm acesso permanente ao bufete os professores, os alunos e os funcionários da escola/agrupamento; têm ainda acesso condicionado ao bufete outros elementos estranhos à escola desde que a sua presença na mesma se revista de carácter esporádico em razão do desempenho de actividades de interesse para aquela.
3. O bufete funciona no sistema de pré-pagamento.
4. Os utentes devem adquirir a sua senha no caixa e aguardar, ordeiramente, pela sua vez para serem servidos.
5. Os produtos à venda devem ter o respectivo preço afixado junto da respectiva caixa registadora.
6. Os produtos devem estar expostos e ser fornecidos dentro das máximas condições de higiene.
7. Os utentes não devem sujar o chão, colocando todos os desperdícios nos recipientes localizados em cada um dos lados do bufete.
8. Todos os utensílios e vasilhame recuperáveis devem ser devolvidos ao balcão após a sua utilização.
9. Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas.
10. Não é permitida a venda de chocolates antes das 14 horas e 30 minutos.
11. Só é permitida a venda de café aos professores, funcionários e alunos maiores do curso nocturno.

#### **SECÇÃO V**

##### **Refeitório**

#### **Artigo 156.º**

##### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do refeitório deve permitir a todos quantos a ele recorrem o cumprimento do respectivo dever de pontualidade no recomeço do trabalho no período da tarde.
2. Têm acesso permanente ao refeitório os professores, os alunos do curso diurno e os funcionários da escola/agrupamento; têm ainda acesso condicionado ao refeitório outros elementos estranhos à escola desde que a sua presença na mesma se revista de carácter esporádico em razão do desempenho de actividades de interesse para aquela.
3. O acesso ao refeitório faz-se mediante a apresentação de senha adquirida previamente, na papelaria da escola, na véspera ou no próprio dia, até às 10 horas e 45 minutos.
4. Às senhas adquiridas no próprio dia acresce uma taxa de valor a fixar anualmente, ficando os seus utentes sujeitos a ementa de recurso.

5. A ementa é afixada no início de cada semana, no gabinete dos Serviços de Acção Social Escolar, na Papelaria, na Sala de Professores, na Sala de Funcionários e no Refeitório.
6. A entrada no refeitório faz-se segundo plano a definir anualmente pelo Conselho Executivo, tendo em consideração o horário de saída de cada aluno, no final do turno da manhã e o disposto no n.º 1 do presente artigo.
7. Haverá uma fila própria para pessoal docente, pessoal não docente e alunos. A entrada no refeitório faz-se de acordo com a ordem de chegada à fila.
8. O controle do acesso dos alunos ao refeitório incumbe a um funcionário auxiliar de acção educativa.
9. O funcionário referido no número anterior deve solicitar a cada aluno a apresentação do cartão de estudante e, ao mesmo tempo, verificar a sua condição de aluno subsidiado, de forma a evitar o cometimento de fraudes.
10. A detecção de fraudes faz incorrer o seu ou os seus autores em pena que pode ir desde a suspensão temporária do acesso ao refeitório até, em caso de reincidência, à suspensão definitiva do acesso ao mesmo.
11. Os utentes do refeitório obrigam-se ao respeito das normas de higiene e de relacionamento social, sem o que incorrem em pena que pode ir desde a suspensão temporária do acesso ao refeitório até, em caso de reincidência, à suspensão definitiva do acesso ao mesmo.
12. Os utentes devem:
  - a) Seguir as instruções dos encarregados pelo serviço dentro do refeitório;
  - b) Conversar de forma educada;
  - c) Transportar o tabuleiro com cuidado;
  - d) Conservar a mesa limpa;
  - e) Não deitar para o chão sobras ou desperdícios de qualquer espécie;
  - f) Demorar o tempo indispensável à refeição;
  - g) Depositar o tabuleiro no local para o efeito destinado, depois da refeição.
13. Não é permitida a realização de testes de avaliação no refeitório.
14. Não é permitido o consumo de tabaco e de bebidas alcoólicas.
15. A limpeza das instalações do refeitório incumbe às cozinheiras.
16. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo têm acesso permanente ao refeitório todos os professores, funcionários e alunos. Têm acesso condicionado outros elementos; a sua presença será devidamente comunicada ao Conselho Executivo.

## **SECÇÃO VI**

### **Papelaria**

#### **Artigo 157.º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às instalações e deve permitir que da mesma disponham alunos e professores dos cursos diurno e nocturno.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria os professores, os alunos e os funcionários.
4. A papelaria procede à venda de consumíveis de escritório, senhas para o refeitório e passes dos transportes escolares.

