

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

### **Preâmbulo**

A publicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, consagrou o novo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. De acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do diploma supra referenciado, constituem instrumentos basilares do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas o Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades, o Orçamento 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 administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade escolar.

O Agrupamento Vertical de Escolas da Sé – Lamego é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- 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, Lalim, Lazarim, Mós, e Várzea de Abrunhais.

### **CAPÍTULO I Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º Objecto e âmbito**

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento Vertical de Escolas da Sé, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, das estruturas de coordenação e supervisão, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, conforme disposto na alínea b), artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

#### **Artigo 2.º Princípios orientadores da administração do Agrupamento**

A administração e gestão do agrupamento subordinam-se aos princípios orientadores consagrados na Constituição, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, 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.

### **CAPÍTULO II Instrumentos do processo de autonomia**

#### **SECÇÃO I Projecto Educativo**

#### **Artigo 3.º Definição, elaboração e aprovação**

1. O Projecto Educativo é o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte 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 escolar envolvente.
3. O Projecto Educativo deverá ser aprovado pelo Conselho Geral durante o mês de Outubro.

### **SUBSECÇÃO 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 e ensino secundário.

### **SUBSECÇÃO 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 e de formação, 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 Director.

### **SECÇÃO 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 aprovação e pode ser ordinariamente revisto quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

### **SECÇÃO III**

#### **O Plano Anual e Plurianual de Actividades**

##### **Artigo 9.º**

#### **Definição**

Os Planos Anual e Plurianual de Actividades são documentos de planeamento elaborados e aprovados pelos órgãos de direcção e gestão do Agrupamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos e à sua execução.

##### **Artigo 10.º**

#### **Elaboração e aprovação**

Os Planos Anual e Plurianual de Actividades são elaborados pelo Director, consideradas as propostas e parecer do Conselho Pedagógico. Os coordenadores dos departamentos curriculares, depois de reunidos para o efeito, entregarão ao Director, até ao dia 15 de Outubro, as propostas de actividades a inscrever nos planos. Os Planos Anual e Plurianual de Actividades são aprovados pelo Conselho Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **Órgãos de administração e gestão do agrupamento**

#### **SECÇÃO I**

##### **Conselho Geral**

##### **Artigo 11.º**

##### **Definição**

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

##### **Artigo 12.º**

##### **Composição**

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de vinte e um membros, de acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
2. O Conselho Geral é composto por:
  - Oito representantes do pessoal docente;
  - Dois representantes do pessoal não docente;
  - Dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro representante da educação de adultos;
  - Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - Três representantes do município;
  - Dois representantes da comunidade local.
3. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

##### **Artigo 13.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
  - c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os Plano Anual e Plurianual de Actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação das escolas do agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento interno.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

5. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento, de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

#### **Artigo 14.º** **Regimento**

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

#### **Artigo 15.º** **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Quando não existir Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
4. No caso de não comparecer a maioria absoluta dos pais e encarregados de educação, a Assembleia reúne meia hora depois sendo eleitos os representantes com qualquer número de presenças.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros tendo em vista a linha orientadora do Projecto Educativo.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 16.º** **Eleições**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um da categoria de professor titular a candidato a membro efectivo, bem como pelo menos um a candidato a membro suplente.
4. As listas do pessoal docente devem conter um docente de cada nível de ensino, como candidato a membro efectivo, assim como a membro suplente.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não for apurado um docente de cada nível de ensino, o último mandato será atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que represente o nível em falta.

#### **Artigo 17.º** **Duração do mandato**

1. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato e do mesmo nível de ensino.

**Artigo 18.º**  
**Reunião do Conselho Geral**

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

**SECÇÃO II**  
**Director**

**Artigo 19.º**  
**Definição**

O Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e patrimonial.

**Artigo 20.º**  
**Subdirector e Adjuntos do Director**

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

**Artigo 21.º**  
**Competências do Director**

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
    - iii) O relatório anual de actividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;
  - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Director:
    - a) Representar o Agrupamento de Escolas;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
    - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  6. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Lamego.
  7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

#### **Artigo 22.º** **Recrutamento**

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

#### **Artigo 23.º** **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas na Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada escola do Agrupamento;
  - b) Na página electrónica do Agrupamento de Vertical de Escolas da Sé e na da Direcção Regional de Educação do Norte;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumba a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

**Artigo 24.º**  
**Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do director é homologado pelo Director Regional de Educação do Norte nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

**Artigo 25.º**  
**Posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação do Norte.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Director.

**Artigo 26.º**  
**Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 23.º.
6. O mandato do Director pode cessar:
  - a) O requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação do Norte, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

**Artigo 27.º****Regime de exercício de funções**

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

**Artigo 28.º****Direitos do Director**

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

**Artigo 29.º****Direitos específicos**

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

**Artigo 30.º****Deveres específicos**

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

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

**Artigo n.º 31.º****Assessoria da Direcção**

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

### **SECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 32.º**

##### **Definição**

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

##### **Artigo 33.º**

##### **Composição**

1. Para a sua composição, considerou-se a necessidade de conferir maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências. Assim, o Conselho Pedagógico é composto por 15 membros, nomeadamente:
  - a) O Director;
  - b) Os seis Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) O Coordenador dos Directores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
  - d) O Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário;
  - e) O Coordenador do Plano Tecnológico;
  - f) O Representante dos Projectos de Desenvolvimento Educativo;
  - g) O Representante dos Alunos do Ensino Secundário;
  - h) O Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - i) O Coordenador do Núcleo das Novas Ofertas Formativas;
  - j) O Representante do Pessoal Não Docente.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos relativos à avaliação de alunos, apenas participam os membros docentes.
3. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
5. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respectiva Associação. Quando esta não exista, o representante será designado pelo Director, em articulação com o Presidente do Conselho Geral.

##### **Artigo 34.º**

##### **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação anual do projecto de intervenção desenvolvido pelo director, assim como, das actividades que se propôs realizar no mandato;
- p) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

**Artigo 35.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

**SECÇÃO IV**  
**Conselho Administrativo**

**Artigo 36.º**  
**Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 37.º**  
**Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 38.º**  
**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o Projecto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Publicitar, até 10 de Agosto de cada ano escolar, e por um prazo de quinze 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;
- f) Fiscalizar a acção financeira dos serviços de acção social escolar;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 39.º**  
**Funcionamento**

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

**SECÇÃO V**  
**Coordenação de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar**

**Artigo 40.º**  
**Coordenador**

1. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas 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.

2. O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores/educadores em exercício efectivo de funções no estabelecimento e, sempre que possível, entre professores titulares.
3. O mandato do Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
4. O Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

**Artigo 41.º**  
**Competências**

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia 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.

**CAPÍTULO IV**  
**Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

**Artigo 42.º**  
**Definição**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são órgãos que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 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 da escola;
  - 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;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

**Artigo 43.º**  
**Composição**

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são constituídas pelos seguintes órgãos:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselhos de Directores de Turma;
- c) Conselhos de Turma;
- d) Educadores de Infância;
- e) Professores Titulares de Turma;
- f) Grupo de Educação Especial e Apoios Sócio Educativos;
- g) Centro de Novas Oportunidades (CNO).

