

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

### **Preâmbulo**

A publicação do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-leis n.º 224/2009, de 11 de setembro e n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 projeto educativo, o plano anual de atividades, o orçamento e o regulamento interno, sendo este 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 de Escolas da Sé é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

1. A Escola Básica e Secundária da Sé;
2. O Centro Escolar de Lamego n.º 2 e o Centro Escolar de Lamego - Sudeste;
3. Os Jardins de Infância de Britiande, Cepões e Valdigem.

No âmbito do protocolo de delegação de competências da Câmara Municipal de Lamego na Associação de Freguesias do Sudeste do Município de Lamego, o serviço de transporte, refeições e vigilância das portarias dos centros escolares incumbe àquela associação.

### **CAPÍTULO I Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º Objeto e âmbito**

O presente regulamento define o regime de funcionamento do agrupamento 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.

#### **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, republicado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designadamente:

1. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
2. Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
3. Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola;
4. Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
5. Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
6. Transparência dos atos de administração e gestão.

#### **Artigo 3.º Tipo de escola**

O Agrupamento de Escolas da Sé integra estabelecimentos de ensino que ministram a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e cursos profissionais.

**Artigo 4.º****Funcionamento**

1. O período de funcionamento das atividades é determinado, no início do ano letivo, pela direção do agrupamento.
2. O horário de funcionamento da escola sede estende-se pelo período entre as 8 horas e 15 minutos e as 19 horas e o dos Centros Escolares pelo período entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos, podendo prolongar-se de acordo com as necessidades das famílias e das atividades a desenvolver.
3. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF), na educação pré-escolar, e as da Componente de Apoio à Família (CAF), no 1.º ciclo do ensino básico, são asseguradas pela Associação de Freguesias do Sudeste do Município de Lamego.
4. As atividades a que se refere o número anterior funcionam antes e/ou após as atividades educativas e curriculares e de enriquecimento curricular.
5. Compete às educadoras titulares de turma assegurar a planificação e supervisão pedagógica do período de prolongamento de horário, em articulação com a Associação de Freguesias.
6. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB promovidas pelo Agrupamento decorrem preferencialmente no período compreendido entre as 15 horas e as 17 horas e 30 minutos.
7. As atividades de ATL para a educação pré-escolar funcionam no Centro Escolar de Lamego Sudeste e no Centro Escolar de Lamego n.º 2, sendo planeadas de acordo com as necessidades dos alunos e das respetivas famílias.

**CAPÍTULO II****Processo de autonomia****Artigo 5.º****Instrumentos**

Constituem instrumentos do processo de autonomia o projeto educativo, o contrato de autonomia, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento.

**SECÇÃO I****Projeto educativo****Artigo 6.º****Definição, elaboração e aprovação**

1. O projeto 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, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa.
2. O projeto educativo do agrupamento é elaborado no respeito pelas características dos estabelecimentos que integram, dos seus cursos e das características da comunidade escolar envolvente.
3. O projeto educativo deverá ser aprovado pelo conselho geral durante o mês de outubro.

**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 administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, 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 **efetividade** de funções.

**SECÇÃO III****Plano anual de atividades****Artigo 9.º****Definição**

O plano anual de atividades é um documentos de planeamento elaborado e aprovado pelos órgãos de direção e gestão do agrupamento, que define, em função do projeto educativo e do contrato de autonomia, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos diferentes recursos necessários à sua execução.

**Artigo 10.º****Elaboração e aprovação**

1. O plano anual de atividades é elaborado pelo diretor, consideradas as propostas dos coordenadores de departamento curricular e o parecer do conselho pedagógico, até 15 de outubro.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares, depois de reunidos para o efeito, entregarão ao diretor, até ao dia 30 de setembro, as propostas de atividades a inscrever no plano, .
3. O plano anual de atividades é aprovado pelo conselho geral até ao fim do mês de outubro.

**CAPÍTULO III****Órgãos de administração e gestão do agrupamento****SECÇÃO I****Conselho geral****Artigo 11.º****Definição**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, 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 conselho geral é composto por:
  - a) Oito representantes do pessoal docente considerando-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Dois representantes dos alunos, sendo essa representação assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade;
  - d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Dois representantes da comunidade local.

2. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 13.º** **Competências**

#### 1. Ao conselho geral compete:

- g) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - h) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 22.º a 24.º deste regulamento;
  - i) Aprovar os métodos utilizados para avaliação das candidaturas para eleição do diretor sob proposta da comissão permanente;
  - j) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - k) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - l) Aprovar o plano anual de atividades;
  - m) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - n) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - o) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - p) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - q) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - r) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - s) Apreciar o plano estratégico futuro, deliberado pelo Conselho Pedagógico com base na avaliação do impacto das atividades desenvolvidas durante o ano letivo.
  - t) Pronunciar-se sobre os critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários;
  - u) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - v) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - w) Definir os critérios para a participação das escolas do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - x) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
  - y) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - z) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - aa) Aprovar o mapa de férias do diretor.
  - bb) 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 efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
  4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

**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 respetivos 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 respetivas 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 atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros tendo em vista a linha orientadora do projeto 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 efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas de representantes do pessoal docente devem conter um docente dos diferentes níveis e ciclos de ensino, como candidato a membro efetivo, assim como a membro suplente.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. 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 respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva 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 respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**SECÇÃO II****Diretor****Artigo 19.º****Definição**

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

**Artigo 20.º****Subdiretor e adjuntos do diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor 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 leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

**Artigo 21.º****Competências do diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - cc) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral as alterações ao regulamento interno, o plano anual de atividades, o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - dd) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a*) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - ee) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - ff) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - gg) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - hh) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - ii) Designar os coordenadores de escola;
  - jj) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 1 do artigo 46.º e designar os diretores de turma;

- kk) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - ll) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - mm) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - nn) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - oo) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - pp) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- qq) Representar o agrupamento de escolas;
  - rr) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - ss) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - tt) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - uu) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Lamego.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

## **Artigo 22.º**

### **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira 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 diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, pelo decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, pelo decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela lei n.º 24/99, de 22 de Abril, pelo decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro.
  - c) Possuam experiência de pelo menos três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira 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. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo do diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O agrupamento de escolas para que é aberto do procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. 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 eletrónica do agrupamento de Escolas da Sé e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - 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.
5. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número seguinte procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código de Procedimento Administrativo.
6. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.
7. 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 diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas, no qual o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
8. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
9. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
10. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
11. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
12. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
13. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
14. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

**Artigo 24.º****Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos, no artigo 66.º do decreto-lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar 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 diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

**Artigo 26.º****Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade 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 diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 23.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da Administração Escolar, 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva 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 diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo mínimo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do decreto-lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos do estabelecido no artigo 66.º do mesmo diploma legal.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 27.º**

#### **Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor 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. Exceção-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 atividade 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, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor 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 diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, 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 diretor**

1. O diretor 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 diretor 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 diretor, o subdiretor 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 trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor 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 atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Artigo 31.º**  
**Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais 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.

**Artigo 33.º**  
**Composição**

1. Considerada a necessidade de adequar a sua dimensão à dimensão do Agrupamento e à representatividade das suas estruturas pedagógicas e unidades orgânicas, tendo em vista o eficaz cumprimento das suas atribuições, o conselho pedagógico é composto por quinze membros, assim distribuídos:
  - a) O diretor;
  - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares em número de seis;
  - c) O coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - d) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - e) O representante dos coordenadores dos Centros Escolares;
  - f) O professor bibliotecário da escola sede;
  - g) O representante da educação especial;
  - h) O representante dos projetos de desenvolvimento educativo;
  - i) O psicólogo;
  - j) Um membro, a designar anualmente, de acordo com as necessidades específicas do Conselho Pedagógico.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
4. Estão impedidos de participar nas reuniões os membros sempre que se constituam como parte interessada nas deliberações sobre as matérias a discutir.

### **Artigo 34.º**

#### **Competências**

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e 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 respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar 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;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestados e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 35.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *k)* do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação dos alunos e dos alunos.

### **SECÇÃO IV**

#### **Conselho administrativo**

### **Artigo 36.º**

#### **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 37.º**  
**Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

**Artigo 38.º**  
**Competências**

Compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) 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 de 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 efetivo de funções, a coordenação é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

**Artigo 41.º**  
**Competências**

Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor 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 atividades educativas;

- e) Organizar e manter atualizado o inventário do respetivo estabelecimento, garantindo ainda a correta gestão dos espaços e equipamentos;
- f) Reunir periodicamente com os 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 diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação 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 diretores de turma;
- c) Conselhos de turma;
- d) Conselho de diretores dos cursos profissionais.

#### **SECÇÃO I**

##### **Departamentos curriculares**

#### **Artigo 44.º**

##### **Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular do agrupamento de escolas, de cariz vincadamente pedagógico.

#### **Artigo 45.º**

##### **Composição**

1. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes pertencentes aos grupos de recrutamento e áreas disciplinares em funcionamento no Agrupamento.
2. Os grupos de recrutamento e áreas disciplinares agrupam-se em seis departamentos curriculares conforme Anexo I ao presente regulamento interno.
3. Para efeitos de reuniões, os docentes poderão reunir também de acordo com os grupos de recrutamento ou áreas disciplinares a que pertencem.
4. Participam nas reuniões de departamento curricular, de grupos de recrutamento ou áreas disciplinares todos os docentes que integram o Agrupamento, excetuando os docentes sem componente letiva em regime de comissão de serviço;

**Artigo 46.º****Coordenação de departamento curricular**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. 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.
8. Dentro de cada departamento curricular pode ser atribuído o cargo de responsável de disciplina para cada disciplina específica que integre o departamento.

**Artigo 47.º****Funcionamento**

Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os respetivos 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, que incluirão sempre referência à ordem do dia, a forma de designação do respetivo secretário, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, com a indicação das horas do início e do fim, 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 ata.
2. O regimento de cada departamento curricular é elaborado pelo respetivo 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 departamento curricular equivalem a dois tempos letivos.

### **Artigo 50.º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das demais competências que lhes forem atribuídas pela legislação em vigor ou pelo diretor, 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 didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Propor componentes curriculares regionais ou locais que traduzam a inserção no meio, tendo em conta o projeto educativo do agrupamento de Escolas;
- f) Analisar a oportunidade de adoção 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 atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com o projeto educativo e os recursos do agrupamento;
- j) Propor aos órgãos de direção, 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 curricular 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, das matrizes das provas de avaliação extraordinária dos cursos profissionais 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 diretor;
- p) Elaborar materiais de ensino-aprendizagem no âmbito das disciplinas do departamento curricular;
- q) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- r) Colaborar com o diretor, elaborando uma proposta, não vinculativa, de distribuição do serviço letivo e equiparado;
- s) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- t) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- u) Elaborar as propostas e avaliar as atividades realizadas pelo departamento, no âmbito do plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto 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 diretor, compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas específicas do departamento curricular;
- b) Elaborar a proposta do regimento e do plano estratégico do respetivo departamento curricular;
- c) Organizar o *dossier* electrónico do departamento curricular, do qual devem constar, obrigatoriamente, as convocatórias e as atas das reuniões, o plano estratégico do departamento, documentos emanados do

- conselho pedagógico ou produzidos no âmbito da ação do departamento curricular tais como planificações anuais e critérios de avaliação dos alunos de todas as disciplinas que integram o departamento;
- 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 experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - g) Assegurar a articulação entre o departamento curricular 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 das provas de avaliação extraordinária dos cursos profissionais, e respetivas 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 projeto educativo, do plano anual de atividades 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 atividades do departamento;
  - n) Apresentar ao diretor, até final do mês de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 52.º**

##### **Conselhos de disciplina ou de área disciplinar**

Os departamentos curriculares podem constituir conselhos de disciplina/ área disciplinar, presididos pelos respetivos representantes de disciplina ou área disciplinar.

#### **Artigo 53.º**

##### **Composição**

O conselho de disciplina/ área disciplinar é composto por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina ou área disciplinar, independentemente do grupo de recrutamento a que pertencem.

#### **Artigo 54.º**

##### **Atribuições dos conselhos de disciplina/área disciplinar**

Constituem atribuições dos conselhos de disciplina ou área disciplinar:

- a) Planificar, no início do ano escolar, as atividades letivas e não letivas, 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 testes intermédios, exames de equivalência à frequência e provas de avaliação extraordinária de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
- d) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno do agrupamento;
- e) Propor a adoção de manuais escolares.

#### **Artigo 55.º**

##### **Funcionamento dos conselhos de disciplina ou de área disciplinar**

1. Os conselhos de disciplina ou de área disciplinar reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o representante os convoque.
2. Os conselhos de disciplina ou de área disciplinar transmitem, através do seu representante, sempre que necessário, as suas propostas pedagógicas ao coordenador do respetivo departamento para que este as apresente no conselho pedagógico.

**Artigo 56.º****Representante de disciplina/ área disciplinar**

O representante de disciplina ou de área disciplinar é designado anualmente pelo diretor.

**Artigo 57.º****Competências do representante de disciplina/ área disciplinar**

Compete ao representante de disciplina/ área disciplinar:

- a) Assessorar o coordenador de departamento;
- b) Orientar e coordenar pedagogicamente as atividades dos professores que lecionam a disciplina;
- c) Outras competências a definir no regimento relativo ao funcionamento do departamento.

**SECÇÃO II****Conselhos de diretores de turma****Artigo 58.º****Definição e composição**

1. O conselho de diretores de turma é um órgão colegial composto por todos os diretores de turma, distribuídos do seguinte modo:
  - a) diretores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
  - b) diretores das turmas do ensino secundário.
2. Cada um dos conselhos referidos no número anterior é coordenado por um coordenador.

**Artigo 59.º****Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma é presidido pelo respetivo coordenador.
2. Cada conselho de diretores de turma reúne, pelo menos, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo 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 diretores 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 respetivo secretário, o número de membros necessários para formação de quórum, as formas de votação, a duração de cada reunião, com a indicação das horas do início e do fim, 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 ata.
2. O regimento de cada conselho é aprovado na primeira reunião ordinária do órgão.

**Artigo 61.º****Atribuições**

Aos conselhos de diretores de turma compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoios especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar o plano de trabalho da turma;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Planificar e propor formas de atuação junto dos professores, alunos e pais e encarregados de educação;
- i) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **Artigo 62.º** **Coordenação**

1. Cada um dos conselhos de diretores de turma previsto no n.º 1 do art.º 58.º é coordenado por um professor designado pelo diretor.
2. Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma têm assento no conselho pedagógico.
3. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### **Artigo 63.º** **Atribuições**

1. Sem prejuízo de outras atribuições a fixar pelo diretor ou pelo conselho pedagógico, são atribuições de cada coordenador:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Convocar e realizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do respetivo conselho;
  - c) Elaborar o regimento de funcionamento do respetivo conselho;
  - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - e) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. Para além das competências referidas anteriormente, são ainda atribuições dos coordenadores de diretores de turma:
  - a) Distribuir a cada diretor de turma, no início de cada ano escolar, o respetivo *dossier* de turma;
  - b) Promover a uniformização de práticas e procedimentos de natureza administrativa;
  - c) Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos diretores de turma menos experientes;
  - d) Colaborar com o diretor na definição das atividades que entender por conveniente propor para incluir no plano anual de atividades;
  - e) Programar e realizar as ações de caráter formativo, no âmbito das suas funções, que entender por convenientes para atualização dos diretores de turma;
  - f) Exercer o controlo relativamente à adoção, pelos diretores de turma, dos procedimentos de âmbito pedagógico, orientação vocacional e administrativa, definidos nas reuniões dos conselhos de diretores de turma.