## **SECÇÃO VII**

### **Reprografia**

#### **Artigo 158º**

#### **Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da reprografia deve permitir a utilização dos seus serviços pelos professores e alunos dos turnos diurno e nocturno.
2. O horário de funcionamento e os preços dos serviços devem estar afixados no exterior das instalações para conhecimento de todos os utentes.
3. O serviço de reprografia é assegurado por um funcionário com atribuições específicas.
4. Têm acesso ao serviço de reprografia os professores, alunos e funcionários da escola/agrupamento, bem como todas as entidades integradas na estrutura organizacional da escola, devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

5. A reprografia presta serviços de fotocópia e encadernação, gratuitos ou contra pagamento que é fixado anualmente pelo Conselho Administrativo.
6. São serviços de fotocópia ou policópia gratuitos a reprodução de:
  - a) Testes de avaliação sumativa;
  - b) Documentos imprescindíveis à organização do dossier do Director de Turma;
  - c) Documentos necessários ao processo de avaliação dos alunos, como fichas de informação e de avaliação;
  - d) Documentos de natureza pedagógica imprescindíveis à análise e reflexão do corpo docente;
  - e) Documentos necessários à implementação das novas áreas curriculares não disciplinares - Área de Projecto, Estudo Acompanhado e Formação Cívica;
  - f) Documentos imprescindíveis à organização de visitas de estudo;
  - g) Outros documentos relevantes para o processo educativo, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
7. Os originais dos documentos a reproduzir devem ser entregues na reprografia com 48 horas de antecedência.
8. A requisição do serviço é registada em livro próprio.
9. O pagamento dos serviços não gratuitos é feito no acto da entrega, contra recibo de quitação, desde que solicitado pelo utente.
10. Compete ao funcionário responsável pelo serviço de reprografia:
  - a) Entregar as importâncias apuradas, no final do dia, ao tesoureiro da Escola;
  - b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do serviço;
  - c) Inventariar as necessidades do sector relativamente à aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter actualizado o inventário do sector;
  - e) Manter actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - f) Manter, durante dois anos, um arquivo de todas as requisições.

## **SECÇÃO VIII**

### **Telefone**

#### **Artigo 159.º**

#### **Funcionamento**

1. O serviço de telefone destina-se a receber e enviar chamadas telefónicas oficiais e particulares, não sendo permitida a presença de estranhos ao serviço.
2. O horário de funcionamento do telefone deve cobrir todo o período de funcionamento da escola.
3. Os docentes podem efectuar chamadas particulares a partir da extensão telefónica situada na sala de convívio de professores.
4. Os alunos e funcionários podem efectuar chamadas particulares a partir da extensão telefónica situada no hall de entrada.
5. As chamadas telefónicas oficiais são gratuitas. Pelas chamadas particulares é devido o respectivo pagamento a efectuar, junto do funcionário em serviço no telefone, logo após a sua realização.
6. Todas as chamadas telefónicas oficiais e particulares efectuadas com o exterior ficam registadas em livro próprio à guarda do funcionário em serviço no sector.
7. Ao Conselho Administrativo da escola compete definir e actualizar o custo do impulso das chamadas.

## **SECÇÃO IX**

### **Cacifos**

#### **Artigo 160.º**

#### **Funcionamento**

1. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais e material dos alunos.
2. No início de cada ano escolar, o Conselho Executivo terá em consideração as seguintes prioridades na atribuição de cacifos aos alunos:
  - a) Necessidades educativas especiais do aluno;

- b) Distância escola/casa;
  - c) Especificidade das disciplinas em que o aluno está matriculado;
  - d) Carga curricular.
3. Os alunos serão responsabilizados pelo uso indevido dos cacifos que lhe forem atribuídos.

### **CAPÍTULO III** **Espaços e instalações escolares**

#### **SECÇÃO I** **Delimitação, afectação, destinatários e identificação**

##### **Artigo 161.º** **Delimitação**

Consideram-se espaços e instalações da escola todos os que se situam na área delimitada pelo muro e pela rede exterior de vedação.

##### **Artigo 162.º** **Afectação e destinatários**

Os espaços e instalações escolares destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e actividades próprias da vida escolar, devendo a sua afectação garantir o normal desenvolvimento das actividades lectivas curriculares, as actividades de apoio pedagógico, o convívio e o trabalho não lectivo de professores e funcionários, o atendimento aos pais e encarregados de educação, bem como o funcionamento dos serviços de apoio referidos no n.º 1 do artigo 149.º do presente regulamento interno.

##### **Artigo 163.º** **Identificação**

Todos os espaços e instalações escolares devem estar claramente identificados através de placas afixadas no lado exterior dos mesmos.

#### **SECÇÃO II** **Salas de convívio**

##### **Artigo 164.º** **Sala de convívio de professores**

1. A utilização, com carácter permanente, da sala de convívio de professores é reservada aos professores.
2. Podem, por razões de serviço, aceder à mesma, os seguintes funcionários: chefe dos serviços de administração escolar ou assistentes administrativos encarregues da gestão de processos de professores, os auxiliares de acção educativa encarregues do controle da assiduidade dos professores e da limpeza daquele espaço e operários de manutenção.
3. A entrada na sala é proibida a alunos ou outros elementos, estranhos ou não à escola, excepto se devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
4. Sem prejuízo de ulterior afectação, as salas anexas às salas de professores referidas no número 1 destinam-se, uma a trabalho e outra a bufete de serviço exclusivo a professores.
5. O placard junto ao bufete destina-se à afixação de convocatórias para reuniões de professores, do conselho pedagógico, dos conselhos de directores de turma, dos conselhos de turma e ainda para serviço de exames. O placard colocado sobre o telefone destina-se à afixação de convocatórias para reuniões dos departamentos curriculares.
6. Os placards situados na sala contígua à ala D destinam-se à afixação de informações de natureza diversa ligadas ao funcionamento da escola, ou de interesse para os professores, designadamente, informação sindical, divulgação de acções de formação contínua, divulgação de convites e de projectos pedagógicos.
7. Não é permitida a afixação de qualquer tipo de documento em locais diferentes dos referidos nos números anteriores.
8. Não é permitida a afixação de cartazes, avisos ou outro tipo de comunicação sem prévio conhecimento do Conselho Executivo, manifestado através da assinatura de qualquer um dos seus membros.
9. Não é permitido o levantamento de qualquer documento afixado sem o consentimento do Conselho Executivo.
10. Os cacifos colocados na sala destinam-se a ser utilizados pelos professores mediante requisição, no Conselho Executivo, da respectiva chave.