**SECÇÃO I**  
**Departamentos Curriculares**

**Artigo 44.º**  
**Definição**

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

**Artigo 45.º**  
**Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os docentes das disciplinas e áreas disciplinares existentes no Agrupamento.
2. Para efeitos de reuniões, os docentes poderão reunir de acordo com as suas áreas curriculares.
3. Os Departamentos Curriculares são os seguintes e incluem as seguintes áreas de docência:

Departamentos	Grupo de Recrutamento
<b>Departamento da Educação Pré-Escolar</b>	100 — Educação Pré -Escolar
<b>Departamento do 1.º Ciclo</b>	110 — 1.º Ciclo do Ensino Básico
<b>Departamento de Línguas</b>	200 — Português 210 — Português e Francês 220 — Português e Inglês 300 — Português 310 — Latim e Grego 320 — Francês 330 — Inglês 340 — Alemão 350 — Espanhol
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	200 — Estudos Sociais/História 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 430 — Economia e Contabilidade 530 — Educação Tecnológica (12.º Grupo C)
<b>Departamento de Matemática e Ciências Experimentais</b>	500 — Matemática 510 — Física e Química 520 — Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica (12.º Grupo A e 12.º Grupo B) 540 — Electrotecnia 550 — Informática
<b>Departamento de Expressões</b>	200 — Educação Visual Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 530 — Educação Tecnológica 600 — Artes Visuais 610 — Música 620 — Educação Física 910 — Educação Especial 1 920 — Educação Especial 2 930 — Educação Especial 3

**Artigo 46.º**  
**Coordenação**

1. A coordenação do Departamento Curricular é atribuída, sempre que possível, a um professor titular, designado pelo Director, entre os professores que integram o respectivo departamento, podendo para o efeito auscultar os seus membros, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como, a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. Uma vez que os Departamentos Curriculares são constituídos por mais 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.
3. O mandato de Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director, a pedido do interessado ou quando o professor deixa de exercer funções no Agrupamento.
4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

5. Sempre que o Coordenador do Departamento Curricular cesse funções antes do final do seu mandato, o novo coordenador será designado apenas para o cumprimento do tempo do mandato em falta.

#### **Artigo 47.º**

##### **Funcionamento**

Os 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 48.º**

##### **Regimento**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, e do que o órgão vier a entender como conveniente consagrar, do regimento de cada 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 Departamento Curricular é elaborado pelo respectivo coordenador e submetido à aprovação nos trinta dias subsequentes à primeira reunião do órgão.

#### **Artigo 49.º**

##### **Faltas**

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

#### **Artigo 50.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pela legislação em vigor ou pelo Director, compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Promover a articulação curricular horizontal entre as várias disciplinas e vertical entre níveis e ciclos de escolaridade.
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos,
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Propor componentes curriculares regionais ou locais que traduzam a inserção no meio, tendo em conta o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
- f) 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;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Organizar actividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o Projecto Educativo e os recursos do Agrupamento;
- j) Propor aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento a implementação de experiências e inovações pedagógicas;
- k) Definir critérios de avaliação no âmbito das disciplinas e áreas disciplinares do Departamento e propô-los ao Conselho Pedagógico;
- l) Aferir e uniformizar critérios de avaliação a aplicar em disciplinas afins e áreas disciplinares;
- m) Promover a elaboração das matrizes das provas dos exames de equivalência à frequência do ensino regular, dos exames de equivalência a exames nacionais dos cursos em extinção, e submetê-las à aprovação do Conselho Pedagógico;
- n) Promover a elaboração das provas referidas no ponto anterior;
- o) Elaborar pareceres sobre matérias pedagógicas solicitados pelo Conselho Pedagógico e pelo Director.
- p) Elaborar materiais de ensino-aprendizagem no âmbito das disciplinas do Departamento;
- q) Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adoptar;

- r) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas do departamento;
- s) Colaborar com o Director, elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço lectivo e equiparado;
- t) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- u) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- v) Elaborar as propostas e avaliar as actividades realizadas pelo departamento, no âmbito do Plano Anual de Actividades, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo.

#### **Artigo 51.º**

##### **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pela legislação em vigor ou pelo Director, compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Coordenar as actividades pedagógicas específicas do Departamento Curricular;
- b) Elaborar a proposta do regimento do respectivo Departamento Curricular;
- c) Organizar o dossier 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 departamento curricular;
- d) Realizar as reuniões ordinárias uma vez por mês e as extraordinárias que entender por convenientes;
- e) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
- f) Promover a troca de experiência e a cooperação entre os professores do respectivo departamento;
- g) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para a melhoria de aprendizagens;
- i) Supervisionar a elaboração dos exames de equivalência à frequência e respectivas matrizes, submetendo-as a aprovação do Conselho Pedagógico;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico diferentes propostas de distribuição de serviço ouvidos os membros do departamento;
- k) Assegurar a participação do departamento, com propostas e sugestões, na elaboração, do desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo, do Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- l) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos professores do departamento;
- m) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- n) Apresentar ao Director, até final do mês de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar**

#### **Artigo 52.º**

##### **Definição**

Os Departamentos Curriculares podem constituir Conselhos de Área Disciplinar, presididos pelos respectivos representantes de disciplina/área disciplinar.

#### **Artigo 53.º**

##### **Composição**

O Conselho de Área Disciplinar é composto por todos os docentes que leccionam a mesma disciplina, independentemente do grupo disciplinar a que pertencem por colocação.

#### **Artigo 54.º**

##### **Representante da área disciplinar**

O Representante da Área Disciplinar será eleito anualmente entre os seus pares.

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências do representante da área disciplinar**

Compete ao Representante da Área 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.

#### **Artigo 56.º**

#### **Atribuições dos Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar**

Constituem atribuições dos Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar:

- a) Planificar, no início do ano escolar, as actividades lectivas e não lectivas, a curto, médio e longo prazo;
- b) Definir os critérios de avaliação específicos de âmbito disciplinar para o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e para o ensino secundário;
- c) Elaborar matrizes e exames de equivalência à frequência de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- d) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo, Plano anual de Actividades e Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Propor a adopção de manuais escolares.

#### **Artigo 57.º**

#### **Funcionamento dos Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar**

1. As áreas disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque.
2. As áreas disciplinares transmitem, através do seu representante, sempre que necessário, as suas propostas pedagógicas ao coordenador do respectivo departamento para que este as apresente no Conselho Pedagógico.

### **SECÇÃO II**

#### **Conselhos de Directores de Turma**

#### **Artigo 58.º**

#### **Definição e composição**

1. O Conselho de Directores de Turma é um órgão colegial composto por todos os directores de turma.
2. Há dois conselhos de directores de turma: um constituído pelos directores das turmas do 2.º e 3.º ciclos 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 59.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Directores de Turma é presidido pelo respectivo coordenador.
2. 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 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 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 61.º**

#### **Atribuições**

Aos 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.

#### **Artigo 62.º** **Coordenação**

1. O conselho de Directores de Turma do Ensino Básico é coordenado por um professor eleito pelo conjunto dos Directores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A coordenação do Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário é assegurada por um professor eleito pelo conjunto dos Directores de Turma do ensino secundário.
3. Os Coordenadores dos Conselhos de Directores de Turma têm assento no Conselho Pedagógico.
4. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### **Artigo 63.º** **Atribuições**

1. Sem prejuízo de outras atribuições a fixar pelo Director ou pelo 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 Director 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 64.º** **Mandato**

O mandato dos Coordenadores de Directores de Turma é de dois anos.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Director de Turma**

#### **Artigo 65.º**

#### **Definição e atribuições**

1. O Director de Turma é o professor da turma designado pelo Director, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento, 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 Director, 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 Director, em relatório, a pena a aplicar;
  - w) Tutelar a execução das medidas educativas previstas no artigo 120.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.

#### **Artigo 66.º**

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

O Director de Turma deve, preferencialmente:

- a) Leccionar a totalidade da turma;

- b) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- c) Evidenciar capacidade para moderar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- d) Dominar a construção de instrumentos e a utilização de técnicas relativas à correcta gestão pedagógica e administrativa da turma.

**Artigo 67.º**  
**Número de direcções de turma**

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

**Artigo 68.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 66.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 69.º**  
**Faltas**

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

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

**Artigo 70.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 nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no 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 ciclos do ensino básico 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 Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (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 e encarregados de educação, bem como aos educadores e 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, que 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.

## **CAPÍTULO V**

### **Serviços de apoio especializado**

#### **SECÇÃO I**

#### **Serviço de Educação Especial**

##### **Artigo 71.º**

##### **Definição**

O Serviço de Educação Especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

##### **Artigo 72.º**

##### **Composição**

O Serviço de Educação Especial é constituído por professores especializados nos grupos 910, 920, 930.