#### **Artigo 64.º** **Mandato**

O mandato dos coordenadores de diretores de turma é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, a pedido do interessado ou quando o professor deixa de exercer funções no agrupamento.

**SUBSECÇÃO I****Diretor de turma****Artigo 65.º****Definição e atribuições**

1. O diretor de turma é o professor da turma designado pelo diretor, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento, para realizar todas as tarefas de natureza pedagógica e administrativa relativas ao funcionamento da respetiva turma.
2. São atribuições do diretor 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 respetivo horário semanário 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 atualizado o *dossier* eletrónico 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 atividades próprias da ação 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 atividades 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 exceção das de natureza disciplinar;
  - j) Submeter à apreciação do conselho de turma a proposta de plano de trabalho para a direção 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 lecionados 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 projetos;
  - o) Colaborar nas ações 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 diretores 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 diretor, dos professores, dos pais e/ou encarregados de educação, dos alunos e das autoridades de tutela de menores;
  - s) Acompanhar a aplicação das propostas de apoio pedagógico dos alunos abrangidos pelo mesmo;
  - t) Apreciar, em razão de participação ou observação direta, o comportamento do aluno, que possa vir a constituir-se em infração disciplinar;
  - u) Tutelar a execução das medidas educativas previstas no artigo 168.º do presente regulamento interno;
  - v) Proceder e supervisionar o processo de matrícula ou renovação da matrícula dos alunos no final de cada ano letivo.

**Artigo 66.º****CrITÉrios para a designação do diretor de turma**

O diretor de turma deve, preferencialmente:

- a) Lecionar a totalidade da turma;
- b) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- c) Evidenciar capacidade para mediar conflitos e sanar situações de indisciplina;
- d) Dominar a construção de instrumentos e a utilização de técnicas para uma eficiente gestão pedagógica e administrativa da turma.

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

A cada diretor de turma só pode ser atribuída uma direção de turma.

**Artigo 68.º****Substituições**

1. Sempre que um diretor de turma esteja impedido de exercer as suas funções, por um período de tempo superior a trinta dias, é substituído por outro professor da turma que, preferencialmente, obedeça aos critérios referidos no artigo 66.º
2. O diretor 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 diretores de turma equivalem a dois tempos letivos.

**SUBSECÇÃO II****Cursos profissionais****Artigo 70.º****Definição e organização**

1. Os cursos profissionais constituem uma alternativa ao ensino regular e traduzem-se numa modalidade do nível secundário de educação, com forte ligação ao mundo do trabalho, e valorizam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o sector empresarial local.
2. Estes cursos possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior, assumem uma estrutura curricular modular e destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente.
3. A coordenação dos cursos profissionais é exercida pelo diretor que poderá delegar essa competência nos termos da legislação em vigor.
4. Os cursos profissionais, organizam-se e funcionam segundo regulamento próprio.

**Artigo 71.º****Coordenação pedagógica**

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma nos termos de regulamentação própria.
2. O diretor de curso é um docente, designado pelo diretor, de entre os que lecionam disciplinas ou áreas disciplinares do curso, preferencialmente, da componente de formação técnica, pelo período de um ano escolar.
3. Haverá tantos diretores de curso, quantos os cursos em funcionamento na escola.

**Artigo 72.º****Conselho de diretores de curso**

1. O conselho dos diretores dos cursos profissionais é o órgão que coordena todas as atividades pedagógicas e de integração dos alunos que os frequentam e que define normas com vista à uniformização de procedimentos em todas as direções de curso.
2. O conselho dos diretores dos cursos profissionais é constituído pelos diretores dos cursos em funcionamento na escola.
3. Compete ao coordenador do conselho dos diretores dos cursos profissionais convocar e presidir às reuniões previstas no regulamento dos cursos.
4. O mandato do coordenador dos diretores dos cursos profissionais é de um ano e pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico ou, a pedido do interessado, sempre que alegue razões ponderosas.
5. O cargo de coordenador dos diretores dos cursos profissionais é incompatível com os cargos previstos nos artigos 46.º e 56.º do presente regulamento interno.

**SECÇÃO III****Educador de infância, professor titular de turma, conselho de docentes e conselho de turma****Artigo 73.º****Competências**

1. Os educadores de infância, na educação pré-escolar, os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, são responsáveis pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula, com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. Compete aos educadores de infância conceber e desenvolver o respectivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e plano de trabalho de turma, com vista à construção de aprendizagens integradas, em articulação com a família e com o 1.º ciclo do ensino básico.
3. Na condução do processo educativo a desenvolver com as crianças, compete aos educadores:
  - a) Desenvolver e gerir o currículo tendo em conta os objetivos 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, os domínios previstos nas metas de aprendizagem, a continuidade e a intencionalidade;
  - 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 das aprendizagens de cada criança e do grupo;
  - c) Elaborar o plano de trabalho de turma e respetiva avaliação;
  - d) Produzir um documento com a informação global das aprendizagens mais significativas das crianças, realçando o seu percurso, evolução e progressos, para as crianças que transitam para o 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico;
  - e) Comunicar aos pais e encarregados de educação as aprendizagens e os progressos de cada criança;
  - f) Proceder à supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades 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.
4. 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 atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos 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 atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Aplicar a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e determinar o período de tempo em que o aluno permanecerá fora desse espaço, as atividades a desenvolver no decurso desse período, bem como a marcação ou não da respetiva falta.
5. Os conselhos de docentes são constituídos, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo dos Centros Escolares pertencentes ao Agrupamento, sendo que:
- a) Podem integrar também os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
  - b) A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do titular de turma, ouvido o conselho de docentes;
  - c) As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, com recurso ao sistema de votação sempre que esse consenso seja impossível de verificar.
6. Ao conselho de turma, constituído por todos os professores da turma e ainda, quando não for discutida a avaliação individual dos alunos, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, compete:
- a) Proceder à avaliação diagnóstica da turma de modo a identificar características específicas dos alunos e que permita elaborar e reformular o plano de trabalho da turma;
  - b) Proceder ao planeamento da lecionação dos conteúdos curriculares 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 atuação comuns para a turma;
  - e) Deliberar sobre a classificação a atribuir em cada disciplina, depois de apreciada a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - f) Adotar e desenvolver medidas de promoção do sucesso escolar;
  - g) Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - h) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - i) Proceder, no fim do ano letivo, a uma avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.
  - j) Os conselhos de docentes são constituídos, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1º ciclo dos Centros Escolares pertencentes ao Agrupamento, sendo que:

## **CAPÍTULO V**

### **Serviços de apoio especializado**

#### **SECÇÃO I**

##### **Serviço de educação especial**

###### **Artigo 74.º**

###### **Definição**

O serviço de educação especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e 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 75.º**

#### **Composição**

O serviço de educação especial é constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 910, 920, 930 e pelos professores em exercício de funções docentes na educação especial.

### **Artigo 76.º**

#### **Competências**

Ao docente de educação especial compete:

- a) Colaborar com a direção do agrupamento na avaliação por, referência à classificação internacional da funcionalidade, incapacidade e saúde (CIF-CJ), dos alunos referenciados;
- b) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos de acordo com a classificação internacional da funcionalidade, incapacidade e saúde da Organização Mundial de Saúde;
- c) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio de que o aluno deva beneficiar;
- d) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, internos e/ou externos à escola, promovendo contactos com técnicos, agentes e instituições, de acordo com as necessidades detetadas;
- e) Encaminhar para outros apoios disponibilizados pela escola os alunos que não se enquadrem nas medidas de educação especial;
- f) Colaborar com os titulares de turma da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico e com os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário na elaboração e acompanhamento dos programas educativos individuais e planos individuais de transição;
- g) Prestar apoio pedagógico personalizado de acordo com os programas educativos individuais;
- h) Prestar apoio aos professores dos diferentes níveis de ensino dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, no sentido da adequação dos processos de ensino e aprendizagem;
- i) Colaborar com os titulares de grupo/turma e com os conselhos de turma na avaliação/reformulação do programa educativo individual de cada aluno;
- j) Assegurar o planeamento, desenvolvimento e avaliação das componentes do currículo de Comunicação e de Matemática dos alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com Currículo Específico Individual e frequentam o ensino secundário.
- k) Colaborar com o agrupamento, no acompanhamento do aluno, na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória que foi sujeito, em função das necessidades educativas identificadas.
- l) Participar nas reuniões de departamento, de grupo de educação especial, de avaliação trimestral na educação pré escolar e 1.º ciclo do ensino básico e conselhos de turma nos restantes níveis de ensino;

## **SUBSECÇÃO I**

### **Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita (UAEEAM)**

### **Artigo 77.º**

#### **Disposições gerais**

1. As unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita constituem uma resposta educativa especializada.
2. Para desenvolver respostas específicas diferenciadas para alunos com multideficiência o agrupamento está dotado de duas unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita,

com vista a assegurar a sua maior participação nas atividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral, uma em funcionamento no Centro Escolar de Lamego n.º 2 e outra na escola sede.

### **Artigo 78.º**

#### **Objetivos**

1. Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem.
2. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, visando o desenvolvimento e integração social e escolar dos alunos.
3. Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos.
4. Proceder às adequações curriculares necessárias.
5. Adotar opções educativas flexíveis, de caráter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
6. Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar.
7. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Medidas de promoção do sucesso escolar**

#### **Artigo 79.º**

##### **Modalidades**

1. Sem prejuízo da criação de outras medidas que o órgão pedagógico e o diretor venham a entender como estrategicamente mais convenientes, desde que ajustados aos recursos do agrupamento, constituem oferta própria da escola as seguintes medidas:
  - a) Apoio ao estudo no 2.º ciclo cuja frequência é obrigatória para os alunos para tal indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação;
  - b) Apoio educativo aos alunos em disciplinas específicas em função das dificuldades diagnosticadas;
  - c) Gabinete de apoio ao aluno do ensino secundário;
  - d) Salas de estudo;
  - e) Programas de tutoria;
  - f) Bibliotecas escolares;
  - g) Acompanhamento extraordinário dos alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico;
2. Compete ao conselho de turma definir as medidas de promoção do sucesso escolar que mais se adequem à superação das dificuldades reveladas pelo aluno.
3. O acesso dos alunos ao apoio previsto na alínea b) do número 1 depende de proposta do conselho de turma, ouvido o professor da disciplina, de acordo com as dificuldades diagnosticadas.
4. Quando se verificar a exclusão do aluno ou o encarregado de educação expressamente não autorizar a frequência dos apoios previstos nas alíneas a) e b) do número 1, desde que este decorra em período letivo e o aluno permaneça na escola, o mesmo desenvolverá outras atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente na biblioteca, em clubes/atividades desportivas ou no âmbito acompanhamento pedagógico e disciplinar de alunos.

## **SECÇÃO III**

### **Equipas de integração escolar**

**Subsecção I**  
**Equipas multidisciplinares**

**Artigo 80.º**  
**Disposições gerais**

1. A equipa multidisciplinar é constituída por técnicos especializados que intervêm de forma articulada com professores, com vista à promoção da integração e do sucesso escolar dos alunos.
2. A equipa multidisciplinar, prevista no art.º 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, é constituída pelos seguintes técnicos e professores:
  - a) Técnicos especializados nas áreas da psicologia, educação social, sociologia e enfermagem;
  - b) Um adjunto do director responsável pela acção social escolar, professores com funções no Gabinete de Saúde, o representante das diferentes atividades extracurriculares e professores tutores.
3. A equipa multidisciplinar é coordenada por um adjunto do director e reúne, ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

**Artigo 81.º**  
**Objetivos**

A atuação das equipas multidisciplinares prossegue os seguintes objetivos:

- a) Desempenhar funções em estreita colaboração com o director, ou quem este designar para o substituir, e restantes órgãos do agrupamento;
- b) Desempenhar funções em conjunto com a comunidade escolar e outras entidades consideradas relevantes para a promoção do sucesso escolar dos alunos;
- c) Promover medidas de integração e inclusão dos alunos no agrupamento tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- d) Proceder à sinalização, acompanhamento e encaminhamento de alunos;
- e) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem, insucesso e risco de abandono escolar e que sejam remetentes ou destinatários de comportamentos considerados de risco ou de carácter desviante;
- f) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição de competências pessoais e sociais;
- g) Aconselhar e propor percursos alternativos para os alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- h) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente de apoio social na comunidade, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos alunos;
- i) Desenvolver, avaliar e implementar projetos que visam o estabelecimento de metodologias consideradas como boas práticas para o contexto de ensino e aprendizagem.

**Artigo 82.º**  
**Serviços disponibilizados**

A equipa multidisciplinar desenvolve, no âmbito dos serviços disponibilizados, as seguintes ações:

1. Serviço de Psicologia e Orientação:

- a) Avaliação e acompanhamento psicológico e psicopedagógico dos alunos;
- b) Estudo e implementação de medidas educativas e estratégias de aprendizagem adequadas;
- c) Redução de comportamentos de risco;
- d) Orientação vocacional e profissional;
- e) Encaminhamento e colaboração com serviços especializados da comunidade suscetíveis de contribuir para o bem-estar biopsicossocial, o sucesso escolar e a igualdade de oportunidades dos/as discentes;

- f) Atendimento de encarregados/as de educação;
- g) Análise e intervenção na dinâmica familiar;
- h) Sensibilização e informação orientadas para a comunidade escolar.

## 2. Serviço de Apoio ao Aluno e à Família

- a) Caracterização socioeconómica e académica dos alunos;
- b) Dinamização de ações de sensibilização e esclarecimento sobre diversas temáticas dirigidas a toda a comunidade escolar;
- c) Análise e intervenção nas necessidades e dinâmicas familiares, de acordo com as competências e recursos disponíveis;
- d) Desenvolvimento de programas de competências pessoais e sociais destinados a alunos e pais e encarregados/as de educação;
- e) Articulação com agentes da comunidade escolar;
- f) Visitas domiciliárias;
- g) Mediação socioeducativa.

## 3. Serviços de Enfermagem e Saúde

- a) Desenvolvimento de ações de sensibilização na área da saúde;
- b) Ligação escola-saúde.

### **SUBSECÇÃO II** **Programas de tutoria**

#### **Artigo 83.º**

##### **Definição e âmbito**

1. Os programas de tutoria têm como objetivo 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 autoestima pessoal e de aceitação da escola e dos seus pares, suscetíveis de propiciar a construção de um projeto 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 diretor de turma, professores, psicólogo, assistente social, encarregados de educação, responsáveis da ação social escolar e centro de saúde.

#### **Artigo 84.º**

##### **Atribuições do professor tutor**

São atribuições do professor tutor:

- a) Participar no desenvolvimento de um plano de ação de tutoria para o aluno, nas áreas do seu desenvolvimento afetivo, 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 atividades 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 diretor de turma;
- h) Orientar os alunos nos seus processos de aprendizagem, nomeadamente quanto às estratégias de estudo.