11. Os professores deverão conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

#### **Artigo 165.º**

##### **Sala de convívio de funcionários**

1. A sala de funcionários é reservada ao pessoal não docente.
2. O placard situado na sala destina-se à afixação, pelo encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa, de todas as informações e documentação de interesse para os funcionários.
3. Os seus utentes devem conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

#### **SECÇÃO III**

##### **Instalações específicas**

#### **Artigo 166.º**

##### **Sala de Directores de Turma**

A sala de Directores de Turma destina-se ao atendimento dos pais e encarregados de educação, bem como ao desenvolvimento, por parte dos directores de turma, das tarefas inerentes ao exercício da sua função.

#### **Artigo 167.º**

##### **Biblioteca/Mediateca**

1. A Biblioteca/Mediateca é um espaço de estudo e de consulta individual de apoio ao processo de ensino-aprendizagem no âmbito da leitura e da telemática.
2. O horário de funcionamento da Biblioteca/Mediateca deve permitir o acesso à mesma aos alunos dos cursos diurno e nocturno, durante o seu tempo de permanência na escola.
3. O horário e as normas de funcionamento da Biblioteca/Mediateca devem estar afixadas em local visível para conhecimento de todos os seus utentes.
4. Têm acesso livre e gratuito à Biblioteca/Mediateca toda a comunidade escolar.
5. Os utentes da Biblioteca/Mediateca estão obrigados ao tratamento cuidadoso dos livros e outro material bibliográfico por si requisitados ou do equipamento informático por si utilizado.
6. Em caso de deterioração irremediável do material bibliográfico requisitado, fica o utente obrigado à competente indemnização.
7. A indemnização referida no número anterior pode revestir a forma de pagamento do valor do material danificado ou, quando se tratar de coisa fungível, a sua reposição em espécie.
8. Considera-se deterioração irremediável:
  - a) Cortar;
  - b) Rasgar;
  - c) Molhar;
  - d) Queimar;
  - e) Arrancar folhas, gráficos, mapas, tabelas, fotografias, estampas e outro tipo de documentação ou ilustração.
9. Não é permitido escrever nos livros.
10. Os utentes devem guardar silêncio, durante o tempo de permanência na Biblioteca/ Mediateca.
11. A consulta de qualquer livro depende do preenchimento da respectiva requisição.
12. O acesso ao equipamento telemático depende de prévia inscrição dos interessados.
13. A requisição ou inscrição é feita contra entrega do cartão de estudante, de professor ou do respectivo bilhete de identidade, documento que será devolvido após a devolução do material requisitado ou de terminado o período de utilização do equipamento telemático.
14. A requisição de livros ou de outras obras bibliográficas para consulta domiciliária carece do registo e confirmação dos seguintes dados:
  - a) Título da obra;
  - b) Autor ou autores da obra;
  - c) Identificação do requisitante;

- d) Endereço do requisitante;
  - e) Data da requisição;
  - f) Data da devolução;
  - g) Assinatura do requisitante;
  - h) Assinatura do funcionário.
15. O material bibliográfico requisitado deverá ser entregue na data prevista, não sendo permitido ao utente efectuar qualquer outra requisição enquanto não der cumprimento à presente norma.
16. Compete aos funcionários auxiliares de acção educativa em serviço na Biblioteca/Mediateca:
- a) Dar execução, nos termos definidos nos números 13 e 14, aos pedidos de requisição das obras ou inscrição para utilização do equipamento telemático;
  - b) Colocar os originais das fichas de requisição, pelo número de cota, na estante, no lugar dos livros requisitados;
  - c) Retirar das estantes os livros requisitados e repô-los no respectivo local, depois de devolvidos;
  - d) Zelar pela manutenção do silêncio;
  - e) Comunicar ao director das instalações ou ao Conselho Executivo toda e qualquer anomalia verificada.
17. Compete ao director das instalações da Biblioteca/Mediateca:
- a) Garantir o bom estado de conservação das obras bibliográficas e do equipamento telemático;
  - b) Calendarizar os pedidos de utilização da biblioteca/Mediateca como espaço lectivo;
  - c) Propor ao Conselho Administrativo a ampliação ou renovação do fundo documental ou a aquisição de equipamento multimédia de interesse relevante para a comunidade escolar, bem como a reestruturação dos espaços de forma a torná-los mais funcionais;
  - d) Manter arquivos actualizados, de fácil acesso e de fácil identificação das obras;
  - e) Manter actualizado o inventário do equipamento;
  - f) Inventariar as obras cuja consulta domiciliária é proibida;
  - g) Manter, pelo período de dois anos lectivos, o arquivo das requisições das obras consultadas;
  - h) Preencher o inquérito anual do Ministério da Educação relativo ao funcionamento da Biblioteca/Mediateca;
  - i) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, até 30 de Setembro de cada ano escolar, um plano de acção que vise potenciar a Biblioteca/Mediateca como recurso pedagógico facilitador da integração dos alunos na escola e incentivador dos hábitos de leitura e de pesquisa;
  - j) Dar execução ao plano referido no número anterior, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico;
  - k) Elaborar, até 30 de Junho de cada ano lectivo, relatório de actividades e movimento, para apreciação pelo Conselho Pedagógico;
  - l) Elaborar até 31 de Julho de cada escolar um relatório anual sobre o estado do equipamento e das instalações para ser entregue ao Conselho Executivo.