##### **Artigo 73.º**

##### **Competências**

Ao docente de Educação Especial compete:

- a) Colaborar nos processos de decisão relativamente ao regime de Educação Especial, em articulação com outros serviços, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação, garantindo a qualidade de educação dos alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Promover a existência de condições nas escolas, de forma a assegurar a integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;

- c) Promover os contactos necessários com os pais e encarregados de educação, professores e restantes agentes educativos;
- d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, internos e/ou exteriores à escola, promovendo contactos com técnicos, agentes e instituições exteriores à comunidade escolar, de acordo com as necessidades detectadas;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, Conselho de Titulares de Turma do 1.º Ciclo e Educadores de Infância, colaborando na análise da situação dos alunos e implementação de estratégias, tendo para o efeito procedido a recolha prévia de elementos considerados pertinentes;
- f) Elaborar, rever e actualizar o Plano Educativo Individual do aluno, quando necessário, em articulação com o Director de Turma/Professor Titular de Turma, restantes professores e psicólogo.

#### **Artigo 74.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 de dirigir 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 II**

##### **Apoio pedagógico**

#### **Artigo 75.º**

##### **Modalidades**

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 da escola 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 76.º**

##### **Critérios 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 III** **Programas de tutoria**

#### **Artigo 77.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 78.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 79.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 80.º** **Número de alunos**

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

## **SECÇÃO IV** **Outros serviços**

### **SUBSECÇÃO I** **Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 81.º** **Disposições gerais e competências**

1. A Biblioteca Escolar (BE) deve actuar de forma articulada com os órgãos e estruturas do agrupamento, no contexto da educação/formação integral dos alunos/formandos. Assim, deve constituir um espaço de estudo e de consulta (individual ou em grupo), de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e de formação, assumindo-se como coadjuvante no desenvolvimento de diferentes competências: ver, ouvir, falar, ler, escrever, aprender a aprender e adquirir/consolidar valores de cidadania/civilidade.
2. O horário de funcionamento da BE deve permitir o acesso à mesma aos alunos das várias ofertas educativas, independentemente do seu desenvolvimento ser diurno ou nocturno.
3. O horário e as normas de funcionamento da BE devem estar afixados em local visível para conhecimento de todos os utentes.
4. Tem acesso livre e gratuito à BE toda a comunidade escolar. A comunidade educativa também poderá usufruir da bibliografia/recursos existentes, desde que a procura se situe no âmbito da interacção com outras bibliotecas escolares do concelho ou com a Biblioteca Municipal de Lamego, de acordo com o previsto no contexto da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE).
5. Os utentes da BE estão obrigados ao tratamento cuidadoso dos livros, do material bibliográfico, do equipamento e de outros recursos por si utilizados.
6. Em caso de deterioração remediável ou irremediável, fica o utente obrigado à assunção dos correspondentes encargos, ou seja, a indemnização pode revestir a forma de pagamento do valor do material danificado ou, quando se tratar de coisa fungível, a sua reposição em espécie. 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;
  - f) Danificar irreversivelmente o equipamento ou material/recurso requisitado/utilizado.
7. Não é permitido escrever no mobiliário, nos livros, nem em outros materiais/recursos.
8. Os utentes devem guardar silêncio, falando apenas quando necessário, em voz baixa, de forma a não perturbarem a concentração dos presentes.
9. A consulta de qualquer livro/material/recurso depende de autorização prévia e do cumprimento dos procedimentos previstos nas normas de utilização.
10. O acesso ao equipamento multimédia depende de inscrição prévia e da disponibilidade do mesmo. No caso dos computadores, incluindo os portáteis, sempre que o seu uso seja necessário, a requisição deve fazer-se com uma antecedência mínima de 48 horas, com vista à gestão eficaz deste recurso. Caso haja computadores disponíveis, a sua utilização pode ser requerida no próprio dia.
11. A requisição dos diferentes materiais/equipamentos/recursos é feita contra entrega do cartão de estudante, de professor ou do respectivo bilhete de identidade, documento que será devolvido após o registo, em programa informático, dos dados necessários.
12. É proibido utilizar os computadores para jogos. A única excepção é constituída pelos jogos educativos, devidamente autorizados pela equipa da BE. Os restantes jogos podem ser utilizados apenas no espaço destinado a esse fim – a Ludoteca –, no total respeito pelas regras estipuladas para o seu funcionamento.
13. Os utentes que procederem à requisição de livros devem devolvê-los no prazo máximo de 15 dias a contar da data da requisição. No entanto, se for necessário, podem, junto das assistentes operacionais, adiar a devolução por um período de mais uma semana, contada a partir do dia em que o primeiro prazo se esgotar.
14. Outros materiais disponíveis para empréstimo terão um prazo máximo de devolução de quatro dias, contados a partir da data da requisição.

15. Não é permitido a qualquer aluno, professor, funcionário ou elemento estranho à equipa da BE o uso dos computadores reservados a esta.
16. A fotocopiadora destina-se exclusivamente à cópia de documentos no âmbito das actividades concretizadas na BE, não podendo, por isso, ser utilizada para a reprodução de quaisquer outros materiais.
17. Os documentos destinados à publicação no jornal on-line e/ou na edição impressa devem ser enviados por correio electrónico, para endereço a divulgar/publicitar.
18. Compete à equipa de professores da biblioteca escolar:
  - a) Coadjuvar a professora bibliotecária, no cumprimento do estipulado na legislação em vigor;
  - b) Cumprir o seu horário de trabalho na BE, potencializando a complementaridade de saberes, advinda da formação de base de cada um dos elementos;
  - c) Apoiar a professora bibliotecária no concernente à concepção, à planificação, ao planeamento, à concretização, à avaliação e à reformulação (quando necessária/pertinente) de projectos e outras actividades;
  - d) Privilegiar o trabalho colaborativo, no sentido de manter a coesão de toda a equipa e a coerência de atitudes/procedimentos;
  - e) Colaborar na preservação de um clima de harmonia e abertura à confrontação de ideias/opiniões;
  - f) Comunicar à professora bibliotecária, no mais curto espaço de tempo possível, as anomalias apercebidas;
  - g) Comparecer e participar activamente nas reuniões mensais da equipa da BE.
19. Compete à equipa de assistentes operacionais da biblioteca escolar:
  - a) Coadjuvar a professora bibliotecária, na qualidade de membros da equipa da biblioteca escolar, nos termos previstos na legislação em vigor;
  - b) Dar execução, nos termos definidos nos números anteriores, aos pedidos de requisição/utilização das obras, do equipamento, dos recursos e dos materiais;
  - c) Verificar o estado de conservação e/ou a funcionalidade dos livros/materiais/recursos, depois de devolvidos e repô-los nos respectivos locais;
  - d) Zelar pela manutenção de um ambiente propício à concentração;
  - e) Comunicar à professora bibliotecária, com a máxima brevidade possível, toda e qualquer anomalia verificada;
  - f) Privilegiar o trabalho colaborativo, no sentido de manter a coesão de toda a equipa e a coerência de atitudes/procedimentos;
  - g) Preservar um clima de harmonia e abertura à confrontação de ideias/opiniões;
  - h) Comparecer e participar activamente nas reuniões da equipa da BE, quando para tal forem convocadas.
20. Compete à Professora Bibliotecária:
  - a) Cumprir as funções que lhe são atribuídas por lei;
  - b) Liderar a equipa da biblioteca escolar, de modo a facilitar a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido;
  - c) Colaborar activamente na manutenção de um clima de colaboração e respeito pelas diferentes ideias/opiniões;
  - d) Planear e realizar reuniões mensais com a equipa da BE;
  - e) Elaborar as convocatórias respeitantes às reuniões mencionadas na alínea anterior;
  - f) Estabelecer/desenvolver, em interacção estreita com o Director, parcerias/projectos/iniciativas tendentes ao desenvolvimento pessoal e social dos utilizadores;
  - g) Dar cumprimento às suas responsabilidades na aquisição/renovação de recursos/materiais/equipamentos, em conjugação de esforços e iniciativas com o Director. O mesmo se aplica às instalações e sua manutenção;
  - h) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionalidade de todos os equipamentos, recursos e materiais;
  - i) Rentabilizar o espaço, os recursos/materiais/equipamentos e as valências da BE;
  - j) Manter actualizados os arquivos em suporte informático, procedendo à facilitação da sua consulta pelos utentes, quando for necessário/pertinente;
  - k) Inventariar as obras/os recursos/os materiais cuja consulta/utilização domiciliária é proibida;
  - l) Cumprir as directivas emanadas do Ministério da Educação, nomeadamente pela RBE, numa atitude de corresponsabilização e implicação de toda a equipa;
  - m) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, até 30 de Setembro de cada ano escolar, um plano de acção que vise: integrar os alunos/formandos dos diferentes ciclos e ofertas educativas na escola/no agrupamento; contribuir para uma educação/formação nos valores, com valores, para os valores e pelos valores, através do incentivo à leitura, nas suas diferentes modalidades; colaborar na implicação dos pais/encarregados de educação no percurso educativo/formativo dos seus educandos e nas dinâmicas da escola/do agrupamento;