**Artigo 85.º****Critérios para designação do professor tutor**

O professor tutor deve, preferencialmente:

- a) Ser professor do quadro de escola ou do agrupamento;
- b) Ser professor do mesmo ciclo de ensino a que o aluno tutelado pertence;
- c) Poder assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes;
- d) Evidenciar capacidade para mediar conflitos e sanar situações de comportamentos desviantes;
- e) Evidenciar uma grande capacidade de relacionamento humano pela empatia, bom senso, discrição, firmeza, capacidade de escuta e compreensão;
- f) Conhecer bem o meio social de que o aluno é oriundo.

**Artigo 86.º****Número de alunos**

Cada professor tutor não deverá acompanhar mais do que dois alunos.

**SECÇÃO IV****Outros serviços****SUBSECÇÃO I****Bibliotecas Escolares****Artigo 87.º****Definição**

As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas da Sé são serviços dotados de fundo documental de natureza diversa, em suporte de papel, em suporte audiovisual e em suporte multimédia, devidamente catalogados e organizados, visando facilitar a sua utilização pela comunidade escolar e educativa em atividades de ensino-aprendizagem, de informação e formação e de ocupação de tempos livres e de lazer, em articulação com a Rede de Bibliotecas de Lamego e outras bibliotecas do concelho de Lamego.

**Artigo 88.º****Finalidades**

1. As bibliotecas escolares constituem núcleos pedagógicos da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos, proporcionando a informação e o desenvolvimento de ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade da informação e do conhecimento.
2. Como partes integrantes do processo educativo, visam a formação dos alunos, enquanto principais utilizadores dos espaços que as constituem, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificados, desenvolvendo competências para a aprendizagem ao longo da vida.

**Artigo 89.º****Objetivos**

3. São objetivos das bibliotecas escolares:

- a) Motivar para a leitura e a escrita em diferentes suportes;

- b) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos/formandos, contribuindo para o seu prazer, informação e educação/formação;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
- d) Disponibilizar meios, recursos e equipamentos que proporcionem abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem;
- e) Promover o contacto e o uso das novas tecnologias da informação e comunicação;
- f) Proporcionar apoio pedagógico individualizado aos alunos;
- g) Propiciar a aquisição e o desenvolvimento de competências de pesquisa, seleção e tratamento da informação;
- h) Interagir com professores, alunos, pais e encarregados de educação, agentes da comunidade educativa e, eventualmente outros elementos, no sentido do desenvolvimento das literacias e dos hábitos de trabalho/métodos de estudo, encarados como base necessária à co construção do conhecimento ao longo da vida;
- i) Incentivar a participação ativa dos alunos/formandos na co-construção do seu próprio conhecimento;
- j) Motivar os alunos para a frequência da biblioteca escolar como meio de informação e de formação, no âmbito da das literacias e hábitos de trabalho e de estudo, no sentido da aquisição de competências facilitadoras da aprendizagem ao longo da vida;
- k) Contribuir para a formação contínua dos docentes e dos não docentes;
- l) Promover atividades culturais, com a intervenção de agentes da comunidade escolar, educativa e outros, como estratégia de facilitação do intercâmbio de saberes e experiências;
- m) Promover e apoiar interações diversificadas no seio da comunidade escolar e educativa, tais como a realização de sessões de leitura, exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, debate de temas de interesse escolar e comunitário, partilha de trabalhos elaborados pelos alunos, em interação com outros parceiros, designadamente a autarquia, a Rede de Bibliotecas de Lamego e a Associação de Freguesias do Sudeste do Município de Lamego, no caso das bibliotecas das Escolas Básicas de Lamego N.º 2 e de Lamego Sudeste.

#### **Artigo 90.º**

##### **Competências dos professores bibliotecários em funções na escola sede**

Ao professor bibliotecário da escola sede incumbe:

- a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores/formadores e alunos/formandos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades de apoio pedagógico, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo do agrupamento e no seu plano anual de atividades;
- h) Estabelecer e participar em redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades e projetos locais, como a autarquia e a RBL, com entidades e projetos nacionais, como a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e o Programa Nacional de Leitura (PNL), entre outros e com entidades e projetos internacionais, como o projeto *Erasmus +* ou Mobilidade de Jovens.
- i) Interagir, numa perspetiva de articulação e integração, com a Rede de Bibliotecas de Lamego;
- j) Participar, no âmbito da RBL, na implementação do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), de uma política de gestão articulada e integrada da coleção, do manual de procedimentos concelhio e do catálogo bibliográfico.

- k) Desenvolver processos avaliativos da eficiência e eficácia das interações e dos serviços, elaborando o respetivo relatório anual de autoavaliação a remeter à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- l) Instalar a reflexão e a discussão alargadas, propiciando a integração de reajustamentos e adaptações nas interações.
- m) Representar os projetos de desenvolvimento educativo no conselho pedagógico, nos termos do presente regulamento interno;
- n) Exercer a função de coordenador das bibliotecas escolares, no respeito pela legislação e pelo exarado nos documentos estruturantes do agrupamento;
- o) Desenvolver a articulação entre as bibliotecas escolares do Agrupamento através de reuniões semanais, com o professor bibliotecário respetivo;
- p) Coordenar a equipa da biblioteca escolar, em articulação com o diretor;
- q) Distribuir funções específicas aos professores designados pelo director, para o exercício de funções nas bibliotecas escolares;
- r) Convocar, com conhecimento prévio do diretor, reuniões da equipa da biblioteca escolar e dos professores de apoio;
- s) Coordenar a elaboração e reformulação do plano de ação e do plano anual de atividades da biblioteca escolar;
- t) Coordenar o tratamento técnico do acervo documental;
- u) Planear o reforço do fundo documental das bibliotecas escolares;
- v) Coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos afetos às bibliotecas escolares.

### **Artigo 91.º**

#### **Competências da equipa da biblioteca escolar**

1. A equipa da biblioteca escolar deve integrar docentes em representação dos diferentes níveis de educação e ensino e assistentes operacionais designados pelo diretor.
  2. Aos docentes da equipa compete, de acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 558/ 2010, de 22 de julho, coadjuvar o professor bibliotecário, nos termos a seguir definidos:
    - a) Inventariar os materiais, recursos e equipamentos afetos à biblioteca escolar;
    - b) Participar na elaboração e concretização do plano anual de atividades da biblioteca escolar;
    - c) Participar em reuniões e atividades implementadas/relacionadas com a biblioteca escolar;
    - d) Participar na organização e manutenção dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da biblioteca escolar;
    - e) Controlar a utilização dos espaços, materiais, recursos e equipamentos da biblioteca escolar;
    - f) Orientar os utilizadores;
    - g) Apoiar o tratamento técnico do acervo documental;
    - h) Participar na elaboração e tratamento de dados estatísticos provenientes da autoavaliação e da avaliação de interações realizadas pela biblioteca escolar;
    - i) Interagir com os professores colaboradores, no sentido da maior articulação e integração do trabalho destes;
    - j) Outras que vierem a revelar-se necessárias.
1. Compete aos docentes de apoio:
    - a) Cumprir com pontualidade e de forma empenhada o horário e as tarefas atribuídas na biblioteca escolar;
    - b) Zelar pela correta utilização das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
    - c) Garantir o respeito pelas regras de convivência;
    - d) Acompanhar e apoiar os utilizadores da biblioteca escolar, no cumprimento das tarefas em curso, nomeadamente no concernente à pesquisa, seleção e tratamento da informação em diferentes suportes;
    - e) Participar em reuniões e atividades implementadas ou de alguma forma relacionadas com a biblioteca escolar;
    - f) Empenhar-se de forma criativa nas iniciativas do plano anual de atividades da biblioteca escolar, em articulação com o professor bibliotecário e os docentes da equipa.

2. Compete aos assistentes operacionais:

- a) Comparecer na biblioteca escolar com pontualidade, não abandonando o seu local de trabalho;
- b) Atender os utilizadores da biblioteca escolar, de forma solícita e com simpatia;
- c) Manusear corretamente a fotocopiadora, a impressora e outros equipamentos;
- d) Zelar pela correta utilização das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
- e) Garantir o respeito pelas regras de convivência;
- f) Controlar a requisição e empréstimo do acervo documental e de outros materiais, recursos e equipamentos, destinados à leitura ou utilização presencial, domiciliária ou no contexto da sala de aula;
- g) Participar em reuniões e atividades implementadas ou de alguma forma relacionadas com a biblioteca escolar;
- h) Investir na formação e na autoformação, designadamente nas áreas das relações interpessoais, utilização de novas tecnologias e segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Colaborar na catalogação do fundo documental, com recurso ao programa Bibliobase;
- j) Empenhar-se, de forma criativa, nas iniciativas do plano anual de atividades da biblioteca escolar, em articulação com o professor bibliotecário, a equipa e os professores de apoio.

**Artigo 92.º**

**Professor bibliotecário das bibliotecas escolares do  
Centro Escolar de Lamego n.º 2 e Centro Escolar de Lamego Sudeste**

São atribuições do professor bibliotecário em funções nas Bibliotecas das escolas básicas do agrupamento:

- a) Articular com o professor bibliotecário e a equipa da biblioteca escolar da escola sede;
- b) Reunir periodicamente com o professor bibliotecário da biblioteca escolar da escola sede;
- c) Participar nas reuniões no âmbito das bibliotecas escolares do agrupamento;
- d) Cumprir todas as funções imprescindíveis à eficiência e à eficácia do serviço oferecido pela biblioteca escolar do Centro Escolar de Lamego Sudeste, e do Centro Escolar de Lamego n.º 2, nomeadamente as que se prendem com as suas finalidades e objetivos.

**Artigo 93.º**

**Coordenação das bibliotecas escolares do agrupamento**

1. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º da Portaria n.º 756/ 2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 558/ 2010, de 22 de julho.
2. Compete ao coordenador das bibliotecas escolares:
  - a) Promover a articulação e integração das interações das bibliotecas escolares, nos princípios e nas dinâmicas subjacentes à Rede de Bibliotecas Escolares, à Rede de Bibliotecas de Lamego e aos documentos estruturantes do Agrupamento.
  - b) Fomentar o cumprimento do estabelecido no presente documento.

**Artigo 94 .º**

**Utilização das bibliotecas escolares do agrupamento**

1. As bibliotecas escolares funcionam de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado à entrada, em local visível.
2. As instalações destinam-se a ações diversas, no âmbito das atividades letivas, extra letivas e da ocupação plena dos tempos escolares dos alunos.
3. Os utilizadores devem respeitar as normas de utilização afixadas junto ao horário, devendo, nas matérias omissas, observar o previsto na legislação geral em vigor, no presente regulamento interno ou as diretrizes do diretor.
4. O serviço das bibliotecas escolares é de livre acesso para todos os membros da comunidade escolar.
5. A utilização das bibliotecas escolares e dos seus materiais, recursos e equipamentos pela comunidade educativa só poderá realizar-se, nos termos da documentação referente às políticas de articulação e integração a nível concelhio.

6. O serviço de empréstimo está disponível para os utilizadores, conforme o previsto neste regulamento.
7. Os espaços das bibliotecas escolares podem ser utilizados por turmas acompanhadas pelos respetivos professores, devendo ser reservados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
8. O acompanhamento pedagógico de alunos na biblioteca, nos casos de ausência do respetivo docente, deve respeitar a lotação do seu espaço e, sempre que possível, ser feito com a presença de outro professor por cada turma.

### **Artigo 95.º**

#### **Direitos do utilizador das bibliotecas escolares**

São direitos do utilizador das bibliotecas escolares:

- a) Ser tratado com respeito e atendido nas suas pretensões com eficácia e simpatia, no mais curto espaço de tempo possível;
- b) Consultar, livremente, os catálogos informatizados e/ou impressos;
- c) Retirar das estantes os documentos de livre acesso;
- d) Consultar e utilizar, fora das instalações escolares, o fundo documental que puder ser objeto de requisição domiciliária, a qual deverá ser efetuada previamente;
- e) Não poderão ser requisitados para utilização domiciliária os materiais devidamente assinalados, na parte inferior da lombada, com um círculo cor de laranja, acima da indicação da cota;
- f) Participar ativamente em todas as interações das bibliotecas escolares;
- g) Usufruir de um ambiente tranquilo, propício ao desenvolvimento equilibrado e eficaz das atividades que o levaram às bibliotecas escolares;
- h) Apresentar críticas, sugestões e/ou reclamações;
- i) Obter resposta às críticas, sugestões e/ou reclamações apresentadas.

### **Artigo 96.º**

#### **Deveres do utilizador das bibliotecas escolares**

São deveres do utilizador das bibliotecas escolares:

- a) Observar comportamentos de civilidade, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das regras estabelecidas no presente regimento e nas *Normas de Utilização*;
- b) Devolver, em bom estado de conservação, os documentos, materiais, recursos e equipamentos facultados;
- c) Cumprir os prazos estipulados nas *Normas de Utilização* para a devolução dos documentos, materiais, recursos e equipamentos requisitados;
- d) Colaborar na criação e manutenção de um ambiente propício à concentração e ao trabalho;
- e) Manter limpo e em bom estado de conservação o espaço e o mobiliário;
- f) Respeitar as indicações transmitidas pelos professores com funções nas bibliotecas escolares e pelas assistentes operacionais.
- g) O responsável pela requisição deve repor os documentos, materiais, recursos, equipamentos danificados ou desaparecidos.
- h) Quando a sua substituição por outros rigorosamente iguais não for viável, deve ser assegurada a sua substituição por outros, a indicar pelo professor bibliotecário, de características o mais aproximadas possível, ainda que de custo eventualmente superior.

### **Artigo 97.º**

#### **Utilização do espaço multimédia**

Sem prejuízo do previsto nas *Normas de Utilização*, deve os utentes do espaço multimédia devem respeitar as seguintes normas:

- i) Nenhum material, recurso ou equipamento existente na zona multimédia pode ser utilizado, mesmo que por breves instantes, sem o preenchimento da respetiva requisição;

- j) Os computadores de secretária e os computadores portáteis e outros equipamentos que, eventualmente, venham a ser adquiridos, destinam-se à utilização dos membros da comunidade escolar e da comunidade educativa, desde que o seu uso se efetue nas instalações das bibliotecas escolares ou noutro espaço educativo mediante requisição dos interessados;
- k) Os utilizadores podem:
  - i. recorrer à internet para fins recreativos, mas apenas sob a supervisão do professor bibliotecário, dos professores em serviço na biblioteca escolar e das assistentes operacionais;
  - ii. fazer downloads para suportes de informação;
  - iii. sugerir a instalação de programas cujo interesse para as aprendizagens e formação dos utentes seja reconhecido;
  - iv. instalar programas apenas com autorização do professor bibliotecário;
- l) Os utilizadores não podem, em caso algum:
  - i. alterar as configurações dos computadores;
  - ii. fazer downloads para o computador;
  - iii. instalar programas sem autorização do professor bibliotecário;
  - iv. copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador.
- m) Cada utilizador só poderá aceder à internet uma hora por dia, a título individual ou em grupo, salvo quando houver equipamento vago;
- n) Cada computador não pode ser usado por mais de dois utilizadores, salvo em casos excecionais devidamente autorizados pelo professor bibliotecário;
- o) Quando o computador for usado por mais de uma pessoa, deve ser registada a identificação da totalidade dos utilizadores, sendo a todos atribuído igual grau de responsabilidade na sua preservação;
- p) Sempre que um utilizador identifique anomalias no computador, deve comunicá-las ao professor bibliotecário, aos professores em serviço na biblioteca escolar ou às assistentes operacionais que as registarão e reportarão ao diretor.