#### **Artigo 168.º**

##### **Instalações Desportivas**

1. Por instalações desportivas entende-se o complexo constituído por pavilhão gimno-desportivo e campo de jogos com piso de asfalto e campo de jogos em terra batida, pista de atletismo e circuito de manutenção.
2. As instalações desportivas interiores são constituídas por um pavilhão com sala de arrecadações, um ginásio com sala de arrecadações, balneários masculinos e femininos, sala de funcionários, sala de aulas teóricas e sala de professores com balneários e destina-se ao funcionamento das aulas de Educação Física e de outras disciplinas, em casos excepcionais, e à realização dos treinos e jogos das actividades extra-curriculares.
3. Podem ainda as instalações ser utilizadas para a realização de actividades de natureza diversa daquelas, designadamente, reuniões, representações de teatro, conferências, convívios e outras realizações.
4. A cedência das instalações desportivas ou do seu equipamento para as actividades referidas no número anterior carece de autorização do Conselho Executivo, ouvido o director das instalações, e salvaguardando o direito de preferência na utilização das mesmas dos professores e alunos da escola para efeitos das actividades lectivas normais.
5. A cedência das instalações, cobertas ou descobertas, deve ser comunicada, ao director de instalações, com, pelo menos, cinco dias de antecedência.
6. As aulas decorrem no pavilhão, no ginásio, no campo de jogos exterior com piso de asfalto e na pista de atletismo.

7. Antes de se equiparem, os alunos devem guardar os valores nos cacifos colocados no hall de entrada do pavilhão gimno-desportivo das instalações, não sendo permitido, para as aulas práticas, o uso de relógios, pulseiras, fios, anéis, brincos e outros acessórios, nomeadamente telemóveis ou aparelhos de música do tipo MP3, bem como mochilas.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, cada aluno deve ser portador de um cadeado pessoal.
9. Sempre que os alunos não possam utilizar os cacifos nos termos definidos no número anterior, devem fazer a entrega dos mesmos ao funcionário em serviço no sector.
10. Só é permitida a entrada no Ginásio e no Pavilhão aos alunos com sapatilhas ou sabrinas.
11. Os alunos só podem dirigir-se para os balneários, para se equiparem, ao primeiro tempo da manhã, após o toque da campainha e, nos restantes tempos, depois de o professor assinalar o início da aula.
12. Decorridos cinco minutos, os funcionários em serviço procedem ao encerramento dos balneários, devendo os alunos já estar devidamente equipados e no local em que vai decorrer a aula sem o que incorrem na marcação de falta de presença.
13. Nenhum aluno, mesmo quando abrangido por atestado médico, se pode apresentar para a aula sem estar devidamente equipado, nos termos do definido pelo respectivo professor, sem o que incorre na marcação de falta de material, nos termos e com os efeitos definidos no n.º 3 do artigo 115.º deste regulamento interno.
14. Os alunos não devem vir equipados de casa ou, de alguma forma, trazerem peças do seu equipamento sob as peças de vestuário comuns.
15. Entende-se por material de Educação Física o fato de treino ou calções, camisola, sapatilhas ou sabrinas. Em qualquer dos casos o equipamento deve permitir todo o tipo de movimentos e não conter materiais que possam pôr em risco a integridade física dos próprios ou de terceiros.
16. Não é permitido a nenhum aluno o abandono da aula para se deslocar ao balneário sem autorização do respectivo professor.
17. A saída do aluno da aula para se deslocar ao balneário deve revestir carácter excepcional e, quando ocorrer, deve ser comunicada pelo professor ao funcionário que abrirá a porta e vigiará a área dos vestiários.
18. As aulas práticas de meio bloco têm a duração de 45 minutos, dispondo os alunos de 5 minutos para o banho.
19. As aulas práticas de um bloco decorrem sem intervalo e têm a duração de 90 minutos, dispondo os alunos de 10 minutos para o banho.
20. O banho é de carácter obrigatório para os alunos que participem em qualquer actividade física durante as aulas práticas.
21. Nos balneários cada aluno só pode ocupar a zona da cor que previamente lhe foi atribuída.
22. Os alunos devem zelar pela preservação de todo o material desportivo, utilizando-o só em tarefas e exercícios indicados pelo professor.
23. Os alunos que, com dolo, causem danos nas instalações ou no material desportivo, devido a utilização incorrecta contrária às indicações do professor, são obrigados a suportar os custos dos prejuízos.