- estabelecer e alargar uma rede de interações com diversos elementos da comunidade educativa, encarando a multiplicidade de contributos como um factor de desenvolvimento mútuo;
- n) Dar execução ao plano referido na alínea anterior, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico;
  - o) Elaborar, até 30 de Junho de cada ano lectivo, relatórios de actividades e outros documentos a apresentar ao Conselho Pedagógico, a outros órgãos/estruturas e a entidades/organismos diversos, sempre que tal seja solicitado/se revele pertinente;
  - p) Elaborar até 31 de Julho de cada ano escolar um relatório anual sobre a actualidade, a capacidade de resposta e o estado dos equipamentos, dos recursos e das instalações, para ser entregue ao Director.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF)**

#### **Artigo 82.º**

##### **Definição**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF) é um serviço de acompanhamento aos Encarregados de Educação que sintam necessidade de partilhar preocupações com a formação pessoal e social (problemas de relacionamento familiar, de convivência com outros jovens, comportamentos que exijam uma intervenção mais cuidada relativamente à afectividade, alcoolismo e uso ilícito de drogas) bem como o sucesso educativo dos seus educandos (organização do tempo de estudo, na escola e em casa, desenvolvimento de uma cultura de esforço e outros factores).

#### **Artigo 83.º**

##### **Composição**

O GAAF é constituído por uma equipa de professores que presta atendimento permanente, de acordo com o artigo anterior.

#### **Artigo 84.º**

##### **Objectivos**

1. Promover condições físicas, sociais e pedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal do aluno:
  - a) Fomentar o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
  - b) Contribuir para a reflexão e concretização do projecto de vida do aluno;
  - c) Promover iniciativas para recriar relações de corresponsabilidade educativa entre os agentes da comunidade escolar.
2. Diminuir situações de perigo, nomeadamente, abandono escolar, desmotivação para a aprendizagem, comportamentos de indisciplina e conflitos de inadaptação ao meio familiar.
3. Provocar a inter-relação Família/Escola como comunidade de agentes participantes no processo de desenvolvimento sócio-educativo:
  - a) Promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
  - b) Fomentar o trabalho articulado entre os vários serviços da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **Alternativas ao ensino regular**

#### **SECÇÃO I**

##### **Novas ofertas formativas**

#### **Artigo 85.º**

##### **Definição**

1. Constituem alternativas ao Ensino Regular os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), os Cursos de Educação e Formação (CEF) e os Cursos Profissionais (CP):
  - a) Os cursos EFA são ofertas formativas para adultos destinados a cidadãos com idade igual ou superior a 18 anos, não qualificados ou sem qualificação adequada para efeitos de inserção no mercado de trabalho e que não tenham concluído a escolaridade de quatro, seis, nove ou doze anos;
  - b) Os cursos CEF são cursos de educação e formação destinados a jovens com idade igual ou superior a 15 anos em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho;

- c) Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, com forte ligação com o mundo do trabalho e que valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o sector empresarial local. Destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente; procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho; não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. Os cursos referidos no número anterior, dada a sua especificidade, organizam-se segundo regulamentos próprios elaborados pelo núcleo das novas ofertas formativas e respectivas equipas pedagógicas.

**Artigo 86.º**  
**Núcleo das Novas Ofertas Formativas**

O Núcleo das Novas Ofertas Formativas é constituído pelo conjunto de docentes dos Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Adultos.

**Artigo 87.º**  
**Competências**

Compete ao Núcleo das Novas Ofertas Formativas:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Proceder à articulação curricular e pedagógica das novas ofertas formativas;
- c) Conceber e desencadear mecanismos de apoio aos Directores de Curso;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação de acordo com as necessidades identificadas;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente Regulamento Interno.

**Artigo 88.º**  
**Coordenador**

1. O Coordenador do Núcleo das Novas Ofertas Formativas é eleito pelo conjunto dos professores que o integram e terá assento no Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

**SECÇÃO II**  
**Centro Novas Oportunidades (CNO)**

**Artigo 89.º**  
**Definição**

O Centro Novas Oportunidades dirige-se a adultos sem qualificação, ou com qualificação desajustada ou insuficiente, de nível básico e de nível secundário, assegurando o encaminhamento dos mesmos para a resposta mais adequada e, quando se justifique, procede ao desenvolvimento de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação das Competências adquiridas com base na sua experiência de vida, de trabalho e de formações não certificadas.

**Artigo 90.º**  
**Director**

O Director do Centro Novas Oportunidades é o Director do Agrupamento, podendo delegar funções num elemento designado para o efeito.

**Artigo 91.º**  
**Competências**

São competências do Director do Centro Novas Oportunidades:

- a) Representar institucionalmente o CNO;
- b) Responder legalmente pelo centro, nomeadamente pelo cumprimento das orientações para a sua organização e funcionamento.
- c) Todas as demais explanadas nos normativos.

**Artigo 92.º**  
**Coordenador do Centro Novas Oportunidades**

O Coordenador é designado pelo Director, tendo em conta a experiência em ensino de adultos, a capacidade de iniciativa, de organização e coordenação.

**Artigo 93.º****Mandato**

1. O mandato do coordenador do CNO tem a duração de dois anos.
2. O mandato referido no número anterior termina antecipadamente nas seguintes situações:
  - a) O coordenador deixe de prestar serviço na Escola;
  - b) O coordenador esteja impossibilitado de exercer as funções por um período igual ou superior a três meses;
  - c) Por anuência do Director, face a pedido fundamentado do interessado no final do ano lectivo;
  - d) Por decisão fundamentada do Director.
3. Sempre que o Coordenador se encontre impossibilitado de exercer as suas funções por um período superior a trinta dias, substitui-o, interinamente, o docente designado para o efeito pelo Director.

**CAPÍTULO VII****Gestão das instalações e do crédito horário****SECÇÃO I****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 Director, 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 Director e aos serviços de Administração Escolar a relação de todo o equipamento a ser abatido;
- c) Elaborar em conjunto com os membros do grupo disciplinar uma proposta de aquisição de novo material de inventário imprescindível ao bom funcionamento das actividades lectivas, a apresentar ao Conselho Administrativo;
- 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.

**Artigo 97.º****Instalações**

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

- a) Instalações Desportivas;
- b) Laboratórios de Ciências;
- c) Laboratórios de Física e de Química;
- d) Laboratório e Oficina de Electrotecnia;
- e) Laboratório de Matemática;

- f) Laboratório de Línguas;
- g) Oficina de Mecanotecnia;
- h) Salas de Informática.

## **SECÇÃO II**

### **Gestão do crédito horário**

#### **Artigo 98.º**

##### **Crédito horário global**

1. Anualmente é estabelecido, pelo Ministério, um crédito horário a distribuir de acordo com as regras estabelecidas pela tutela e pelo Conselho Pedagógico.
2. 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:
    - i) Actividades em sala de estudo;
    - ii) Clubes temáticos;
    - iii) Projectos de enriquecimento curricular;
    - iv) Actividades desportivas orientadas;
  - c) A coordenação de projectos de desenvolvimento educativo;
  - d) A direcção de instalações.