### **Artigo 98.º**

#### **Disposições diversas**

1. O professor bibliotecário e a equipa da biblioteca escolar reservam-se o direito de solicitar a antecipação da devolução de qualquer material, recurso ou equipamento.
2. Os professores bibliotecários definirão, em cada ano letivo, em função do calendário escolar, uma data limite, no terceiro período, para a devolução de todas as obras requisitadas.
3. A partir dessa data não será permitida a requisição de materiais, recursos e equipamentos para fora do espaço da biblioteca escolar, da sala de aula e da escola, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas e comprovadas.
4. Os membros da comunidade escolar poderão requisitar o máximo de três livros para leitura domiciliária durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa e as férias de verão, ficando obrigados a devolvê-los assim que as aulas (re)comecem.
5. A requisição para a leitura domiciliária durante as férias de verão só poderá ocorrer mediante a apresentação do comprovativo de renovação de matrícula, devidamente autenticado.
6. Em caso de transferência de escola, o aluno não poderá efetuar quaisquer requisições.

## **CAPÍTULO VI** **Gestão das instalações**

### **SECÇÃO I** **Diretores de instalações**

#### **Artigo 99.º**

##### **Definição**

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

#### **Artigo 100.º**

##### **Designação**

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

#### **Artigo 101.º**

##### **Atribuições**

São atribuições dos diretores de instalações:

- c) Zelar pelo bom estado de conservação e pelas boas condições de segurança e higiene das respetivas instalações;
- d) Zelar pela atualização do cadastro e do inventário de todo o material e equipamento existente nas respetivas instalações, comunicando ao diretor e ao chefe dos serviços de administração escolar a relação de todo o equipamento a ser abatido;
- e) Elaborar, em conjunto com os membros do grupo disciplinar, propostas de aquisição de novo material de inventário imprescindível ao bom funcionamento das atividades letivas, a apresentar ao conselho administrativo;
- f) Solicitar atempadamente a reparação de todo o material de inventário avariado desde que necessário para o bom funcionamento das atividades letivas de todos os professores da disciplina;
- g) Atualizar as normas de segurança a que deve obedecer a utilização dos espaços e dos equipamentos, provendo à sua afixação de forma bem visível.

#### **Artigo 102.º**

##### **Instalações**

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

- a) Instalações desportivas;
- b) Laboratórios de ciências;
- c) Laboratórios de física e de química;
- d) Laboratório e oficina de eletrotécnica;
- e) Laboratório de matemática;
- f) Salas de informática;
- g) Oficina de mecanotécnica.

## **CAPÍTULO VII**

### **Comunidade educativa**

#### **Artigo 103.º**

##### **Membros da comunidade educativa**

A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas da Sé integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas e jardins-de-infância, a autarquia local e os serviços da administração regional e central com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **SECÇÃO I**

##### **Pessoal docente**

#### **Artigo 104.º**

##### **Princípios fundamentais da atividade do pessoal docente**

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na constituição da república portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da lei de bases do sistema educativo.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 105º**

##### **Direitos**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais específicos decorrentes do estatuto da carreira docente e estatuto do aluno e ética escolar.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Ser informado, em tempo útil, de toda a legislação, bem como das ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento do agrupamento;
- b) Ser informado dos recursos humanos, didáticos e materiais afetos ao agrupamento e, em particular, à sua disciplina;
- c) O direito a eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensinos, nos casos que a legislação o preveja;
- d) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do agrupamento, nos órgãos próprios para o efeito;
- e) Participar no processo educativo, tanto a nível individual como coletivo;
- f) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível das suas estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica;
- g) Participar na sua avaliação;
- h) A sua autonomia técnica e científica, bem como a liberdade de escolha de métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos e meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- i) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- j) Usufruir de uma formação ajustada ao seu desenvolvimento profissional e às necessidades do agrupamento;
- k) Ter acesso ao apoio técnico e material e documental necessário à ação educativa;
- l) Encontrar no agrupamento a segurança, higiene, condições de conforto, tranquilidade e bem-estar necessários a um bom desempenho profissional;
- m) O reconhecimento da sua autoridade por todos os membros da comunidade educativa;

- n) A especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas;
- o) A consideração, colaboração e apoio das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- p) O benefício dos direitos sindicais previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 106.º**

#### **Deveres**

1. Nos termos do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensino básico e secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública, bem como ao cumprimento de deveres que decorrem do conteúdo funcional e da especificidade da profissão docente.
2. O pessoal docente do agrupamento está obrigado aos seguintes deveres profissionais:
  - a) Cumprir as disposições legais, bem como as diretivas emanadas da direção regional, as resoluções tomadas pelo conselho geral, pelo diretor e orientações definidas pelo conselho pedagógico, pelos respetivos departamentos curriculares, pelos conselhos de grupo/disciplina e conselhos de turma;
  - b) Guardar sigilo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento no exercício da sua função, com exceção das situações consignadas na lei;
  - c) Ser isento, não retirando vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, numa perspectiva de respeito pela igualdade dos cidadãos;
  - d) Ser zeloso, conhecendo e cumprindo as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos, pedagógico-didáticos, de modo a exercer as suas funções de forma inovadora e eficiente;
  - e) Ser correto, tratando com respeito todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) Ser assíduo e pontual;
  - g) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, numa perspectiva de aperfeiçoamento permanente, objetivando o seu mérito e excelência;
  - h) Colaborar com a direção e com as estruturas de gestão pedagógica, bem como com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - i) Participar na avaliação do agrupamento visando a sua melhoria e a qualidade das aprendizagens e o sucesso educativo;
  - j) Participar ativamente no respetivo departamento curricular, cooperando com os colegas na partilha de informação, recursos didáticos, métodos pedagógicos, experiências profissionais e na planificação das atividades, no sentido de difundir as boas práticas;
  - k) Refletir continuamente sobre a sua prática pedagógica, bem como sobre o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, utilizando diferentes modalidades e instrumentos de avaliação, de modo a organizar de forma mais eficaz o processo ensino – aprendizagem;
  - l) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua que constam do plano anual de atividade do agrupamento;
  - m) Cumprir os regulamentos do agrupamento e desenvolver de forma empenhada o projeto educativo, o plano anual de atividades e o plano de trabalho da turma;
  - n) Assegurar o cumprimento integral das atividades educativas;
  - o) Proteger os alunos de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de outras entidades;
  - p) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando às entidades competentes;
  - q) Aplicar com finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração as medidas corretivas de advertência, bem como a repreensão registada, sempre que se mostrem necessárias, aos alunos que manifestem um

comportamento inadequado, de modo a propiciar um ambiente de ordem e disciplina necessários à educação e aprendizagem, bem como à formação cívica dos alunos;

- r) Comparecer e participar ativamente nas reuniões para que seja convocado;
  - s) Integrar-se no meio em que o agrupamento está inserido, respeitando a dignidade pessoal e as diferenças culturais, de modo a prevenir situações de exclusão e discriminação;
  - t) Assegurar, no âmbito da componente do trabalho não letivo, a realização de atividades educativas de acompanhamento dos alunos, destinadas a suprir a ausência de curta duração de outros docentes;
  - u) Desenvolver o processo ensino-aprendizagem em articulação com os professores do apoio educativo e da educação especial ou outros serviços técnicos, sempre que necessária a sua intervenção;
3. São deveres específicos dos professores no âmbito da sala de aula:
- a) Registrar no programa electrónico de gestão do professor o sumário da aula e marcar as faltas dos alunos ausentes;
  - b) Cumprir integralmente os tempos letivos que constam do seu horário de trabalho, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do toque de saída, à exceção de situações devidamente autorizadas;
  - c) Avisar previamente os funcionários responsáveis, sempre que pretenda mudar de sala;
  - d) Solicitar ao funcionário responsável, com a antecedência mínima de 24 horas, os espaços e materiais de que vai necessitar;
  - e) Exigir que o aluno se faça acompanhar do material didático, indispensável ao seu trabalho, tendo em atenção as situações que possam decorrer de dificuldades económicas;
  - f) Respeitar o tempo destinado aos intervalos dos alunos;
  - g) Identificar as dificuldades dos alunos;
  - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica face às necessidades individuais dos alunos;
  - i) Fazer uma avaliação que lhe permita acompanhar e regular a evolução das aprendizagens dos alunos;
  - j) Fornecer ao diretor de turma informações sobre o aproveitamento escolar, comportamento e assiduidade dos seus alunos;
  - k) Manter a ordem e a disciplina necessária a um bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem.
  - l) Intervir, sempre que tal se mostre necessário, na resolução de conflitos ou problemas;
  - m) Elaborar fichas de trabalho ou outros materiais necessários a possíveis aulas de substituição;
  - n) Garantir, sempre que possível, a lecionação das aulas de apoio pedagógico dos seus alunos;
  - o) Deixar todo o equipamento em condições de ser utilizado pelos professores e alunos, na aula seguinte.

#### **Artigo 107.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.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Avaliação do pessoal docente**

#### **Regime geral**

#### **Artigo 108.º**

##### **Objetivos**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
2. Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:
  - a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica docente;
  - b) Contribuir para a valorização do trabalho docente e da profissão docente;

- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
  - d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
  - e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
  - f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
  - g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
  - h) Promover o processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
  - i) Promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.
3. A avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação do agrupamento.

### **Artigo 109.º**

#### **Dimensões da avaliação**

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e na relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

### **Artigo 110.º**

#### **Periodicidade e requisito temporal**

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
2. Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do tempo de serviço a que se refere o número anterior.
3. Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
4. O processo de avaliação dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao fim do ciclo avaliativo.
5. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço efetivamente prestado.
6. Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais de um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
7. Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escola ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
8. O ciclo avaliativo dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

### **Artigo 111.º**

#### **Elementos de referência na avaliação**

São elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões, aprovados pelo conselho pedagógico.

**Art.º 112.º****Natureza da avaliação**

1. A avaliação do desempenho docente integra por uma componente interna e uma componente externa.
2. A avaliação interna é realizada pelo agrupamento de escolas e abrange todos os professores;
3. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 132.º.

**Art.º 113.º****Intervenientes no processo de avaliação**

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação do desempenho do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores internos;
- f) Os avaliadores externos;
- g) Os avaliados.

**Art.º 114.º****Presidente do conselho geral**

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 130.º;
- b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo mencionado na alínea anterior.

**Art.º 115.º****Diretor**

1. O processo da avaliação do desempenho do pessoal docente é da responsabilidade do diretor, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização.
2. Compete ao diretor:
  - a) Proceder à avaliação dos docentes referidos no art.º 133.º;
  - b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

**Art.º 116.º****Conselho pedagógico**

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Elegar os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar o documento de registo de avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 109.º;
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do art.º 111.º.

**Art.º 117.º****Secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico**

1. A avaliação do desempenho docente rege-se pelo decreto regulamentar n.º 26/ 2012, de 21 de fevereiro, e demais legislação complementar, pelas disposições constantes do documento orientador emanado da SADD e aprovado em conselho pedagógico.
2. A secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que a preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.
3. Compete à secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente,
  - b) Calendarizar os processos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo de avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no art.º 109.º;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir das reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do art.º 128.º sob proposta do avaliador.

**Art.º 118.º****Avaliador externo**

1. O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
  - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
  - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
  - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
3. O avaliador externo integra uma bolsa de recrutamento constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.

**Art.º 119.º****Avaliador interno**

1. O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente os requisitos constantes no artigo anterior para a seleção do avaliador externo.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar á designação, mantendo-se o coordenador de departamento como avaliador.
3. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 109.º através dos seguintes elementos:
  - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 2 do art.º 122.º;
  - b) Documento de registo da avaliação aprovado pelo conselho pedagógico;
  - c) Relatórios de autoavaliação.

**Art.º 120.º****Calendarização**

A calendarização do processo de avaliação do desempenho é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

**Art.º 121.º****Documentos do procedimento de avaliação**

O processo é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no art.º 109;
- c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

**Art.º 122.º****Projeto docente**

1. O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo do Agrupamento e consiste no enunciado do contributo para a sua concretização, traduzindo-se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído;
2. O projeto docente tem carácter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos pelo docente, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas.
3. A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

**Art.º 123.º****Observação de aulas**

1. A observação de aulas é facultativa, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
2. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:
  - a) Docentes em período probatório;
  - b) Docentes integrados nos 2.º e 4.º escalões da carreira docente;
  - c) Para atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
  - d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de insuficiente.
3. A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.
4. A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo avaliativo do docente integrado na carreira.
5. A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.
6. Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.
7. Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

**Art.º 124.º****Relatório de autoavaliação**

1. O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados dos alunos. Consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incluindo os seguintes aspetos:
  - a) A prática letiva;
  - b) As atividades promovidas;
  - c) A análise dos resultados obtidos;
  - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no projeto educativo do Agrupamento;
  - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

2. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período, devendo ter no máximo três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
3. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação por motivos injustificados nos termos do ECD implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão.

#### **Art.º 125.º**

##### **Resultados da avaliação**

1. O resultado a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.
2. As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão nos termos do número seguinte.
3. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:
  - a) *Excelente* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
  - b) *Muito Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção de Excelente,
  - c) *Bom* se cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída ao docente a menção de Muito Bom ou Excelente;
  - d) *Regular* se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
  - e) *Insuficiente* se a classificação for inferior a 5.
4. Os percentis mencionados no número anterior aplicam-se por universo de docentes de acordo com despacho dos membros do governo responsáveis pelas áreas da administração Pública e educação.
5. Os percentis referidos no n.º 3 podem ser acrescidos por despacho dos membros do governo responsáveis pelas áreas da administração Pública e educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento na respetiva avaliação externa.
6. A atribuição das menções qualitativas de Muito Bom e Excelente depende do cumprimento efetivamente verificado de 95% da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

#### **Art.º 126.º**

##### **Avaliação final**

1. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões da avaliação, previstas no art.º 109.º; sendo para o efeito consideradas as seguintes ponderações:
  - a) 60% para a dimensão científica e pedagógica;
  - b) 20% para a dimensão da participação na escola e relação com a comunidade;
  - c) 20% para a dimensão da formação contínua e desenvolvimento profissional.
2. Havendo observação de aulas, a observação externa representa 70% da percentagem prevista na alínea a) do número anterior
3. A classificação final é atribuída pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, contempladas no artigo anterior.
4. A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

#### **Art.º 127.º**

##### **CrITÉRIOS de desempate**

1. Quando, para efeitos do número anterior, for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Classificação obtida na dimensão científica e pedagógica,
- b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
- c) A classificação obtida na formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) A graduação profissional calculada nos termos do diploma de concurso de recrutamento do pessoal docente;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

#### **Art.º 128.º**

##### **Efeitos da avaliação**

1. A atribuição da menção de *Excelente* num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira, a gozar no escalão seguinte.
2. A atribuição da menção de *Muito bom* num ciclo avaliativo determina a bonificação de seis meses na progressão na carreira, a gozar no escalão seguinte.
3. A atribuição da menção *Excelente* ou de *Muito bom* no 4.º e 6.º escalões permite, nos termos do ECD, a progressão ao escalão seguinte sem observação do requisito relativo à existência de vagas.
4. A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a *Bom* determina:
  - a) Que seja considerado o período de tempo do ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente;
  - b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.
5. A atribuição da menção Regular determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
6. A atribuição da menção de Insuficiente implica os seguintes efeitos:
  - a) Não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
  - b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
7. O plano de formação referido no número anterior tem a ponderação de 50% na classificação final prevista no artigo 126.º.
8. A atribuição aos docentes integrados na carreira de duas menções consecutivas de *Insuficiente* determina a instauração de um processo de averiguações.
9. A atribuição aos docentes em regime de contrato a termo de duas menções consecutivas de *Insuficiente* determina a impossibilidade de serem admitidos a qualquer concurso de recrutamento de pessoal docente nos três anos escolares subsequentes à atribuição daquela avaliação.