#### **Artigo 169.º**

#### **Cedência de instalações na educação pré-escolar e 1º ciclo**

1. A cedência das instalações carece de autorização do conselho executivo.
2. Os docentes devem ser ouvidos e decidir se a utilização do espaço não interfere com o normal decorrer das actividades.

#### **Artigo 170º**

#### **Laboratórios**

1. Qualquer trabalho a desenvolver nos laboratórios carece do consentimento e vigilância do professor.
2. Antes do início de qualquer trabalho, os alunos devem ter em atenção as orientações relativas à actividade a realizar.
3. O uso de bata de tecido não inflamável é obrigatório durante a realização de actividades no laboratório.
4. Não é permitido comer, beber ou manusear alimentos em qualquer uma das áreas laboratoriais.
5. Não devem ser tocados, inalados ou ingeridos quaisquer produtos químicos.
6. Todos os produtos devem estar identificados com o rótulo, o nome e o símbolo ou símbolos das suas características e efeitos.

**Artigo 171.º**  
**Oficinas**

1. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nas oficinas, excepto se devidamente autorizadas ou acompanhadas por professores responsáveis pelas mesmas.
2. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento sem conhecimento prévio dos responsáveis ou técnicos.
3. Não é permitida a saída de qualquer máquina ou ferramenta das oficinas sem prévia requisição do director de instalações.
4. Após a utilização de qualquer máquina devem ser desligadas as respectivas tomadas no quadro eléctrico geral.
5. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair das instalações, competindo-lhe, no início e no fim da aula, avaliar o estado de limpeza do espaço e de conservação dos materiais e maquinaria, ordenando a sua arrumação e comunicando ao Conselho Executivo qualquer anomalia verificada.
6. As portas e janelas das instalações oficinais devem ficar sempre fechadas depois de cada aula.

**Artigo 172.º**  
**Laboratório de Matemática e Salas de Informática**

1. Os espaços acima referidos estão equipados com computadores e impressoras e ainda outro material de informática.
2. As salas destinam-se a aulas do currículo regular das disciplinas de Matemática e de Informática, ou do apoio pedagógico, com suporte informático.
3. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas sem a presença dos professores responsáveis pelas aulas.
4. Os professores são responsáveis pela manutenção do equipamento, devendo comunicar ao respectivo director de instalações ou Conselho Executivo qualquer anomalia verificada.
5. Não é permitida a deslocação de qualquer equipamento dessas salas, sem o prévio conhecimento do director de instalações e consentimento do Conselho Executivo.

**Artigo 173.º**  
**Sala da Associação de Pais**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem direito a uma sala de trabalho na Escola, localizada no primeiro piso, equipada com o mobiliário tido por indispensável.
2. Sempre que não estiver a ser usada pela Associação, a Escola pode dispor desse espaço para gabinete de saúde.

**Artigo 174.º**  
**Sala da Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes tem direito a uma sala de trabalho na Escola.
2. A sala destina-se, exclusivamente, a reuniões de trabalho, onde só podem permanecer os membros dirigentes da Associação.
3. A limpeza da sala incumbe à direcção da Associação.
4. O Conselho Executivo pode vedar o acesso à sala referida no n.º 1, se a utilização da mesma contrariar o disposto nos números anteriores.

**Artigo 175.º**  
**Carpintaria e oficina de reparações gerais**

1. Situam-se no primeiro piso do edifício principal duas salas de trabalhos exclusivamente destinadas à execução das actividades de carpintaria e reparações gerais.
2. Os responsáveis devem respeitar normas de segurança gerais e específicas da sua função.
3. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao serviço dentro destas instalações.
4. A limpeza das instalações é da competência dos respectivos operários.
5. Não é permitida a saída de material e de equipamento pertencente à Escola, sem autorização do Conselho Executivo e mediante requisição do operário responsável.

**Artigo 176.º**  
**Cozinha**

1. A cozinha situa-se no segundo piso do edifício principal e destina-se, prioritariamente, à confecção de almoços.

2. Os responsáveis devem respeitar normas de segurança gerais e específicas da sua função.
3. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao serviço dentro destas instalações.
4. A limpeza das instalações é da competência das ajudantes de cozinha.

**Artigo 177.º**  
**Portarias**

1. O acesso à escola e saída da mesma é feito, exclusivamente, através das portarias principal e lateral.
2. A entrada e saída de viaturas do recinto escolar são feitas exclusivamente pela portaria lateral.
3. As portarias funcionam permanentemente ao longo do turno diurno.
4. Cada portaria é vigiada por um funcionário ao longo do período referido no número anterior.
5. Não é permitida a presença na guarita de qualquer elemento estranho à função.
6. O funcionário em serviço na portaria lateral deve manter a barreira descida sempre que se não verifiquem movimentos de entrada ou saída de viaturas.
7. Os funcionários em serviço nas portarias devem informar prontamente o Conselho Executivo sempre que ocorram situações de desrespeito às normas definidas nos números anteriores, susceptíveis de pôr em risco a segurança dos alunos, professores e funcionários.

**Artigo 178.º**  
**Átrio, escadas e corredores**

1. Não é permitido aos alunos permanecer nas escadas de acesso aos pisos 1 e 2 e nas alas destes.
2. Durante o intervalo das aulas, os alunos devem circular pelas alas e escadas sem correrias nem atropelos, no respeito pelas normas elementares de convivência dentro do recinto escolar.
3. Os alunos devem depositar o lixo nos recipientes existentes no átrio e nos corredores.
4. Os espaços laterais contíguos às escadas de ligação do átrio central ao bufete destinam-se à ocupação dos tempos livres dos alunos.