#### **Artigo 99.º**

##### **Componente não lectiva**

1. O desempenho de cargos e outras funções de natureza pedagógica são exercidos, preferencialmente, no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal do docente.
2. A gestão do crédito horário da componente não lectiva é da competência do Director, em observância dos seguintes critérios:
  - a) Coordenador de departamento:
    - i) Nos departamentos que integrem até 15 docentes, a redução é de seis horas;
    - ii) Nos departamentos que integrem entre 15 a 30 docentes, a redução é de sete horas;
    - iii) Nos departamentos que integrem mais de 30 docentes, a redução é de oito horas.
  - b) Representante de disciplina ou área disciplinar:
    - i) Nas disciplinas ou áreas disciplinares com dois ou mais professores;
    - ii) O número mínimo de horas a atribuir aos representantes de disciplina é de 1 hora.
  - c) Gestão de Instalações:
    - i) Tipo de instalações ou equipamentos adstritos à disciplina ou área disciplinar.
    - ii) O número mínimo de horas a atribuir aos directores de instalações é 1 hora e o máximo 2 horas;
  - d) Coordenador de ciclo:
    - i) O número de horas a atribuir ao coordenador de directores de turma do 2.º e 3º ciclos do ensino básico é de 4 horas;
    - ii) O número de horas a atribuir ao coordenador de directores de turma do Ensino Secundário é de 3 horas.
3. O número de horas a atribuir às actividades previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo anterior deverá ter em conta a complexidade dos projectos, o número de participantes e a mais-valia para os alunos e agrupamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Membros da comunidade educativa**

## **SECÇÃO I** **Pessoal docente**

### **Artigo 100.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 101.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.
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, nas 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 Director e que revistam carácter de imprescindibilidade para o funcionamento pedagógico da escola;
  - n) Guardar sigilo profissional.

#### **Artigo 102.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.

#### **Artigo 103.º**

##### **Avaliação**

1. A calendarização é aprovada anualmente em Conselho Pedagógico, tendo em conta os pontos 3 e 4 do presente artigo.
2. O processo de avaliação docente compreende as seguintes fases sequenciais:
  - a) Preenchimento da ficha de auto-avaliação;
  - b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
  - c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou de Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação;
  - d) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;
  - e) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.
3. O preenchimento da ficha de auto-avaliação deve ser feito, pelo docente, até trinta de Setembro do ano civil em que se completa o período de dois anos escolares que será objecto de avaliação.
4. O preenchimento das fichas de avaliação por parte dos avaliadores deve ser efectuado, no final de cada período de dois anos escolares, até quinze de Outubro.
5. Caso o avaliado considere pertinente a apreciação dos pais e encarregados de educação, a qual está prevista na alínea h) do n.º 2 do art. 45.º do Estatuto da Carreira Docente, deve indicar tal opção ao Director até trinta de Setembro.
6. No caso previsto no número anterior, o Director solicita aos pais e encarregados de educação a respectiva apreciação do docente, que deverá ser entregue ao órgão de gestão até quinze de Outubro.

7. A apreciação a que se refere o número anterior deve ser feita anualmente, exarada em ficha própria pelos pais e encarregados de educação de todos os alunos do docente avaliado e só pode ser levada em conta se responderem pelo menos dez pais e encarregados de educação do universo contactado.
8. A ficha própria referida no número anterior deve ser de resposta simplificada, com base em itens de múltipla escolha e menções qualitativas de Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente, incidindo sobre os seguintes aspectos: relação com os alunos; disciplina; gestão de conflitos, disponibilidade.

#### **Artigo 104.º**

##### **Avaliação dos professores contratados**

1. A avaliação do pessoal docente contratado realiza-se no final do período de vigência do respectivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, durante, pelo menos, seis meses consecutivos.
2. A avaliação do pessoal referido no número anterior que tenha prestado serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, entre, pelo menos, 120 dias e seis meses consecutivos, pode realizar -se por decisão do Director, se necessário por meio de um procedimento simplificado, de acordo com as orientações que forem emitidas pelo conselho científico para a avaliação de professores.
3. Os procedimentos de auto-avaliação e de avaliação são promovidos pelo menos 20 dias úteis antes do termo do respectivo contrato.
4. Caso o avaliado considere pertinente a apreciação dos pais e encarregados de educação, a qual está prevista na alínea h) do n.º 2 do art. 45.º do Estatuto da Carreira Docente, deve indicar tal opção no momento do preenchimento da ficha de auto-avaliação.
5. No caso previsto no número anterior, o Director solicita aos pais e encarregados de educação a respectiva apreciação do docente, nos dois dias úteis seguintes, que deverá ser entregue ao Director nos cinco dias úteis subsequentes.
6. A apreciação a que se refere o número anterior deve ser exarada em ficha própria pelos pais e encarregados de educação de todos os alunos do docente avaliado e só pode ser levada em conta se responderem pelo menos dez pais e encarregados de educação do universo contactado.
7. A ficha própria referida no número anterior deve ser de resposta simplificada, com base em itens de múltipla escolha e menções qualitativas de Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente, incidindo sobre os seguintes aspectos: relação com os alunos; disciplina; gestão de conflitos, disponibilidade.
8. A entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado deve ocorrer até dez dias úteis antes da data da conclusão do processo.
9. A reunião conjunta do(s) avaliador(es) para atribuição da avaliação final ocorrerá até cinco dias úteis antes da data da conclusão do processo.
10. A conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente, pela comissão de coordenação da avaliação do desempenho, devem ser feitas até três dias antes da data da conclusão do processo.

#### **Artigo 105.º**

##### **Elementos de referência da avaliação**

A avaliação de desempenho docente tem também por referência os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma, para os professores do ensino pré-escolar.

## **SECÇÃO II**

### **Alunos**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Estatuto de aluno**

#### **Artigo 106.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 3/2008, de 8 de Janeiro, 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.

## **SUBSECÇÃO II** **Direitos do aluno**

### **Artigo 107.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 108.º**

##### **Direito à representação**

Os alunos de cada uma das turmas, serão representados, para todos os efeitos, pelo delegado e subdelegado de turma, pela assembleia de delegados e pela Associação de Estudantes.

#### **Artigo 109.º**

##### **Delegados e subdelegados**

1. Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos pelos alunos de cada uma das turmas, até 30 de Setembro.
2. O mandato dos delegados e subdelegados de turma é de um ano lectivo.
3. A eleição destes representantes dos alunos far-se-á na presença do director de turma.
4. 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, nos termos das alíneas a), b) ou c), n.º 2 do artigo 123.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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 110.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 111.º**  
**Assembleia de delegados**

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
2. A assembleia de delegados reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o Director a convoque, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.
3. Para efeitos da eleição do representante dos alunos do ensino secundário no Conselho Pedagógico, compete ao Director convocar a assembleia de delegados do ensino secundário até 15 de Outubro.

**Artigo 112.º**  
**Associação de Estudantes**

A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios.

**Artigo 113.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 114.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 107.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.

### **SUBSECÇÃO III** **Deveres do aluno**

#### **Artigo 115.º** **Deveres gerais e especiais do aluno**

1. O aluno, como elemento nuclear da comunidade educativa, está obrigado ao cumprimento de deveres gerais e especiais.
2. Constituem deveres gerais do aluno:
  - 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. Constituem deveres especiais do aluno:
  - 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 cumprir 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.

#### **SUBSECÇÃO IV** **Medidas educativas disciplinares**

##### **Artigo 116.º** **Definição**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 115.º deste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
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 do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
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 da escola, e nos termos do presente regulamento.

##### **Artigo 117.º** **Adequação da medida disciplinar**

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido 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.