#### **Art.º 129.º**

##### **Garantias da avaliação**

##### **Reclamação**

1. Da decisão do diretor ou secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação o diretor ou secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os elementos que acompanham o processo de avaliação.
4. Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale a aceitação da avaliação obtida.

#### **Art.º 130.º**

### **Recurso**

1. Da decisão da reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.
2. A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.
3. No recurso o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contactos.
4. Recebido o recurso, o presidente do conselho geral notifica o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico para, em dez dias úteis, contra- alegar e nomear o seu árbitro.
5. No prazo de cinco dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os dois árbitros que se reúnem para eleger o terceiro árbitro, que preside. Na impossibilidade de acordo na escolha do terceiro árbitro, este é designado pelo presidente do conselho geral, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da falta de acordo.
6. No prazo de dez dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos no n.º anterior, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso á homologação do presidente do conselho geral.
7. O prazo de homologação da proposta é de cinco dias úteis.
8. Sempre que o presidente do conselho geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no presente artigo.

### **Art.º 131.º**

#### **Garantias de imparcialidade**

1. Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto no Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

### **Art.º 132.º**

#### **Regimes especiais da avaliação do desempenho**

1. São avaliados nos termos do presente artigo os seguintes docentes.
  - a) Posicionados no 8.º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data da entrada em vigor do decreto-lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos *Satisfaz* e que, nos termos do presente decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom;
  - b) Posicionados nos 9.º e 10.º escalões da carreira docente;
  - c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.
2. Os docentes referidos no número anterior entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao fim do ciclo avaliativo. Este relatório consiste num documento com um máximo de seis páginas, não lhe podendo ser anexados outros documentos.
3. A omissão de entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão em carreira docente.
4. O relatório de autoavaliação é avaliado pelo diretor, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho do conselho pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas *b)* e *c)* do n.º1 do artigo 109º.
5. A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões referidas no número anterior.
6. A obtenção de *Excelente* ou *Muito bom* pelos docentes referidos no presente artigo implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.
7. Os docentes do 10.º escalão da carreira docente entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.
8. Os docentes que reúnam os requisitos legais para a aposentação, incluindo para a aposentação antecipada, durante o ciclo avaliativo e a tenham efetivamente requerido nos termos legais podem solicitar dispensa da avaliação do desempenho.

**Art.º 133.º****Avaliação através de ponderação curricular**

1. Os docentes que exerçam cargos ou funções cujo enquadramento normativo ou estatuto salvaguarde o direito de progressão na carreira de origem e não tenham funções letivas distribuídas são avaliados para efeitos do artigo 37.º do ECD, pela última avaliação que lhes tiver sido atribuída na última avaliação do desempenho.
2. O disposto no número anterior é aplicado aos docentes que permaneçam em situação de ausência ao serviço equiparada a prestação efectiva de trabalho que inviabilize a verificação do requisito de tempo mínimo para avaliação do desempenho.
3. Os docentes abrangidos pelo número um do presente artigo podem solicitar a avaliação por ponderação curricular, nos seguintes casos:
  - a) Na falta de avaliação do desempenho prevista no n.º 1;
  - b) Tendo sido atribuída a avaliação do desempenho prevista no n.º 1, pretendam a sua alteração;
  - c) Os docentes que permaneçam em situação de ausência ao serviço que inviabilize a verificação do requisito de tempo mínimo para avaliação do desempenho.

**Art.º 134.º****Procedimentos da avaliação por ponderação curricular**

1. A ponderação curricular é solicitada por requerimento do docente apresentado ao diretor, no decurso do ano escolar anterior ao ciclo avaliativo, de acordo com a calendarização fixada pelo agrupamento. Devendo o requerimento ser acompanhado do currículo do docente, da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades e de outra documentação que o docente considere relevante, caso não constem do seu processo.
2. De modo a garantir o respeito pelas percentagens máximas para atribuição das menções de *Excelente* e *Muito bom*, a escola informará atempadamente os docentes abrangidos pelo disposto nos n.ºs 6, 7 e 9 do artigo 40.º do ECD do calendário e procedimentos a adotar.

**Art.º 135.º****Elementos da ponderação curricular**

1. Na realização da ponderação curricular são considerados os seguintes elementos:
  - a) As habilitações académicas;
  - b) A experiência profissional;
  - c) A valorização curricular;
  - d) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.
2. Os elementos considerados no número anterior serão contemplados em conformidade com o disposto nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º do despacho normativo n.º 19/2012 de 17 de Agosto.

**Art.º 136.º****Classificação e avaliação final**

1. A avaliação do desempenho por ponderação curricular é da competência da secção da avaliação do desempenho, prevista na alínea d) do artigo 113.º do presente regulamento interno.
2. A avaliação do desempenho por ponderação curricular respeita a escala quantitativa e as menções qualitativas do artigo 46.º do ECD.
3. Cada um dos elementos de ponderação curricular referidos no n.º 1 do artigo 147.º é avaliado com uma pontuação de 1 a 10, de acordo com critérios definidos pela secção de avaliação do desempenho.

4. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos elementos de avaliação referidos no n.º 1 do artigo anterior, nos termos previstos nos números 4, 5 e 4 do artigo 9.º do despacho normativo supra citado.

#### **Art.º 137.º**

##### **Procedimentos especiais**

1. Sem prejuízo do disposto do n.º 6 do art.º 40 do ECD, todos os docentes posicionados nos 8.º, 9.º e 10.ºs escalões da carreira docente abrangidos pelo presente despacho normativo, se for essa a sua opção através de requerimento apresentado ao diretor, são avaliados pela última avaliação qualitativa que lhes tiver sido atribuída na última avaliação do desempenho.
2. O previsto no n.º anterior só se aplica aos docentes que tenham obtido em todos os escalões da carreira docente a classificação mínima de bom ou equivalente.

#### **Art.º 138.º**

##### **Reclamação e recurso**

A reclamação e recurso regem-se pelo disposto nos artigos 129.º e 130.º deste regimento interno.

#### **Art.º 139.º**

##### **Avaliação do Diretor**

###### **Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho do diretor efetua-se no final do período correspondente à duração do escalão da carreira em que se encontra integrado, nos termos do ECD.
2. A realização da avaliação do desempenho do diretor pressupõe o exercício das funções inerentes ao cargo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
3. Sempre que o diretor exerça as funções referidas no artigo anterior por um período inferior a metade do ciclo avaliativo, a sua avaliação do desempenho é realizada nos termos do regime geral, expressos no presente Regulamento do artigo 108.º ao artigo 131.º.

#### **Art.º 140.º**

##### **Natureza da avaliação**

1. A avaliação do diretor é composta por uma componente interna e outra externa.
2. A componente interna decorre da avaliação efectuada pelo conselho geral.
3. A componente externa tem por base os resultados da última avaliação externa realizada pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência.

#### **Art.º 141.º**

##### **Parâmetros da avaliação interna**

A componente interna da avaliação do desempenho do diretor incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Compromissos», tendo por base os indicadores de medida assumidos em termos de eficácia, eficiência e qualidade;
- b) «Competências» de liderança, de visão estratégica, de gestão e de representação externa demonstradas;
- c) «Formação contínua» realizada nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 37.º do ECD.

#### **Art.º 142.º**

##### **CrITÉRIOS de avaliação**

É da competência do conselho geral do agrupamento definir os critérios em que se baseia a avaliação interna do diretor, sendo estes critérios divulgados num prazo máximo de 60 dias após o início do mandato do diretor.

#### **Art.º 143.º**

##### **Carta de missão**

1. Para efeitos da sua avaliação do desempenho o diretor elabora, num prazo máximo de 90 dias após o início do mandato, uma carta de missão, validada através de assinatura do respetivo presidente do conselho geral.
2. Da carta de missão devem constar, de forma quantificada sempre que relevante e tecnicamente possível e com a calendarização anual, os compromissos a que o diretor se propõe atingir no decurso do seu mandato, em número a fixar entre cinco e sete. Estes compromissos devem considerar os resultados a alcançar no quadro da concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades.
3. A carta de missão tem como referência o modelo do anexo I do diploma regulamentar do processo de avaliação do desempenho do diretor, a portaria n.º 266/2012, de 30 de Agosto, da qual faz parte integrante.
4. A validação através de assinatura da carta de missão requer aprovação de maioria simples dos membros do conselho geral.
5. A não validação da carta de missão é expressa por documento fundamentado apresentado, no prazo de 15 dias úteis, ao avaliado.
6. Sempre que se verifique o disposto no número anterior, o diretor reformula a carta de missão, tendo em conta a fundamentação apresentada.

#### **Art.º 144.º**

##### **Autoavaliação**

1. Até ao final do ano escolar anterior à data prevista para a conclusão do ciclo avaliativo, o diretor entrega ao órgão de avaliação interna um relatório de autoavaliação crítica, com o máximo de seis páginas.
2. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a evolução, desde o início do mandato, dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade obtidos de acordo com os compromissos fixados na carta de missão, considerando as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e os resultados globais obtidos.
3. A omissão de entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira docente, do último ano do respetivo ciclo avaliativo e dos anos seguintes enquanto subsistir a omissão.

#### **Art.º 145.º**

##### **Formação contínua**

Até ao final do ano escolar anterior à data prevista para a conclusão do ciclo avaliativo, o diretor entrega ao conselho geral as cópias autenticadas dos certificados da formação contínua concluída com sucesso no período em causa.

#### **Art.º 146.º**

##### **Classificação da avaliação interna**

1. O relatório de autoavaliação é objeto de apreciação pelo conselho geral do agrupamento até ao dia 15 de outubro do ano escolar previsto para a conclusão do ciclo avaliativo do docente e respetiva progressão na carreira.
2. Nos termos definidos no anexo II da portaria supracitada e que dele faz parte integrante, a avaliação interna incide sobre o grau de cumprimento de cada compromisso fixado, bem como sobre o nível de demonstração de cada uma das competências, utilizando para o efeito uma escala graduada de 1 a 10 valores.
3. O cálculo da avaliação interna corresponde à média ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações obtidas em cada um dos parâmetros uma ponderação de 50 % ao parâmetro «compromissos», 30 % ao parâmetro «competências» e 20 % ao parâmetro «formação contínua».

**Art.º 147.º****Classificação da avaliação externa**

1. A componente externa da avaliação do diretor corresponde ao valor da média aritmética simples arredondada às milésimas atribuída a cada uma das dimensões na última avaliação externa efetuada pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência, antes do prazo referido no artigo 146.º.
2. Para efeitos do cálculo previsto no número anterior, considera -se a seguinte tabela:

<i>Excelente</i>	— 10 valores;
<i>Muito bom</i>	— 8,9 valores;
<i>Bom</i>	— 7,5 valores;
<i>Suficiente</i>	— 5 valores;
<i>Insuficiente</i>	— 4 valores.

**Art.º 148.º****Classificação final**

1. A proposta de classificação final a atribuir é da responsabilidade do conselho geral, sendo expressa numa escala graduada de 1 a 10 valores e corresponde à média aritmética ponderada, arredondada às milésimas, das pontuações atribuídas a cada uma das componentes avaliativas. Competindo a este órgão definir a metodologia a utilizar, podendo para tal ser constituída uma comissão.
2. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas na avaliação interna e na avaliação externa nos seguintes termos:
  - a) 60 % para a avaliação interna;
  - b) 40 % para a avaliação externa.
1. Para efeitos do previsto nos números anteriores, o órgão competente previsto no n.º 1 recolhe junto da administração central os dados relativos à avaliação externa.
2. Nos termos previstos no anexo II, da portaria relativa ao processo avaliativo do diretor a proposta de classificação final apurada é comunicada ao conselho coordenador da avaliação até ao dia 15 de outubro do ano escolar previsto para a conclusão do ciclo avaliativo do docente e respetiva progressão na carreira.

**Art.º 149.º****Conselho coordenador de avaliação**

1. Compete ao conselho coordenador da avaliação validar e harmonizar as propostas de atribuição de classificação final a que se refere o artigo anterior.
2. O conselho coordenador da avaliação do desempenho dos diretores integra:
  - a) O diretor-geral da Administração Escolar, que preside;
  - b) O inspetor-geral da Educação e Ciência;
  - c) O respetivo diretor do Serviço Regional de Educação.
3. O processo de validação e harmonização de atribuição das propostas de classificação final, bem como os critérios de desempate nas situações de igualdade de classificação desenvolve-se, respetivamente, em conformidade e nos termos da portaria que contempla o processo de avaliação do desempenho do diretor – portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

**Art.º 150.º****Prazos especiais**

Caso o diretor progrida na carreira entre os dias 1 de setembro e o dia 15 de novembro:

- a) A entrega do relatório de autoavaliação efetua-se até ao dia 15 de junho do ano escolar imediatamente anterior;
- b) A apreciação a que se refere o n.º 1 do artigo 146.º ocorre até ao dia 15 de julho do ano escolar imediatamente anterior;
- c) Os procedimentos a que se referem o n.º 4 e o n.º 5 do artigo 12.º da portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, ocorrem até 30 de agosto do ano escolar imediatamente anterior.

**Art.º 151.º****Disposições finais e transitórias**

1. Na impossibilidade de observação do previsto no artigo 143.º, a autoavaliação reporta-se à atividade desenvolvida no período em avaliação e considera obrigatoriamente, sem prejuízo de outras, as opções seguidas relativamente à concretização do plano de ação desenvolvido, à gestão e qualificação dos recursos humanos, à gestão dos recursos financeiros e aos resultados globais obtidos.
2. Para efeito do previsto no artigo 146.º, os diretores cuja data de início do respetivo mandato não tenha permitido a validação da carta de missão, considera-se para efeitos de classificação os campos previstos no número anterior.
3. No caso do diretor do agrupamento de escolas apenas ter sido avaliado no 1.º ciclo de avaliação externa das escolas, o cálculo previsto no n.º 3 do artigo 146.º tem por base a seguinte tabela:  
*Muito bom* — 10 valores;  
*Bom* — 7,5 valores;  
*Suficiente* — 5 valores;  
*Insuficiente* — 4 valores.
4. Caso a avaliação externa não se tenha verificado, se tenha verificado no ciclo avaliativo anterior ou no mandato de outro diretor, a avaliação do desempenho reporta-se exclusivamente ao resultado da avaliação interna.
5. Nas situações previstas no número anterior, a aplicação dos critérios de desempate previstos no artigo 14.º do diploma que contempla a avaliação do desempenho do diretor, a portaria n.º 266/2012 de 30 de Agosto, tem por base, por ordem de prioridade, as alíneas *b)*, *d)*, *e)*, *f)* e *g)* daquele artigo.