**Artigo 179.º**  
**Instalações Sanitárias**

1. As instalações sanitárias destinam-se a ser utilizadas, separadamente, por professores, funcionários e alunos.
2. A utilização das instalações sanitárias deve obedecer às regras elementares de higiene.
3. As instalações sanitárias dos professores, funcionários e alunos estão equipadas com:
  - a) Espelhos;
  - b) Sabão;
  - c) Toalhetes de papel;
  - d) Papel higiénico;
  - e) Vassouras;
  - f) Cestos de recolha de lixo.

**Artigo 180.º**  
**Espaços exteriores**

1. Os utentes não devem danificar as redes, vedações e muros que delimitam o recinto da escola, os caramanchões, os bebedouros, bancos exteriores, recipientes para o lixo, os candeeiros, o fontanário e outros elementos que integram os referidos espaços.
2. Os utentes devem circular exclusivamente, pelos locais pavimentados.
3. Não é permitida a colheita de frutos, plantas e flores.
4. Os utentes devem zelar pelo asseio de todos espaços exteriores por onde circulam.
5. Estes espaços deverão ser vigiados com regularidade pelos guardas-nocturnos ou auxiliares de acção educativa.

**Artigo 181.º**  
**Parques de estacionamento**

1. São consideradas zonas de estacionamento:

- a) Parque exterior ao recinto escolar;
  - b) Arruamento frontal às oficinas;
  - c) Átrio frontal ao ginásio;
  - d) Pátio traseiro às oficinas;
  - e) Pátio frontal às oficinas;
2. Têm acesso às zonas de estacionamento referidas nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior os professores e os funcionários.
  3. Têm acesso à zona de estacionamento referida na alínea e) do n.º 1 os alunos do curso diurno.
  4. Aos alunos do curso diurno apenas é permitido o estacionamento de bicicletas e de motocicletas.
  5. Aos alunos do curso nocturno apenas é permitido o acesso à zona de estacionamento referida na alínea a) do n.º 1.
  6. Compete ao funcionário em serviço na portaria lateral controlar o acesso às zonas de estacionamento e orientar a rentabilização dos espaços.
  7. Nas escolas do 1.º ciclo em que exista parque de estacionamento, têm acesso a ele apenas professores e funcionários.

## **TÍTULO VII** **Disposições finais**

### **Artigo 182.º** **Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulamentado no presente regulamento interno são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo, o Regime de Autonomia e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pública, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da carreira Docente, o Estatuto do Aluno e o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

### **Artigo 183.º** **Publicitação**

1. O presente Regulamento Interno deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, o presente Regulamento Interno deve ser publicitado através de meios de divulgação adequados e facultado ao aluno quando, pela primeira vez, frequente a Escola.

FIM

## Índice

<b>REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DA SÉ LAMEGO</b>	<b>1</b>
<b>PREÂMBULO</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º Objecto e âmbito	1
Artigo 2.º Princípios orientadores da administração do Agrupamento	1
<b>TÍTULO II INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AUTONOMIA</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I Projecto Educativo</b>	<b>1</b>
Artigo 3.º Definição, elaboração e aprovação	1
<b>SECÇÃO I Tipo de Escola</b>	<b>2</b>
Artigo 4.º Caracterização do Agrupamento	2
<b>SECÇÃO II Funcionamento</b>	<b>2</b>
Artigo 5.º Regime	2
Artigo 6.º Serviços de Administração Escolar	2
<b>CAPÍTULO II Regulamento Interno</b>	<b>2</b>
Artigo 7.º Definição	2
Artigo 8.º Entrada em vigor e período de vigência	2
<b>CAPÍTULO III O Plano Anual de Actividades</b>	<b>2</b>
Artigo 9.º Definição	2
Artigo 10.º Elaboração e aprovação	2
<b>TÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I Assembleia</b>	<b>3</b>
Artigo 11.º Definição	3
Artigo 12.º Composição	3
Artigo 13.º Processo eleitoral	3
Artigo 14.º Competências	4
Artigo 15.º Regimento	4
Artigo 16.º Duração do mandato	5
Artigo 17.º Perda de mandato	5
<b>CAPÍTULO II Direcção Executiva</b>	<b>5</b>
<b>SECÇÃO I Conselho Executivo</b>	<b>5</b>
Artigo 18.º Definição	5
Artigo 19.º Composição	5
Artigo 20.º Recrutamento	5
Artigo 21.º Assembleia eleitoral	6
Artigo 22.º Processo eleitoral para o Conselho Executivo	6
Artigo 23.º Competências	6
Artigo 24.º Regimento	7
Artigo 25.º Presidente do Conselho Executivo	7
Artigo 26.º Delegação de competências	7
Artigo 27.º Regime de horário e redução da componente cectiva	7
Artigo 28.º Mandato	8
Artigo 29.º Eleições intercalares	8
<b>SECÇÃO II Assessorias Técnico-Pedagógicas</b>	<b>8</b>
Artigo 30.º Tipos	8
Artigo 31.º Atribuições	8