##### **Artigo 118.º** **Tipificação das medidas correctivas**

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas:
  - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na escola;
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - d) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para solicitar a identificação do aluno, adverti-lo, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do nº 2 é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**Artigo 119.º****Medida correctiva de ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
2. A ordem de saída da sala de aula que acarrete a marcação de falta ao aluno, deve ser comunicada por escrito ao Director de Turma.
3. Na sequência do ponto anterior o aluno deverá ser encaminhado, por um(a) funcionário(a), para a Biblioteca onde executará as tarefas designadas pelo professor respectivo.

**Artigo 120.º****Actividades de integração na comunidade educativa**

1. As actividades de integração na escola consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é estabelecida pelo Director, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.
3. As actividades de integração são as a seguir mencionadas:
  - a) Realizar um trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e propor a remediação dos mesmos;
  - b) Reparar os danos provocados;
  - c) Organizar os seus cadernos diários;
  - d) Ajudar as funcionárias dos blocos na limpeza das salas;
  - e) Ajudar nas actividades de jardinagem;
  - f) Realizar trabalhos relacionados com as suas áreas curriculares.

**Artigo 121.º****Medida correctiva de condicionamento de acesso a espaços**

1. A aplicação e posterior execução da medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do Director.
2. O período de condicionamento de acesso dependerá da infracção cometida, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

**Artigo 122.º****Medida correctiva de mudança de turma**

1. A medida correctiva de mudança de turma será aplicada quando nenhuma das medidas referidas nas alíneas a), b) ou c) do n.º 2, do artigo 118.º se revelar adequada.
2. A aplicação e posterior execução da medida correctiva de mudança de turma é da competência do Director, ouvido o Conselho de Turma.

**Artigo 123.º****Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c) A transferência de escola.

**Artigo 124.º****Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada**

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

**Artigo 125.º****Suspensão da escola**

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis compete ao Director, após ter ouvido o Conselho de Turma.
2. As faltas dadas pelo aluno no decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis são contabilizadas para efeitos da prova referida no artigo 132.º.
3. As faltas dadas pelo aluno no decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis são consideradas injustificadas.

**Artigo 126.º****Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.
2. Esse plano será apresentado pelo Director, ouvido o Conselho de Turma.

**SUBSECÇÃO V****Conselho de Turma Disciplinar****Artigo 127.º****Constituição e 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 Director quando este não exerça por si o poder disciplinar.
2. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Director, 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 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.

**SUBSECÇÃO VI****Regime de faltas****Artigo 128.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 do ensino básico as faltas são contabilizadas pelo período de tempo em que decorre a actividade lectiva.

3. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico as faltas às aulas são contabilizadas em segmentos de 45 minutos.
4. No ensino secundário a falta corresponde à unidade lectiva.

**Artigo 129.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 130.º.

**Artigo 130.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 trabalhador 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 131.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, a fim 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 132.º**

##### **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 b) e c) do n.º 2 do artigo 118.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, realizar-se-á uma prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou esse limite.
3. A prova, referida no número anterior, reveste a forma de prova oral ou escrita realizada na aula, que incida sobre todas ou qualquer uma das unidades já leccionadas. Às disciplinas das áreas de Informática, Educação Visual e Educação Física e às Áreas Curriculares não Disciplinares a prova pode ser prática.
4. Quando o aluno estiver nestas circunstâncias o director de turma avisa o professor e este notifica por escrito o aluno; depois de este assinar a notificação, o professor entrega-a ao director de turma que dará conhecimento ao Encarregado de Educação.
5. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, 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 inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
  - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
6. Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 5, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal.
7. Após a aprovação na prova referida nos pontos anteriores, serão relevadas todas as faltas do aluno que tiverem sido justificadas através da apresentação de atestado médico.
8. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 quando não justificada através de atestado médico, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 5.

### **SUBSECÇÃO VII**

#### **Avaliação**

#### **Artigo 133.º**

##### **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 134.º**

##### **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.

#### **SECÇÃO III**

##### **Pessoal não docente**

#### **Artigo 135.º**

##### **Definição e papel na escola**

1. O corpo de pessoal técnico, operacional e operário presta serviço nos diversos sectores do agrupamento, de apoio aos alunos e 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 136.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) Coordenador técnico;
- b) Assistentes técnicos;
- c) Encarregado operacional;
- d) Assistentes operacionais;
- e) Operários;
- f) Cozinheiras.

#### **Artigo 137.º**

##### **Dependência hierárquica directa e indirecta**

1. Os funcionários referidos no número anterior organizam-se por sectores ou serviços.
2. Sem prejuízo do poder hierárquico do Director, os funcionários dependem directamente do respectivo chefe dos serviços ou encarregado de pessoal.
3. Os assistentes técnicos dependem directamente do chefe dos serviços de administração escolar, os assistentes operacionais dependem directamente do encarregado operacional, as cozinheiras dependem directamente do responsável do refeitório.
4. Os restantes funcionários dependem directamente do Director.
5. O coordenador técnico depende directamente do Director; o encarregado operacional, as cozinheiras e os operários dependem directamente do elemento designado, pelo Director, como responsável pelos serviços de acção social escolar e pelo corpo de pessoal operacional, técnico 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 Director.

**Artigo 138.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 Director, 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 139.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 Director sempre que detecte comportamentos susceptíveis de pôr em causa o normal funcionamento da escola ou em risco os seus utentes.
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 Director 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.

**SECÇÃO IV**  
**Pais e encarregados de educação**

**Artigo 140.º**  
**Direitos**

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, 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 da Comissão Directiva, 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 141.º**  
**Deveres**

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, 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 142.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.

**SECÇÃO V****Visitantes****Artigo 143.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 144.º****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) Respeitar as normas de funcionamento da escola;
- g) Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso interdito a estranhos;
- h) Devolver na Portaria a ficha identificadora, após a aposição da assinatura pelo responsável do atendimento.

**CAPÍTULO IX****Organização e funcionamento do Agrupamento****SECÇÃO I****Recintos escolares****Artigo 145.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 Director mandar delimitar os locais de acesso ao público e os locais reservados à comunidade escolar.

#### **Artigo 146.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 147.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 números 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 Director. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo serão arquivados em dossier para o efeito.

#### **Artigo 148.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 Director.
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do Director 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 149.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 150.º** **Divulgação**

1. O calendário escolar deve ser dado a conhecer pelo Director 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 151.º** **Disposições gerais**

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 dos alunos e do Director.
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 152.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 153.º**

#### **Pessoal docente**

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 período 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 154.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 155.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 156.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 157.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 Director 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 158.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 159.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 160.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 161.º**  
**Acidentes e emergência**

1. O Director 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 Director.
6. O Director divulgará no início de cada ano escolar os procedimentos específicos a tomar em caso necessidade de accionar o plano de emergência da escola.
7. Periodicamente o Director deverá promover formação para os responsáveis pelo Plano de Emergência e os simulacros gerais previstos na lei.

**Artigo 162.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 X** **Serviços de apoio**

### **Artigo 163.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 I** **Serviços de Administração Escolar**

#### **Artigo 164.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 165.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 Director;
  - c) Preparar e submeter a despacho dos órgãos competentes os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola/agrupamento.
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 166.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 Director;
- 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 II**  
**Serviços de Acção Social Escolar**

**Artigo 167.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 Director, 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 Director, 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 168.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 III**

#### **Bufete**

#### **Artigo 169.º**

##### **Disposições gerais**

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. Só é permitida a venda de café aos professores, funcionários e alunos maiores do curso nocturno.

### **SECÇÃO IV**

#### **Refeitório**

#### **Artigo 170.º**

##### **Disposições gerais**

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 a 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 Director, 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. A limpeza das instalações do refeitório incumbe às cozinheiras.
15. 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 Director.

## **SECÇÃO V Papeleria**

### **Artigo 171.º Disposições gerais**

1. O horário de funcionamento da Papeleria 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 papeleria os professores, os alunos e os funcionários.
4. A papeleria procede à venda de consumíveis de escritório, senhas para o refeitório e passes dos transportes escolares.