**SECÇÃO II****Alunos****SUBSECÇÃO I****Estatuto do Aluno e Ética Escolar****Artigo 152.º****Matrícula, valores nacionais e cultura de cidadania**

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados neste regulamento interno.
2. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade 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 ativamente 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, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**SUBSECÇÃO II****Responsabilidade e direitos do aluno****Artigo 153.º****Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

**Artigo 154.º****Direitos do aluno**

1. Nos termos do presente regulamento interno constituem direitos gerais dos alunos:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança no agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
1. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e q) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os alunos têm, ainda, direito a ser informados, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, designadamente sobre:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do agrupamento;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, laboratórios, papelaria, reprografia, instalações desportivas, serviços de ação social escolar, refeitório e bufete;
  - e) Iniciativas em que possam participar e de que o agrupamento tenha conhecimento.
  - f) Regulamento interno do agrupamento;
  - g) Instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo;

#### **Artigo 155.º**

##### **Direito à representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 156.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 letivo.
3. A eleição destes representantes dos alunos far-se-á na presença do diretor de turma.
4. Não podem ser eleitos os alunos que:
  - a) Não se encontrem matriculados em todas as disciplinas do currículo do ano ou curso que frequentem;
  - b) Sejam ou tenham sido objeto de aplicação, nos últimos dois anos escolares, de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - c) Tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;

- d) 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 respetivo cargo, o que vier a obter maior número de votos.

#### **Artigo 157.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 diretor de turma;
  - b) Representar a turma nas relações com os órgãos de direção 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 ação 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 diretor de turma desencadear o processo de eleição dos novos representantes da turma.

#### **Artigo 158.º**

##### **Assembleia de delegados**

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados eleitos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. A assembleia de delegados reúne sempre que o diretor a convoque, ou sempre que, pelo menos, dois terços dos seus elementos o requeiram.

#### **Artigo 159.º**

##### **Associação de estudantes**

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

#### **Artigo 160.º**

##### **Reuniões de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação dos assuntos a tratar, podendo participar nas reuniões, a solicitação dos alunos ou do diretor de turma, um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Processo individual e outros instrumentos de registo**

##### **Artigo 161.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
3. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
4. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos.
5. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
6. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registo de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
  - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele normativo;
  - f) Comportamentos meritórios;
  - g) Medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
  - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
8. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. Sem prejuízo do exposto no número anterior, os professores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem podem aceder ao processo individual do aluno nos seguintes termos:
  - a) Seja dirigido, por escrito, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nas outras situações, um pedido com os fundamentos da finalidade da consulta;
  - b) A consulta seja efetuada na presença do professor titular de turma ou do diretor de turma, em horário previamente acordado;
  - c) O processo não seja consultado fora do local previamente indicado pelo professor titular de turma ou diretor de turma;
  - d) Não sejam reproduzidos, por qualquer forma, quaisquer elementos constantes do respetivo processo;

- e) Seja garantida a confidencialidade de todos os dados nele contidos.

### **Artigo 162.º**

#### **Outros instrumentos de registo**

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

### **Artigo 163.º**

#### **Deveres gerais e especiais do aluno**

Sem prejuízo do disposto no artigo 153.º, o aluno tem o dever de:

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

- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo a sua declaração anual de aceitação e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Ser diariamente portador do cartão electrónico de estudante, se se tratar de aluno que frequenta a escola sede, e, no caso dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, também, da caderneta escolar;
- q) Não circular nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas, nem tomar qualquer atitude que perturbe o seu normal funcionamento;
- r) Não se debruçar nas janelas, não deslizar nos corrimões, nem saltar o gradeamento da escola;
- s) Não se dedicar a brincadeiras consideradas perigosas e inadequadas nem transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- t) Não se dedicar a jogos de sorte e azar que possam implicar o dilapidar do património pessoal do aluno;
- u) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- v) 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;
- w) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- x) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- y) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- aa) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- bb) Aguardar, disciplinadamente, no corredor, junto à sala de aula, a chegada do professor;
- cc) Entrar na sala de aula, dirigindo-se ordeiramente ao seu lugar;
- dd) Trazer para a aula todo o material indispensável previamente indicado pelo professor;
- ee) Justificar previamente, ou até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos, as faltas dadas;
- ff) Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e asseio da sala de aula;
- gg) Verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando o professor de qualquer deterioração do mesmo;
- hh) Permanecer sentado, abstendo-se, nomeadamente, de mastigar pastilhas elásticas ou de comer;
- ii) Participar espontaneamente ou sempre que solicitado e abster-se de conversar sobre assuntos estranhos à aula;
- jj) Arrumar o material e sair depois de o professor dar a aula por terminada;
- kk) Munir-se de folhas de modelo aprovado para a realização de testes de avaliação;

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo 164.º**

##### **Qualificação da infração**

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

#### **Artigo 165.º**

##### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

#### **Artigo 166.º**

##### **Finalidades das medidas disciplinares**

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

#### **Artigo 167.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

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

**Artigo 168.º****Tipificação das medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração nos termos do n.º 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos nos números 3 e 4;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso se aplique.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo diretor de turma ou professor titular de turma.

**Artigo 169.º****Medida corretiva de advertência**

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

**Artigo 170.º****Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. A marcação de falta injustificada determina, obrigatoriamente, o envio da respetiva participação disciplinar ao diretor de turma, que pode ocorrer de imediato, no próprio dia ou dia útil seguinte, quando a infração for considerada grave, através, da plataforma eletrónica de gestão escolar.
3. A ordem de saída de sala de aula e demais locais em que se desenvolva o trabalho escolar, determina o encaminhamento do aluno, por um assistente operacional, para a sala de acompanhamento pedagógico e disciplinar aos alunos para cumprir as tarefas que o professor lhe destine ou outras vocacionadas para a exploração e reflexão sobre o sentido dos deveres de aluno constantes do estatuto do aluno e ética escolar e do regulamento interno;
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

**Artigo 171.º****Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. As atividades de integração consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. São atividades de integração:
  - a) Elaboração de trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de correção dos mesmos;
  - b) Organização dos cadernos diários;
  - c) Elaboração de trabalhos relacionados com as áreas curriculares;
  - d) Ajuda aos assistentes operacionais nas tarefas de limpeza das salas ou outros espaços da escola;
  - e) Ajuda nas atividades de jardinagem;
  - f) Reparação de danos provocados.
3. O cumprimento por parte do aluno de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade obedece ainda ao disposto nos números seguintes.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação;
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e/ou da equipa multidisciplinar, sempre que se justifique.
6. O previsto no n.º 4 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

**Artigo 172.º****Medida corretiva de condicionamento de acesso a espaços**

1. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de recursos e equipamentos é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, sempre que se justifique.
2. O período de condicionamento referido no número anterior dependerá da natureza e da gravidade da infração cometida, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

**Artigo 173.º****Medida corretiva de mudança de turma**

A aplicação e posterior execução da medida corretiva de mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso se aplique.

**Artigo 174.º****Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa multidisciplinar, sempre que se justifique.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 175.º**

##### **Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo. Nas restantes situações essa competência é do diretor do agrupamento. No processo individual do aluno será averbada a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

#### **Artigo 176.º**

##### **Suspensão até três dias úteis**

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

#### **Artigo 177.º**

##### **Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis**

1. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 181.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 167.º

#### **Artigo 178.º**

##### **Transferência de escola**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 181.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

**Artigo 179.º****Expulsão da escola**

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

**Artigo 180.º****Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 168.º do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 181.º****Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração do procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 174.º é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita presencialmente.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 167.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 182.º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
1. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
2. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
3. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
4. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
5. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 167.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
6. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 183.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 instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no EAEE e neste regulamento interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 174.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 181.º.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 176.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 184.º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 174.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 185.º**

##### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 do presente artigo, o agrupamento conta com a colaboração da equipa multidisciplinar.

### **Artigo 186.º**

#### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 174.º
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o conselho geral criar uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 184.º
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

### **Artigo 187.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

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

### **Artigo 188.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu

exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

### **Artigo 189.º**

#### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento de índole disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos, participando nos atos e procedimentos para os quais forem notificados e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

### **SUBSECÇÃO V**

#### **Conselho de turma para apreciação de questões disciplinares**

### **Artigo 190.º**

#### **Constituição e competências**

1. Ao conselho de turma compete:
  - a) Analisar a situação da aplicação, ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, no decurso do mesmo ano letivo e identificar as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
  - b) Emitir parecer, sobre a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, caso seja solicitado pelo diretor do agrupamento.
2. O conselho de turma, para apreciação de questões disciplinares, é constituído:
  - a) Pelos professores da turma, pelo encarregado de educação do aluno ou entidade idónea localmente instalada, na situação referida na alínea a) do número anterior;
  - b) Pelos professores da turma, representantes dos encarregados de educação, delegado e subdelegado de turma e, quando solicitado pelo diretor, um técnico dos serviços de apoios especializados, designadamente dos serviços de psicologia e orientação, na situação referida na alínea b) do número anterior.
  - c) Para efeitos do disposto na alínea anterior, o conselho de turma é convocado e presidido pelo diretor do agrupamento.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, sejam partes interessadas nas questões a apreciar pelo conselho de turma na situação prevista na alínea b) do número 1, não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
4. A não comparência do encarregado de educação do aluno, da entidade idónea localmente instalada, dos representantes dos encarregados de educação, delegado e subdelegado de turma quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma de reunir e deliberar.

### **SUBSECÇÃO VI**

#### **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 191.º**

#### **Dever de assiduidade**

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

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino, em função da sua idade.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 192.º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários ao normal funcionamento das atividades.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo no disposto no número anterior, estão previstas no presente regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 193.º**

#### **Dispensa da atividade física**

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

### **Artigo 194.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 até ao encerramento da porta da sala de aula pelo professor;
  - 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 atividades 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 atividades 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 diretor 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 na alínea *b)* do n.º 1 podem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.
- 6. Para efeitos do previsto na alínea *b)* do n.º 1, quando não autorizado a assistir à aula, o aluno será encaminhado para uma atividade de acompanhamento pedagógico e disciplinar de alunos, nos termos do previsto na alínea *a)* do n.º 3 do art.º 170.º.

### **Artigo 195.º**

#### **Justificação de faltas**

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

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno pode beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo professor titular da turma ou pelos professores responsáveis das disciplinas onde se verificou a ausência, tendo em conta o perfil do aluno, o seu ritmo de aprendizagem, capacidade de iniciativa e autonomia, de acordo com o definido no artigo 203.º

### **Artigo 196.º**

#### **Faltas injustificadas**

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

### **Artigo 197.º**

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

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
  - c) Dois tempos letivos às atividades de apoio educativo ou às atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa, incluindo o Apoio ao Estudo no 2.º ciclo, ainda que o aluno tenha sido proposto pelo conselho de turma.
2. Nos cursos profissionais, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassar os limites de faltas justificadas ou injustificadas que impossibilitem o cumprimento dos níveis mínimos da carga horária dos módulos de cada disciplina, nos termos previstos na regulamentação específica dos respetivos cursos.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
4. Sempre que for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são notificados para comparecer na escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens será informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 198.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem do limite de faltas previsto na alínea *c)* do número 1 do artigo anterior determina a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica desses cursos.
4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 211.º e 212.º do presente regulamento.
5. Todas as situações, atividades, medidas, ou as suas consequências, previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no processo individual do aluno.

### **Artigo 199.º**

#### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 197.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, de acordo com as regras previstas no plano individual de recuperação, inserido na plataforma electrónica de gestão do diretor de turma, adiante designado por PIR.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos da alínea *c)* do número 2 do artigo 172.º e do artigo 175.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. As atividades de recuperação confinar-se-ão às matérias tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

8. O cumprimento e a avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem realizam-se, mediante um plano de recuperação da responsabilidade dos professores das disciplinas onde se verificou a situação de excesso de faltas, sob a supervisão do diretor ou professor titular de turma.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 197.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas nos números um e dois do presente artigo.

### **Artigo 200.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo 168.º.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
5. Nos cursos profissionais e nos cursos de educação e formação de jovens, o incumprimento ou a ineficácia das medidas adotadas no âmbito da regulamentação específica desses cursos implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, são definidas em conselho de turma, reunido para o efeito, atendendo à situação concreta de cada aluno e às orientações do conselho pedagógico.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**SUBSECÇÃO VII****Avaliação****Artigo 201.º****Objeto e modalidades da avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, na educação pré-escolar, no 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
6. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
7. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
8. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
9. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
  - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.
10. Para efeitos de avaliação dos alunos do 1.º ciclo, são constituídos conselhos de docentes em cada um dos estabelecimentos do agrupamento.
11. O conselho de docentes é constituído por todos os professores titulares que leccionam as turmas de cada estabelecimento, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou outras entidades que o conselho pedagógico considere conveniente.

**Artigo 202.º****Critérios de avaliação**

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico define os critérios gerais de acompanhamento pedagógico e avaliação das aprendizagens dos alunos para cada ciclo e ano de escolaridade de acordo com a lei em vigor.
2. Os departamentos curriculares propõem ainda critérios específicos de disciplina para aprovação em conselho pedagógico que devem ser expressos de uma forma clara e objetiva de forma a tornar o processo de avaliação legível para os alunos e respetivos encarregados de educação.
3. Após a aprovação no conselho pedagógico, os critérios de avaliação devem ser claramente explicados aos alunos, em situação de aula, por cada professor e dado conhecimento aos encarregados de educação.

### **SECÇÃO III**

#### **Pessoal não docente**

#### **Artigo 203.º**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

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

#### **Artigo 204.º**

##### **Categorias**

1. O pessoal não docente que presta serviço de apoio aos alunos e docentes do Agrupamento é constituído pelas seguintes categorias:
  - a) Assistentes técnicos;
  - b) Assistentes operacionais.
  - c) Técnicos especializados
2. Os assistentes técnicos são coordenados por um coordenador técnico.
3. Os assistentes operacionais são coordenados por um coordenador operacional.
4. Sem prejuízo das categorias referidas no n.º 1 do presente artigo, podem ainda prestar apoio aos alunos e docentes do agrupamento pessoal não docente, para além do quadro, em regime de tarefa.