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>8</b>
SECCÃO I Conselho Pedagógico	8
Artigo 32.º Definição	8
Artigo 33.º Composição	8
Artigo 34.º Eleição	9
Artigo 35.º Competências	9
Artigo 36.º Regimento do funcionamento	10
Artigo 37.º Impedimentos	10
Artigo 38.º Eleição do presidente	10
Artigo 39.º Mandato	11
Artigo 40.º Faltas	11
<b>CAPÍTULO IV Conselho Administrativo</b>	<b>11</b>
Artigo 41.º Definição	11
Artigo 42.º Composição	11
Artigo 43.º Competências	11
Artigo 44.º Funcionamento	11
<b>CAPÍTULO V Coordenação de Estabelecimento Definição e Composição</b>	<b>12</b>
Artigo 45º Coordenador de Estabelecimento	12
Artigo 46º Competências	12
Artigo 47º Eleição	12
<b>TÍTULO IV ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA, SERVIÇOS DE APOIOS ESPECIALIZADOS E OUTRAS ACTIVIDADES DE COORDENAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I Estruturas de Orientação Educativa</b>	<b>13</b>
Artigo 48.º Definição	13
Artigo 49.º Composição	13
Artigo 50º Exercício de cargos de orientação educativa e supervisão pedagógica	13
Artigo 51.º Cargos com redução da componente lectiva	13
Artigo 52.º Gestão do crédito global	14
SECCÃO I Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares	14
Artigo 53.º Definição	14
Artigo 54.º Constituição	14
Artigo 55.º Coordenação	14
Artigo 56.º Eleição	14
Artigo 57.º Mandato	15
Artigo 58.º Eleições intercalares	15
Artigo 59.º Funcionamento	15
Artigo 60.º Regimento	15
Artigo 61.º Faltas	15
Artigo 62.º Competências	15
Artigo 63.º Competências do Coordenador de Conselho de Docentes e de Departamento Curricular	16
Artigo 64.º Competências do Representante Disciplinar	16
SECCÃO II Conselhos de Docentes Titulares de Turma e Directores de Turma	16
Artigo 65.º Definição e composição	16
Artigo 66.º Funcionamento	17
Artigo 67.º Regimento	17
Artigo 68.º Atribuições	17
SECCÃO III Coordenadores de Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselhos de Directores de Turma	17
Artigo 69.º Definição	17
Artigo 70.º Eleição	17
Artigo 71.º Atribuições	18
Artigo 72.º Mandato	18
SECCÃO IV Educador de Infância, Professor Titular de Turma e Conselho de Turma	18
Artigo 73.º Competências	18
SECCÃO V Director de Turma	19
Artigo 74.º Definição e atribuições	19
Artigo 75.º Critérios para a designação do Director de Turma	20
Artigo 76.º Número de direcções de turma	20

Artigo 77.º Substituições	21
Artigo 78.º Faltas	21
SECÇÃO VI Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente	21
Artigo 79.º Definição	21
Artigo 80.º Competências	21
<b>CAPÍTULO II Serviços de Apoios Especializados</b>	<b>21</b>
Artigo 81.º Definição	21
SECÇÃO I Serviço de Psicologia e Orientação	21
Artigo 82.º Disposições gerais	21
Artigo 83.º Conteúdo funcional	22
SECÇÃO II Grupo de Educação Especial e Apoios Sócio-Educativos	22
Artigo 84.º Composição	22
Artigo 85.º Competências	22
Artigo 86.º Atribuições do docente de educação especial e de apoio sócio-educativo	22
Artigo 87.º Papel especial dos pais e encarregados de educação	23
SECÇÃO III Outros serviços organizados pela Escola	23
Artigo 88.º Apoio pedagógico	23
Artigo 89.º Critérios de selecção	24
SECÇÃO IV Programas de tutoria	24
Artigo 90.º Definição e âmbito	24
Artigo 91.º Atribuições do professor-tutor	24
Artigo 92.º Critérios para designação do professor-tutor	24
Artigo 93.º Número de alunos	25
<b>CAPÍTULO III Directores de Instalações</b>	<b>25</b>
Artigo 94.º Definição	25
Artigo 95.º Designação	25
Artigo 96.º Atribuições	25
Artigo 97.º Instalações	25
<b>TÍTULO V MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I Pessoal Docente</b>	<b>26</b>
Artigo 98.º Direitos	26
Artigo 99.º Deveres	26
Artigo 100.º Faltas ao serviço de vigilâncias de exames e a reuniões de avaliação	27
<b>CAPÍTULO II Alunos</b>	<b>27</b>
SECÇÃO I Estatuto de aluno	27
Artigo 101.º Matrícula, valores nacionais e cultura de cidadania	27
SECÇÃO II Direitos dos alunos	28
Artigo 102.º Direitos gerais	28
Artigo 103.º Direito à representação	29
Artigo 104.º Atribuições dos delegados e subdelegados de turma e sua exoneração	29
Artigo 105.º Reuniões de turma	30
Artigo 106.º Processo/dossier individual do aluno	30
SECÇÃO III Deveres do aluno	30
Artigo 107.º Deveres gerais e especiais do aluno	30
SECÇÃO IV Medidas educativas disciplinares	31
Artigo 108.º Definição	31
Artigo 109.º Tipificação	32
Artigo 110.º Actividades de integração na comunidade educativa	32
Artigo 111.º Ordem de saída da sala	33
Artigo 112.º Efeitos das faltas decorrentes de medidas disciplinares	33
SECÇÃO V Conselho de Turma Disciplinar	33
Artigo 113.º Competências	33
Secção VI Regime de faltas	33
Artigo 114.º Conceito de falta	33
Artigo 115.º Tipificação das faltas	34
Artigo 116.º Justificação	34