## **SECÇÃO VI Reprografia**

### **Artigo 172.º Disposições gerais**

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 Director.
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 diagnóstica, formativa e 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 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 Director.
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 VII**

### **Telefone**

#### **Artigo 173.º**

#### **Disposições gerais**

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 VIII**

### **Cacifos**

#### **Artigo 174.º**

#### **Disposições gerais**

1. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais e material dos alunos.
2. No início de cada ano escolar, o Director 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 XI**

### **Espaços e instalações escolares**

**Artigo 175.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 176.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 163.º do presente regulamento interno.

**Artigo 177.º**  
**Identificação**

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

**SECÇÃO I**  
**Salas de convívio**

**Artigo 178.º**  
**Sala 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 Director.
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 Director, manifestado através da assinatura de qualquer um dos seus membros.
9. Não é permitido o levantamento de qualquer documento afixado sem o consentimento do Director.
10. Os cacifos colocados na sala destinam-se a ser utilizados pelos professores mediante requisição da respectiva chave.
11. Os professores deverão conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

**Artigo 179.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, 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 II****Instalações específicas****Artigo 180.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 181.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 Director, 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 2 do artigo 129.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 182.º**

##### **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 183.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 Director qualquer anomalia verificada.
6. As portas e janelas das instalações oficinais devem ficar sempre fechadas depois de cada aula.

#### **Artigo 184.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 Director 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 Director.

#### **Artigo 185.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 186.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 Director pode vedar o acesso à sala referida no n.º 1, se a utilização da mesma contrariar o disposto nos números anteriores.

#### **Artigo 187.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 Director e mediante requisição do operário responsável.

#### **Artigo 188.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 189.º**

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

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

### **SECÇÃO III**

#### **Outros espaços**

#### **Artigo 190.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 Director 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 191.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 192.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 193.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 assistentes operacionais.

**Artigo 194.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.

**CAPÍTULO XII**  
**Disposições finais**

**Artigo 195.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, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação, 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 196.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>PREÂMBULO</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 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>CAPÍTULO II INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AUTONOMIA</b>	<b>1</b>
<b>SECÇÃO I Projecto Educativo</b>	<b>1</b>
Artigo 3.º Definição, elaboração e aprovação	1
<b>SUBSECÇÃO I Tipo de Escola</b>	<b>2</b>
Artigo 4.º Caracterização do Agrupamento	2
<b>SUBSECÇÃO II Funcionamento</b>	<b>2</b>
Artigo 5.º Regime	2
Artigo 6.º Serviços de Administração Escolar	2
<b>SECÇÃO II Regulamento Interno</b>	<b>2</b>
Artigo 7.º Definição	2
Artigo 8.º Entrada em vigor e período de vigência	2
<b>SECÇÃO III O Plano Anual e Plurianual de Actividades</b>	<b>2</b>
Artigo 9.º Definição	2
Artigo 10.º Elaboração e aprovação	2
<b>CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I Conselho Geral</b>	<b>3</b>
Artigo 11.º Definição	3
Artigo 12.º Composição	3
Artigo 13.º Competências	3
Artigo 14.º Regimento	4
Artigo 15.º Designação de representantes	4
Artigo 16.º Eleições	4
Artigo 17.º Duração do mandato	4
Artigo 18.º Reunião do Conselho Geral	5
<b>SECÇÃO II Director</b>	<b>5</b>
Artigo 19.º Definição	5
Artigo 20.º Subdirector e Adjuntos do Director	5
Artigo 21.º Competências do Director	5
Artigo 22.º Recrutamento	6
Artigo 23.º Procedimento concursal	6
Artigo 24.º Eleição	7
Artigo 25.º Posse	7
Artigo 26.º Mandato	7
Artigo 27.º Regime de exercício de funções	8
Artigo 28.º Direitos do Director	8
Artigo 29.º Direitos específicos	8
Artigo 30.º Deveres específicos	8
Artigo n.º 31.º Assessoria da Direcção	8
<b>SECÇÃO III Conselho Pedagógico</b>	<b>9</b>
Artigo 32.º Definição	9

Artigo 33.º Composição	9
Artigo 34.º Competências	9
Artigo 35.º Funcionamento	10
<b>SECÇÃO IV Conselho Administrativo</b>	<b>10</b>
Artigo 36.º Definição	10
Artigo 37.º Composição	10
Artigo 38.º Competências	10
Artigo 39.º Funcionamento	10
<b>SECÇÃO V Coordenação de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar</b>	<b>10</b>
Artigo 40.º Coordenador	10
Artigo 41.º Competências	11
<b>CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>11</b>
Artigo 42.º Definição	11
Artigo 43.º Composição	11
<b>SECÇÃO I Departamentos Curriculares</b>	<b>11</b>
Artigo 44.º Definição	11
Artigo 45.º Composição	12
Artigo 46.º Coordenação	12
Artigo 47.º Funcionamento	13
Artigo 48.º Regimento	13
Artigo 49.º Faltas	13
Artigo 50.º Competências	13
Artigo 51.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular	14
<b>SUBSECÇÃO I Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar</b>	<b>14</b>
Artigo 52.º Definição	14
Artigo 53.º Composição	14
Artigo 54.º Representante da área disciplinar	14
Artigo 55.º Competências do representante da área disciplinar	14
Artigo 56.º Atribuições dos Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar	15
Artigo 57.º Funcionamento dos Conselhos de Disciplina/Área Disciplinar	15
<b>SECÇÃO II Conselhos de Directores de Turma</b>	<b>15</b>
Artigo 58.º Definição e composição	15
Artigo 59.º Funcionamento	15
Artigo 60.º Regimento	15
Artigo 61.º Atribuições	15
Artigo 62.º Coordenação	16
Artigo 63.º Atribuições	16
Artigo 64.º Mandato	16
<b>SUBSECÇÃO I Director de Turma</b>	<b>17</b>
Artigo 65.º Definição e atribuições	17
Artigo 66.º Critérios para a designação do Director de Turma	17
Artigo 67.º Número de direcções de turma	18
Artigo 68.º Substituições	18
Artigo 69.º Faltas	18
<b>SECÇÃO III Educador de Infância, Professor Titular de Turma e Conselho de Turma</b>	<b>18</b>
Artigo 70.º Competências	18
<b>CAPÍTULO V SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADO</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I Serviço de Educação Especial</b>	<b>19</b>
Artigo 71.º Definição	19
Artigo 72.º Composição	19

Artigo 73.º Competências	19
Artigo 74.º Papel especial dos pais e encarregados de educação	20
<b>SECÇÃO II Apoio pedagógico</b>	<b>20</b>
Artigo 75.º Modalidades	20
Artigo 76.º Critérios de selecção	20
<b>SECÇÃO III Programas de tutoria</b>	<b>21</b>
Artigo 77.º Definição e âmbito	21
Artigo 78.º Atribuições do professor tutor	21
Artigo 79.º Critérios para designação do professor tutor	21
Artigo 80.º Número de alunos	21
<b>SECÇÃO IV Outros serviços</b>	<b>22</b>
<b>SUBSECÇÃO I Biblioteca Escolar</b>	<b>22</b>
Artigo 81.º Disposições gerais e competências	22
<b>SUBSECÇÃO II Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF)</b>	<b>24</b>
Artigo 82.º Definição	24
Artigo 83.º Composição	24
Artigo 84.º Objectivos	24
<b>CAPÍTULO VI ALTERNATIVAS AO ENSINO REGULAR</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO I Novas ofertas formativas</b>	<b>24</b>
Artigo 85.º Definição	24
Artigo 86.º Núcleo das Novas Ofertas Formativas	25
Artigo 87.º Competências	25
Artigo 88.º Coordenador	25
<b>SECÇÃO II Centro Novas Oportunidades (CNO)</b>	<b>25</b>
Artigo 89.º Definição	25
Artigo 90.º Director	25
Artigo 91.º Competências	25
Artigo 92.º Coordenador do Centro Novas Oportunidades	25
Artigo 93.º Mandato	26
<b>CAPÍTULO VII GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E DO CRÉDITO HORÁRIO</b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO I Directores de Instalações</b>	<b>26</b>
Artigo 94.º Definição	26
Artigo 95.º Designação	26
Artigo 96.º Atribuições	26
Artigo 97.º Instalações	26
<b>SECÇÃO II Gestão do crédito horário</b>	<b>27</b>
Artigo 98.º Crédito horário global	27
Artigo 99.º Componente não lectiva	27
<b>CAPÍTULO VIII MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>27</b>
<b>SECÇÃO I Pessoal docente</b>	<b>28</b>
Artigo 100.º Direitos	28
Artigo 101.º Deveres	28
Artigo 102.º Faltas ao serviço de vigilâncias de exames e a reuniões de avaliação	29
Artigo 103.º Avaliação	29
Artigo 104.º Avaliação dos professores contratados	30
Artigo 105.º Elementos de referência da avaliação	30