#### **Artigo 205.º**

##### **Dependência hierárquica direta e indireta**

1. Os trabalhadores referidos no artigo anterior organizam-se por setores ou serviços.
2. Sem prejuízo do poder hierárquico do diretor, ou do membro da direcção em que este delegar tal competência, os assistentes técnicos dependem directamente do coordenador técnico, os assistentes operacionais da escola sede dependem directamente do coordenador operacional, os assistentes operacionais das restantes unidades orgânicas dependem directamente dos respectivos coordenadores de escola.
3. Transitoriamente, enquanto funcionarem jardins de infância isolados, o assistente operacional que em cada um presta serviço depende directamente do respectivo educador de infância.
4. O coordenador técnico depende directamente do diretor.
5. O coordenador operacional depende directamente do subdirector.
6. Os técnicos especializados dependem directamente do diretor ou do membro da direcção em quem houver sido delegada tal competência.
7. A cadeia de dependências hierárquicas pode, a qualquer momento e por conveniência de serviço, ser alterada mediante despacho do diretor.

#### **Artigo 206.º**

##### **Direitos**

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

- 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 respetivos dentro da estrutura organizacional do agrupamento;
- f) Obter a colaboração do diretor, diretores 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 ações 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 207.º**

#### **Deveres**

1. Sem prejuízo dos deveres consignados na lei geral, os deveres dos funcionários revestem natureza relacional e funcional.
2. A natureza relacional consubstancia-se na relação estabelecida pelo funcionário com os alunos, com os professores e com os restantes funcionários do agrupamento.
3. 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 atividade ou função.
4. 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 correta 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 ou o coordenador de escola, no 1.º ciclo, ou o diretor, na escola sede, sempre que detete comportamentos suscetíveis de pôr em causa o normal funcionamento da escola ou de pôr em risco os seus utentes.
5. São deveres de natureza funcional:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Ostentar em lugar visível o respetivo 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 do 1.º ciclo até à chegada do educador 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 diretor, qualquer anomalia verificada;
  - g) Frequentar as ações de formação e atualização profissional que o agrupamento promova ou para as quais venha a ser selecionado por outras instituições formadoras;
  - h) Intervir em situações de risco ou de insegurança que detete no desempenho das suas funções;
  - i) Guardar sigilo profissional.

**Artigo 208.º****Intervenção de outras entidades**

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

**Artigo 209.º****Avaliação do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente é avaliado nos termos previstos no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração pública (SIADAP), aprovado pela lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as adaptações constantes na portaria n.º 759/ 2009, de 16 de julho e lei n.º 66-B/ 2012, de 31 de Dezembro.
2. O avaliador dos assistentes técnicos é o coordenador técnico;
3. O avaliador do coordenador técnico é o director;
4. O avaliador do coordenador operacional e dos assistentes operacionais da escola sede é o subdirector;
5. O avaliador dos assistentes operacionais do Centro Escolar de Lamego n.º 2 e do Centro Escolar de Lamego Sudeste é o respectivo coordenador de escola;
6. O avaliador dos assistentes operacionais dos jardins-de-infância isolados é o adjunto do diretor.

**SECÇÃO IV****Encarregados de educação****Artigo 210.º****Definição**

1. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 211.º**

#### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **Artigo 212.º**

#### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e deste regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 195.º;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 4 do artigo 201.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 181.º e 182.º;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e/ ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
1. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens.
  2. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do estatuto do aluno e ética escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2 do mesmo artigo.
  3. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
  4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 181.º e 182.º do presente Regulamento.

### **Artigo 213.º**

#### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea *a*) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

### **Artigo 214.º**

#### **Direitos**

Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, 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 o plano de acompanhamento pedagógico individual, o plano individual de recuperação e o relatório de retenção do seu educando;
- j) Ser recebido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar se revista de carácter inadiável e ultrapasse a competência do diretor de turma;
- k) Apresentar recurso sobre qualquer decisão que entenda lesiva dos interesses do seu educando;
- l) Aceder aos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
- m) Pedir revisão dos resultados da avaliação nos termos da lei.

### **Artigo 215.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 e pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;

**SECÇÃO V****Visitantes****Artigo 216.º****Direitos**

São direitos de qualquer visitante:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas ideias, credos e bens;
- b) Ser recebido correta 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 217.º****Deveres**

São deveres de qualquer visitante:

- a) Identificar-se e esclarecer o motivo da visita ao funcionário em serviço na respetiva 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 VII****Organização e funcionamento do agrupamento****SECÇÃO I****Recintos escolares****Artigo 218.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 escola.
2. Têm, ainda, acesso aos estabelecimentos escolares os pais e encarregados de educação dos alunos, ou seus legítimos representantes, bem como membros da autarquia e dos interesses económicos, sociais e culturais com representação nos órgãos da escola, elementos da inspeção-geral de educação e ciência, membros dos diferentes organismos da administração educativa, 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. Nos jardins-de-infância isolados ainda em funcionamento, os visitantes devem dirigir-se a um funcionário, informando da motivo da visita.
5. Os visitantes só se devem dirigir a um professor ou educador do estabelecimento em situação de manifesta necessidade.
6. Os funcionários em serviço nas portarias da escola sede, no Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste 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.

7. Aos visitantes da escola sede deve ser entregue cartão indicativo dessa qualidade, por troca com o documento de identificação com fotografia, o qual será devolvido à saída da escola.
8. 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.
9. É vedada a entrada de viaturas no recinto escolar de elementos estranhos à escola, exceto para serviços, cargas e descargas, a efetuar em locais e horário pré-determinados que, pela sua natureza, não possam ser efetuados de outro modo.
10. Compete aos funcionários em serviço nas portarias zelar pelo cumprimento do disposto no número anterior respondendo pela presença de elementos estranhos à escola dentro da mesma.
11. Compete ao diretor mandar delimitar os locais de acesso ao público e os locais reservados à comunidade escolar.

### **Artigo 219.º**

#### **Saída do recinto escolar**

1. Ao aluno, quando menor, não é permitida a saída do recinto escolar, exceto se autorizado pelo pai ou encarregado de educação.
2. A autorização referida no número anterior poderá ser realizada com a presença do encarregado de educação, que acompanhará o aluno, ou de forma escrita emitida na caderneta escolar do aluno ou em modelo próprio da escola.
3. O professor titular de turma e o diretor 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, respondendo pela saída irregular dos alunos.

## **SECÇÃO II**

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

### **Artigo 220.º**

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

1. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente devem tomar conhecimento dos despachos, notas informativas e convocatórias que lhes digam respeito.
2. Os despachos são, obrigatoriamente, assinados e datados pelos destinatários, que, dessa forma, manifestam o conhecimento.
3. As notas informativas e convocatórias destinadas ao pessoal docente e pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do Agrupamento do são dadas a conhecer exclusivamente por correio eletrónico institucional;
4. O pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e o pessoal não docente que desempenha funções no Centro Escolar de Lamego n.º 2, no Centro Escolar de Lamego Sudeste e nos jardins-de-infância isolados, podem ainda ser convocados respectivamente através dos coordenadores de escola ou através do educador responsável por cada jardim;
5. As convocatórias, e notas informativas para alunos são levadas ao conhecimento dos mesmos, no início ou no final de uma aula, através de um assistente operacional.
6. Cabe ao professor da turma proceder à sua leitura, rubricando e datando a respectiva folha de controle.
7. As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas, pela forma estabelecida nos n.ºs 3 e 4, com uma antecedência mínima de 24 horas.
8. Compete ao aluno delegado de turma informar os alunos ausentes do teor das comunicações que lhes digam respeito.

**Artigo 221.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 diretor.
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do diretor para poder ser afixada nos locais de estilo.
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 das escolas.
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. Às organizações sindicais é reservado um espaço num dos expositores da sala de professores e do pessoal não docente para divulgação de atividades sindicais.
8. É expressamente proibida a afixação de materiais ou documentos nas paredes ou portas das salas sem a prévia autorização do diretor.

**SECÇÃO III****Atividade letiva****Artigo 222.º****Disposições gerais**

1. Na escola sede, o início das aulas, ao primeiro tempo da manhã e da tarde 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, o início e o fim das atividades da manhã e da tarde serão assinalados com um toque de campainha.
3. 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.
4. Caso os alunos tenham de aguardar a chegada do professor, devem fazê-lo junto à porta da respetiva sala, de forma ordeira e silenciosa.
5. Não comparecendo o professor, a turma fica ao cuidado do professor em acompanhamento pedagógico e disciplinar de alunos;
6. No decurso da aula, o professor não pode abandonar a sala, exceto em situações de absoluta necessidade devidamente comprovada.
7. Ao professor compete manter a ordem e a disciplina dentro da sala de aula e informar os alunos do material necessário, assim como dos documentos que devem constar do caderno diário do aluno.
8. 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.
9. O sumário das atividades desenvolvidas, bem como o número dos alunos ausentes são, obrigatoriamente, registados no livro de ponto, nos Centros Escolares e nos jardins-de-infância isolados e na plataforma electrónica de dos sumários, na aula e disciplina a que respeitarem, na escola sede do Agrupamento.
10. As atividades da aula são suspensas pelo professor logo que esgotado o tempo marcado no horário, para que possa ser cumprido o intervalo.
11. Em casos excepcionais podem ocorrer permutas de aulas entre professores, com o conhecimento prévio dos alunos e a autorização do diretor.
12. É expressamente proibido aos professores e alunos comer ou beber na sala de aula bem como fazer uso do telemóvel ou qualquer outro artefacto eletrónico de uso pessoal.

## **SECÇÃO IV**

### **Intervalos e tempos livres**

#### **Artigo 223.º**

##### **Ocupação dos tempos livres**

1. Durante os seus tempos livres os alunos deverão permanecer nos locais de estudo, lazer ou recreio das respetivas escolas.
2. Na escola sede, nos espaços laterais contíguos à escadaria central e na sala de alunos 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, com exceção dos alunos pertencentes ao Centro Escolar de Lamego Sudeste, os quais podem permanecer nos corredores de acesso às salas de aula, sempre que se verifiquem más condições atmosféricas, ou sejam autorizados.
4. No Centro Escolar de Lamego n.º 2, os alunos são distribuídos pelos dois espaços cobertos exteriores.
5. Nos seus tempos livres, quando coincidentes com o período de funcionamento de aulas, os alunos devem manter o silêncio indispensável ao bom funcionamento das atividades escolares.
6. Na escola sede, os alunos cujas atividades letivas não ocupem a totalidade do período letivo podem permanecer na escola, na sala de alunos ou na biblioteca, desde que não tenham autorização de saída, ou necessitem de realizar trabalhos ou utilizar equipamentos específicos.

## **SECÇÃO V**

### **Controle da assiduidade**

#### **Artigo 224.º**

##### **Pessoal docente**

1. Na educação pré-escolar e nos Centros Escolares, o controle da assiduidade é registado em livro próprio para o efeito, depositado em estante na sala de professores ou na sala de aula.
2. Na escola sede o controle da assiduidade é efetuado através da plataforma de registo eletrónico de sumários, devendo o professor dirigir-se, ao toque de entrada, para a sala de aula e, no prazo de 10 minutos, iniciar a atividade no programa de gestão do professor.

#### **Artigo 225.º**

##### **Pessoal não docente da escola sede**

1. 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 efetuado através de sistema biométrico de reconhecimento facial.
2. Sempre que o funcionário se atrase em relação ao horário de entrada ou antecipe a hora de saída deve justificar, por escrito, através de impresso próprio adquirido na papelaria, os motivos do atraso na entrada ou da saída antes da hora.
3. O motivo de atraso na entrada ou da saída antes da hora deve ser apresentado no máximo até ao dia útil seguinte em que tal ocorra.
4. Compete ao membro da direção responsável pelo pessoal não docente aceitar ou não o motivo apresentado, considerando a sua pertinência, a duração da ausência e a sua reincidência, apondo o respetivo despacho no documento apresentado.
5. Sempre que o motivo não for aceite deve o funcionário proceder à justificação da falta através de impresso próprio a adquirir na papelaria e a entregar nos serviços administrativos.

6. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente das diferentes unidades orgânicas do agrupamento são efetuados, no início do ciclo avaliativo, pela direção, podendo ser alterados ao longo do ciclo, tendo em conta a eficácia do serviço e a otimização da gestão dos recursos humanos.

#### **Artigo 226.º**

##### **Pessoal não docente do Centro Escolar de Lamego n.º 2 e Centro Escolar de Lamego Sudeste**

1. A verificação dos deveres de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho do pessoal não docente sem isenção de horário é efetuado por sistema de registo em livro de ponto.
2. O horário e distribuição de serviço do pessoal não docente são efetuados, no início do ano, pela direção do agrupamento, ouvidos os coordenadores de escola, podendo ser alterados ao longo do ciclo avaliativo, tendo em conta a eficácia do serviço e a otimização da gestão dos recursos humanos.

### **SECÇÃO VI**

#### **Quadros de valor e excelência**

#### **Artigo 227.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;
  - b) A Categoria B, que reconhece iniciativas ou ações exemplares de benefício marcadamente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
3. O quadro de excelência do agrupamento reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares.

#### **Artigo 228.º**

##### **Propostas**

1. A iniciativa das propostas para o quadro de valor pode pertencer a qualquer professor, à associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes ou a uma entidade local e devem ser apresentadas ao diretor até 31 de maio de cada ano escolar.
2. A iniciativa das propostas para o quadro de excelência cabe ao diretor 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 faltas injustificadas nesse ano letivo;
  - b) Terem sido sancionados com a pena de suspensão da escola, nesse ano ou no ano letivo anterior;
  - c) Não terem cumprido as medidas dos planos de acompanhamento pedagógico individuais e planos individuais de recuperação a que tenham estado obrigados, em razão de excesso de faltas injustificadas, nesse ano letivo ou no ano letivo anterior.
1. É condição mínima de candidatura ao quadro de excelência a obtenção de nível 5 às disciplinas de Português e Matemática, no 1.º ciclo do ensino básico, e a todas as disciplinas, ou a todas menos duas, excetuando a disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos 2.º e 3.º ciclos, desde que nas disciplinas de Português e Matemática tenha sido obtido o nível 5.
2. É condição mínima de candidatura ao quadro de excelência para os alunos do ensino secundário a obtenção de classificação não inferior a 18,0 valores, no conjunto das disciplinas curriculares, excetuando a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

3. Não satisfazem as condições de candidatura ao quadro de excelência as propostas que recaiam em alunos abrangidos por uma das seguintes situações:
  - a) Possuírem, pelo menos, um nível inferior a 4, se se tratar de aluno do 2.º ou 3.º ciclos do ensino básico, ou uma classificação inferior a 16,0 valores, se se tratar de aluno do ensino secundário;
  - b) Possuírem faltas injustificadas nesse ano letivo;
  - c) Terem sido sancionados com medida disciplinar de suspensão da escola, nesse ano letivo ou no ano letivo anterior.

#### **Artigo 229.º**

##### **Apreciação das propostas**

1. Cabe a uma secção do conselho pedagógico, constituída por três membros docentes, 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 230.º**

##### **Lista de seleccionados**

1. As listas com os alunos inscritos nos quadros de valor e de excelência são publicadas até 31 de julho, nos espaços reservados para o efeito, quer na escola sede, quer nos centros escolares e na página electrónica do agrupamento.
2. As listas devem manter-se afixadas até 31 de maio do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 231.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. Serão ainda atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Os prémios podem ter natureza simbólica ou material, podendo revestir natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
4. O agrupamento procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios aos alunos inscritos no quadro de excelência.