Artigo 117.º Excesso grave de faltas	35
Artigo 118.º Efeitos das faltas	35
Secção VII Avaliação	35
Artigo 119.º Objecto e modalidades da avaliação	35
Artigo 120.º Critérios de avaliação	36
<b>CAPÍTULO III Pessoal não docente</b>	<b>36</b>
Artigo 121.º Definição e papel na escola	36
Artigo 122.º Categorias	36
Artigo 123.º Dependência hierárquica directa e indirecta	36
Artigo 124.º Direitos	36
Artigo 125.º Deveres	37
<b>CAPÍTULO IV Pais e encarregados de educação</b>	<b>37</b>
Artigo 126.º Direitos	37
Artigo 127.º Deveres	38
Artigo 128.º Participação no processo de avaliação	38
<b>CAPÍTULO V Visitantes</b>	<b>39</b>
Artigo 129.º Direitos	39
Artigo 130.º Deveres	39
<b>TÍTULO VI ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO I Normas gerais</b>	<b>39</b>
SECÇÃO I Recintos escolares	39
Artigo 131.º Acesso e circulação dentro dos recintos escolares	39
Artigo 132.º Saída do recinto escolar	40
SECÇÃO II Circuitos de informação e comunicação	40
Artigo 133.º Despachos, notas informativas e convocatórias	40
Artigo 134.º Outra informação	40
SECÇÃO III Calendário escolar	41
Artigo 135.º Definição	41
Artigo 136.º Divulgação	41
SECÇÃO IV Aula	41
Artigo 137.º Funcionamento	41
SECÇÃO V Intervalos e tempos livres	42
Artigo 138.º Ocupação dos tempos livres	42
SECÇÃO VI Controle da assiduidade	42
Artigo 139.º Professores	42
Artigo 140.º Pessoal não docente	43
SECÇÃO VII Material audiovisual	43
Artigo 141.º Requisição, distribuição e utilização	43
SECÇÃO VIII Quadros de Valor e Excelência	43
Artigo 142.º Definição e organização	43
Artigo 143.º Propostas	43
Artigo 144.º Apreciação das propostas	44
Artigo 145.º Lista de seleccionados	44
Artigo 146.º Prémios	44
SECÇÃO IX Disposições diversas	44
Artigo 147.º Acidentes e emergência	44
Artigo 148.º Perdidos e achados	44
<b>CAPÍTULO II Serviços de apoio</b>	<b>45</b>
SECÇÃO I Tipos	45
Artigo 149.º Identificação	45
SECÇÃO II Serviços de Administração Escolar	45
Artigo 150.º Funcionamento	45
Artigo 151.º Organização	45
Artigo 152.º Competências e atribuições	46
SECÇÃO III Serviços de Acção Social Escolar	46

Artigo 153.º Definição e competências	46
Artigo 154.º Período de atendimento	47
SECÇÃO IV Bufete	47
Artigo 155.º Funcionamento	47
SECÇÃO V Refeitório	47
Artigo 156.º Funcionamento	47
SECÇÃO VI Papelaria	48
Artigo 157.º Funcionamento	48
SECÇÃO VII Reprografia	48
Artigo 158.º Funcionamento	48
SECÇÃO VIII Telefone	49
Artigo 159.º Funcionamento	49
SECÇÃO IX Cacifos	49
Artigo 160.º Funcionamento	49
<b>CAPÍTULO III Espaços e instalações escolares</b>	<b>50</b>
SECÇÃO I Delimitação, afectação, destinatários e identificação	50
Artigo 161.º Delimitação	50
Artigo 162.º Afectação e destinatários	50
Artigo 163.º Identificação	50
SECÇÃO II Salas de convívio	50
Artigo 164.º Sala de convívio de professores	50
Artigo 165.º Sala de convívio de funcionários	51
SECÇÃO III Instalações específicas	51
Artigo 166.º Sala de Directores de Turma	51
Artigo 167.º Biblioteca/Mediateca	51
Artigo 168.º Instalações Desportivas	52
Artigo 169.º Cedência de instalações na educação pré-escolar e 1º ciclo	53
Artigo 170.º Laboratórios	53
Artigo 171.º Oficinas	54
Artigo 172.º Laboratório de Matemática e Salas de Informática	54
Artigo 173.º Sala da Associação de Pais	54
Artigo 174.º Sala da Associação de Estudantes	54
Artigo 175.º Carpintaria e oficina de reparações gerais	54
Artigo 176.º Cozinha	54
Artigo 177.º Portarias	55
Artigo 178.º Átrio, escadas e corredores	55
Artigo 179.º Instalações Sanitárias	55
Artigo 180.º Espaços exteriores	55
Artigo 181.º Parques de estacionamento	55
<b>TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>56</b>
Artigo 182.º Legislação subsidiária	56
Artigo 183.º Publicitação	56