<b>SECÇÃO II Alunos</b>	<b>30</b>
<b>SUBSECÇÃO I Estatuto de aluno</b>	<b>30</b>
Artigo 106.º Matrícula, valores nacionais e cultura de cidadania	30
<b>SUBSECÇÃO II Direitos do aluno</b>	<b>31</b>
Artigo 107.º Direitos gerais	31
Artigo 108.º Direito à representação	32
Artigo 109.º Delegados e subdelegados	32
Artigo 110.º Atribuições dos delegados e subdelegados de turma e sua exoneração	32
Artigo 111.º Assembleia de delegados	33
Artigo 112.º Associação de Estudantes	33
Artigo 113.º Reuniões de turma	33
Artigo 114.º Processo/dossier individual do aluno	33
<b>SUBSECÇÃO III Deveres do aluno</b>	<b>34</b>
Artigo 115.º Deveres gerais e especiais do aluno	34
<b>SUBSECÇÃO IV Medidas educativas disciplinares</b>	<b>35</b>
Artigo 116.º Definição	35
Artigo 117.º Adequação da medida disciplinar	35
Artigo 118.º Tipificação das medidas correctivas	35
Artigo 119.º Medida correctiva de ordem de saída da sala de aula	36
Artigo 120.º Actividades de integração na comunidade educativa	36
Artigo 121.º Medida correctiva de condicionamento de acesso a espaços	36
Artigo 122.º Medida correctiva de mudança de turma	36
Artigo 123.º Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias	36
Artigo 124.º Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada	37
Artigo 125.º Suspensão da escola	37
Artigo 126.º Suspensão preventiva do aluno	37
<b>SUBSECÇÃO V Conselho de Turma Disciplinar</b>	<b>37</b>
Artigo 127.º Constituição e competências	37
<b>SUBSECÇÃO VI Regime de faltas</b>	<b>37</b>
Artigo 128.º Conceito de falta	37
Artigo 129.º Tipificação das faltas	38
Artigo 130.º Justificação	38
Artigo 131.º Excesso grave de faltas	39
Artigo 132.º Efeitos das faltas	39
<b>SUBSECÇÃO VII Avaliação</b>	<b>39</b>
Artigo 133.º Objecto e modalidades da avaliação	39
Artigo 134.º Critérios de avaliação	40
<b>SECÇÃO III Pessoal não docente</b>	<b>40</b>
Artigo 135.º Definição e papel na escola	40
Artigo 136.º Categorias	40
Artigo 137.º Dependência hierárquica directa e indirecta	40
Artigo 138.º Direitos	41
Artigo 139.º Deveres	41
<b>SECÇÃO IV Pais e encarregados de educação</b>	<b>42</b>
Artigo 140.º Direitos	42
Artigo 141.º Deveres	42
Artigo 142.º Participação no processo de avaliação	43
<b>SECÇÃO V Visitantes</b>	<b>43</b>
Artigo 143.º Direitos	43
Artigo 144.º Deveres	43
<b>CAPÍTULO IX ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	<b>43</b>
<b>SECÇÃO I Recintos escolares</b>	<b>43</b>

Artigo 145.º Acesso e circulação dentro dos recintos escolares	43
Artigo 146.º Saída do recinto escolar	44
<b>SECÇÃO II Circuitos de informação e comunicação</b>	<b>44</b>
Artigo 147.º Despachos, notas informativas e convocatórias	44
Artigo 148.º Outra informação	44
<b>SECÇÃO III Calendário escolar</b>	<b>45</b>
Artigo 149.º Definição	45
Artigo 150.º Divulgação	45
<b>SECÇÃO IV Aula</b>	<b>45</b>
Artigo 151.º Disposições gerais	45
<b>SECÇÃO V Intervalos e tempos livres</b>	<b>46</b>
Artigo 152.º Ocupação dos tempos livres	46
<b>SECÇÃO VI Controle da assiduidade</b>	<b>46</b>
Artigo 153.º Pessoal docente	46
Artigo 154.º Pessoal não docente	47
<b>SECÇÃO VII Material audiovisual</b>	<b>47</b>
Artigo 155.º Requisição, distribuição e utilização	47
<b>SECÇÃO VIII Quadros de Valor e Excelência</b>	<b>47</b>
Artigo 156.º Definição e organização	47
Artigo 157.º Propostas	47
Artigo 158.º Apreciação das propostas	48
Artigo 159.º Lista de seleccionados	48
Artigo 160.º Prémios	48
<b>SECÇÃO IX Disposições diversas</b>	<b>48</b>
Artigo 161.º Acidentes e emergência	48
Artigo 162.º Perdidos e achados	48
<b>CAPÍTULO X SERVIÇOS DE APOIO</b>	<b>49</b>
Artigo 163.º Identificação	49
<b>SECÇÃO I Serviços de Administração Escolar</b>	<b>49</b>
Artigo 164.º Funcionamento	49
Artigo 165.º Organização	49
Artigo 166.º Competências e atribuições	50
<b>SECÇÃO II Serviços de Acção Social Escolar</b>	<b>50</b>
Artigo 167.º Definição e competências	50
Artigo 168.º Período de atendimento	51
<b>SECÇÃO III Bufete</b>	<b>51</b>
Artigo 169.º Disposições gerais	51
<b>SECÇÃO IV Refeitório</b>	<b>51</b>
Artigo 170.º Disposições gerais	51
<b>SECÇÃO V Papelaria</b>	<b>52</b>
Artigo 171.º Disposições gerais	52
<b>SECÇÃO VI Reprografia</b>	<b>52</b>
Artigo 172.º Disposições gerais	52
<b>SECÇÃO VII Telefone</b>	<b>53</b>

Artigo 173.º Disposições gerais	53
<b>SECÇÃO VIII Cacifos</b>	<b>53</b>
Artigo 174.º Disposições gerais	53
<b>CAPÍTULO XI ESPAÇOS E INSTALAÇÕES ESCOLARES</b>	<b>53</b>
Artigo 175.º Delimitação	54
Artigo 176.º Afectação e destinatários	54
Artigo 177.º Identificação	54
<b>SECÇÃO I Salas de convívio</b>	<b>54</b>
<b>Artigo 178.º Sala de professores</b>	<b>54</b>
Artigo 179.º Sala de convívio de funcionários	54
<b>SECÇÃO II Instalações específicas</b>	<b>55</b>
Artigo 180.º Sala de Directores de Turma	55
Artigo 181.º Instalações Desportivas	55
Artigo 182.º Laboratórios	56
Artigo 183.º Oficinas	56
Artigo 184.º Laboratório de Matemática e Salas de Informática	56
Artigo 185.º Sala da Associação de Pais	56
Artigo 186.º Sala da Associação de Estudantes	56
Artigo 187.º Carpintaria e oficina de reparações gerais	57
Artigo 188.º Cozinha	57
Artigo 189.º Cedência de instalações na educação pré-escolar e 1º ciclo	57
<b>SECÇÃO III Outros espaços</b>	<b>57</b>
Artigo 190.º Portarias	57
Artigo 191.º Átrio, escadas e corredores	57
Artigo 192.º Instalações sanitárias	58
Artigo 193.º Espaços exteriores	58
Artigo 194.º Parques de estacionamento	58
<b>CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>58</b>
Artigo 195.º Legislação subsidiária	58
Artigo 196.º Publicitação	59