#### **Artigo 232.º**

##### **Diploma**

1. Conjuntamente com a atribuição dos prémios pecuniários referidos no artigo 231.º será igualmente entregue aos alunos premiados um diploma alusivo à distinção concedida, assinado pelo diretor.
2. Aos alunos que no anterior ano letivo tenham terminado o ensino secundário ou equivalente serão entregues os respetivos certificados e diplomas.

3. A entrega dos diplomas referidos nos números anteriores ocorre em conjunto com a ação formal de atribuição do Prémio de Mérito prevista no artigo 231.º.
4. Para a entrega dos prémios o diretor e o conselho pedagógico promovem, anualmente, uma ação formal, coincidente com a cerimónia formal de entrega dos diplomas.

## **SECÇÃO VII**

### **Visitas de estudo e aulas no exterior**

#### **Artigo 233.º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são consideradas estratégias pedagógico-didáticas conducentes ao aprofundamento dos saberes, da cultura e ao desenvolvimento de competências. Enquanto complemento das atividades curriculares, devem ter em conta os conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e revestir um caráter lúdico indispensável à socialização e formação dos jovens em contextos educacionais diversificados.
2. Compete aos conselhos de turma, elaborar o plano das visitas de estudo e apresentá-lo, através do diretor de turma, à secção do conselho pedagógico responsável pela sua análise, para posterior apreciação e aprovação pelo plenário do órgão.
3. Cada proposta de visita de estudo deve respeitar o que a lei geral estabelece bem como o regulamento anualmente aprovado, na especialidade, pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 234.º**

##### **Aulas no exterior**

1. As aulas no exterior são um meio pedagógico integrado nas atividades curriculares, cujos objetivos dependem dos conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas e que comprovadamente contribuem para o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades.
2. São consideradas aulas no exterior todas as atividades que se desenvolvam para além dos espaços físicos da escola, dentro do horário letivo.
3. Cada proposta de aula no exterior deve respeitar o que a lei geral estabelece bem como o regulamento anualmente aprovado, na especialidade, pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 235.º**

##### **Parâmetros gerais do regulamento das visitas de estudo e das aulas no exterior**

1. A organização das visitas de estudo e das aulas no exterior é da responsabilidade dos professores intervenientes, com o envolvimento dos alunos.
2. Os professores devem informar os alunos das regras de conduta a seguir fora do ambiente escolar, bem como dos objetivos da visita de estudo e das aulas no exterior.
3. Deverá incentivar-se a participação dos alunos na elaboração do projeto das visitas de estudo e na sua execução.
4. Para os alunos que não integram a visita de estudo e as aulas no exterior, as atividades letivas decorrem normalmente, não podendo, todavia, ser lecionados conteúdos novos.
5. Os professores envolvidos deverão definir tarefas para os alunos não participantes.
6. Todas as visitas de estudo deverão ser planificadas e apresentadas ao conselho de turma ou conselho de docentes até ao final do primeiro período escolar.
7. O professor responsável pela visita de estudo entregará ao diretor, até dez dias úteis antes da data da realização da visita, todas as alterações ou confirmações em falta, assim como o pedido de passagem de credenciais para entregar nas entidades e locais a visitar.
8. Compete ao professor responsável pela visita de estudo fazer junto do serviço de ação social escolar as diligências necessárias para que a visita se possa concretizar nos termos legalmente previstos.

9. Todas as propostas de aulas no exterior deverão ser apresentadas ao diretor, com uma antecedência mínima de 48 horas.
10. Nos dez dias úteis posteriores à realização da visita, o professor responsável apresentará ao diretor um relatório da visita de estudo, em impresso próprio, em que serão discriminadas a consecução dos objetivos preconizados, as atividades desenvolvidas e eventuais ocorrências anómalas.
11. Todas as saídas do espaço escolar carecem sempre da aprovação do diretor e da autorização do encarregado de educação.

## **SECÇÃO VIII**

### **Disposições diversas**

#### **Artigo 236.º**

##### **Acidentes e emergência**

1. O diretor 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 direto 112.
3. Sempre que um aluno necessite de assistência hospitalar deve ser acompanhado até ao Hospital de Proximidade de Lamego, por um assistente operacional, e informado o encarregado de educação.
4. O aluno deve, no prazo de dois dias úteis, dirigir-se aos serviços de ação social escolar para activar o seguro escolar.
5. Em caso de ameaça de bomba, deve ser dado conhecimento de imediato ao diretor.
6. O diretor divulgará, no início de cada ano escolar, os procedimentos específicos a tomar em caso necessidade de acionar o plano de emergência da escola.
7. Periodicamente, o diretor deverá promover formação para os responsáveis pelo plano de emergência e os simulacros gerais previstos na lei.

#### **Artigo 237.º**

##### **Perdidos e achados**

1. Os alunos não devem abandonar o seu material fora da sala de aula.
2. Os alunos não devem ser portadores de objetos de grande valor ou quantias elevadas em dinheiro.
3. Na escola sede, todos os objetos achados no recinto escolar devem ser entregues no gabinete da central telefónica.
4. Os objetos perdidos devem ser reclamados no gabinete da central telefónica, até ao final do período letivo em que o objeto se perdeu.
5. No final de cada período, os objetos não reclamados, são expostos no átrio da escola sede para que possam ser reclamados por a quem pertencerem.
6. No final do ano letivo, os objectos não reclamados serão doados a instituições locais de solidariedade social.
7. Na papelaria, haverá um livro próprio para o registo dos objetos achados e dados como perdidos, dos dados pessoais de quem encontrou o objeto perdido, e outras informações complementares tidas por necessárias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Serviços de apoio na escola sede**

#### **Artigo 238.º**

##### **Identificação**

1. São serviços de apoio aos alunos e professores, sem prejuízo de outros a criar:
  - a) Os serviços de administração escolar;
  - b) Os serviços de ação social escolar;

- c) A equipa multidisciplinar;
  - d) O gabinete de saúde;
  - e) O bar dos alunos;
  - f) O bar dos professores;
  - g) O refeitório;
  - h) A papelaria;
  - i) A reprografia;
  - j) A central telefónica.
2. Os horários e as normas básicas de funcionamento dos serviços de apoio referidos no número anterior, bem como os seus custos, e vem ser afixados e divulgados no início de cada ano escolar para conhecimento de toda a comunidade escolar e sempre que haja qualquer alteração dos horários e normas em vigor.

## **SECÇÃO I**

### **Serviços de administração escolar**

#### **Artigo 239.º**

##### **Funcionamento**

1. O atendimento ao público faz-se entre as 9 horas e as 17 horas sem interrupção para o almoço.
2. Todos os documentos, com exceção daqueles que a lei ou o presente regulamento a tal não obriguem, devem dar entrada nos serviços de administração escolar para serem registados.
3. As normas e as minutas relativas a requerimentos devem estar afixadas nos locais de estilo próprios.
4. O atendimento de alunos, professores, pais e encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa é feito de modo personalizado.
5. 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.
6. O livro de reclamações deve estar colocado de forma visível para todos os interessados.

#### **Artigo 240.º**

##### **Organização**

1. Os serviços de administração escolar constituem uma estrutura centrada no trabalho de equipa tendo por objetivo a contínua melhoria da prestação dos serviços e a imagem da administração pública.
2. A equipa é constituída por um coordenador técnico, um tesoureiro e demais assistentes técnicos.
3. Ao coordenador técnico compete:
  - a) Coordenar o trabalho de equipa, submeter, anualmente, à aprovação do Diretor as tarefas distribuídas aos assistentes técnicos;
  - b) Integrar o conselho administrativo e secretariar as suas reuniões;
  - c) Preparar e submeter a despacho dos órgãos competentes os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo do agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro e inventário do património;
  - e) Exercer as competências delegadas pelo diretor.
4. Ao tesoureiro compete, para além dos deveres consignados pela lei, colaborar com o coordenador técnico na área económica e financeira.
5. Aos assistentes técnicos compete:
  - a) Assegurar a gestão dos processos de alunos e pessoal docente e não docente, 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) Assegurar a realização de todas as tarefas da sua competência que lhe tenham sido distribuídas pelo coordenador técnico.

#### **Artigo 241.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 setores do 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 diretor;
- g) Manter inviolável toda a correspondência não oficial;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar assistência administrativa à associação de pais e encarregados de educação do agrupamento;
- j) Manter atualizado o inventário do equipamento sob a sua responsabilidade;
- k) Manter *dossiers* atualizados 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 ação social escolar**

#### **Artigo n.º 242.º**

##### **Definição**

Os serviços de ação social escolar são serviços complementares à ação pedagógica e educativa da escola no âmbito do seu papel de combate à exclusão social escolar e de promoção da igualdade de oportunidades de todos os alunos no acesso ao ensino básico e secundário.

#### **Art.º 243.º**

##### **Medidas de apoio socioeducativo**

1. As medidas de apoio socioeducativo compreendem a atribuição de benefícios em espécie ou de natureza pecuniária, de acordo com as condições económicas apresentadas pelos agregados familiares dos alunos abrangidos.
2. As medidas referidas no n.º anterior assumem as modalidades de:
  - a) Apoio alimentar, através de refeições escolares e suplementos alimentares;
  - b) Auxílios económicos para livros e material escolar ou material didático específico;
  - c) Atividades de complemento curricular;
  - d) Seguro escolar;
  - e) Bolsas de mérito para alunos carenciados matriculados no ensino secundário;
  - f) Transporte escolar;
  - g) Leite escolar.

**Art.º 244.º****Atribuições do serviço de ação social escolar (SASE)**

São atribuições do serviço de ação social escolar:

1. Rececionar toda a documentação necessária para atribuição dos escalões de subsídio A e B, nos termos da lei em vigor;
2. Afixar, nos locais de estilo, das listas dos alunos beneficiários dos referidos subsídios e dos alunos excluídos;
3. Distribuir os montantes relativos aos escalões A e B, de acordo com a lei em vigor, no âmbito dos apoios económicos para livros e outro material escolar;
4. Atribuir bolsas de mérito, verificados os requisitos estipulados na lei;
5. Promover, ao longo do ano letivo, os apoios alimentares;
6. Promover, no início do ano letivo, as candidaturas aos apoios para transporte escolar, subsidiado pela autarquia, de acordo com a lei em vigor;
7. Distribuir mensalmente as vinhetas dos passes escolares, aos alunos beneficiários deste apoio;
8. Enviar mensalmente à autarquia as receitas cobradas no âmbito dos passes escolares;
9. Instruir os processos de seguro escolar e proceder aos respetivos pagamentos;
10. Remeter anualmente à tutela o prémio do seguro escolar;
11. Organização e gestão do serviço de exploração do bufete e papelaria;
12. Proceder ao lançamento diário das receitas, provenientes de cada setor;
13. Proceder ao lançamento diário das faturas, provenientes de cada setor;
14. Proceder ao pagamento de faturas, de acordo com o saldo existente em cada setor;
15. Proceder à verificação e controlo da qualidade dos géneros alimentícios do bufete;
16. Proceder mensalmente ao aprovisionamento e distribuição do leite escolar;
17. Proceder mensalmente à exportação de todos os dados do A.S.E. para a M.I.S.I.

**Artigo 245.º****Acesso aos serviços da ação social escolar na escola sede**

1. O acesso ao bufete, refeitório, papelaria e reprografia, realiza-se, exclusivamente, através de cartão electrónico.
2. O cartão electrónico é um cartão de banda magnética, personalizado e intransmissível, que identifica o utilizador na escola.
3. O cartão referido no n.º anterior é adquirido pelos alunos, pessoal docente e pessoal não docente pertencente à escola sede tendo sempre impresso na sua frente o logótipo da escola, o número, o nome e a fotografia do utilizador.
4. Para utilizadores ocasionais será disponibilizado um cartão não personalizado.
5. O diretor pode definir outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
6. O cartão de utilizador referido no n.º 2 do presente artigo, terá um preço de cinco euros a pagar pelo utilizador.
7. Em caso de esquecimento, extravio ou destruição do cartão definitivo, o utilizador pode solicitar a atribuição de um cartão de substituição junto dos serviços de administração escolar.
8. Pela atribuição de um cartão de substituição é devida, pelo utilizador, uma caução no valor de cinco euros que será devolvida com a devolução do cartão de substituição.
9. Aos utilizadores que o solicitem, será emitido pelos serviços de administração escolar recibo comprovativo dos carregamentos para efeitos de devolução no IRS.
10. O carregamento do cartão é feito na papelaria e na reprografia, considerando-se consumado com a entrega do montante correspondente em dinheiro.
11. O carregamento mínimo é definido pelo conselho administrativo.
12. Sempre que o utilizador o solicite, será emitido documento comprovativo do carregamento efetuado.

13. O carregamento das refeições no cartão electrónico é feito, exclusivamente, na papelaria até ao dia anterior ao dia do almoço ou no próprio dia, até às 9 horas e 30 minutos, sendo neste caso cobrada a taxa adicional legalmente em vigor no respetivo ano letivo.
14. A alteração da data ou datas das refeições carregadas no cartão só possível em casos excepcionais devidamente fundamentados.
15. Não é autorizada a anulação do carregamento de refeições.

#### **Artigo 246.º**

##### **Serviços no âmbito da ação social escolar**

1. Os serviços de ação 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 letivo, 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 adotar qualquer outro procedimento de que resulte a deterioração do respetivo manual;
  - e) A não observância das normas constantes da alínea anterior responsabiliza os alunos e respetivos 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 setor, 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 diretor, 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 atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.
4. Ao 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 diretor, 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 atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

**Artigo 247.º****Período de atendimento**

1. Os serviços de ação 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****Bufetes****Artigo 248.º****Disposições gerais**

1. Os bufetes funcionam no sistema de pré-pagamento com cartão eletrónico de acordo com o seu regulamento específico.
2. Os alunos só podem aceder ao bufete nos intervalos da atividade letiva.
3. Só é permitida a venda de café aos professores, e pessoal não docente.
4. 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 atividades de interesse para aquela.
5. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste o serviço de bufete é da responsabilidade da Associação de Freguesia do Sudeste do Município de Lamego, funcionando no refeitório, das 9 às 17 horas.
6. Os produtos à venda devem ter o respetivo preço afixado em local visível.
7. Os produtos devem estar expostos e ser fornecidos dentro das máximas condições de higiene.
8. Os utentes não devem sujar o chão, colocando todos os desperdícios nos recipientes localizados em cada um dos lados do bufete.
9. Todos os utensílios devem ser devolvidos ao balcão após a sua utilização.

**SECÇÃO IV****Refeitórios****Artigo 249.º****Disposições gerais**

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve permitir a todos os utentes o cumprimento do respetivo dever de pontualidade no recomeço do trabalho no período da tarde.
2. Têm acesso ao refeitório os alunos e ainda o pessoal docente e não docente em efectividade de funções na respectiva unidade orgânica. Têm ainda acesso condicionado ao refeitório outros membros da comunidade educativa estranhos à escola desde que a sua presença na mesma se revista de carácter esporádico em razão do desempenho de atividades de interesse para aquela.
3. O acesso ao refeitório da escola sede faz-se mediante a apresentação de cartão eletrónico previamente carregado, na papelaria da escola, até à véspera, ou no próprio dia, até às 10 horas.
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, em locais próprios e ainda disponibilizada na página electrónica do agrupamento.
6. A entrada no refeitório faz-se segundo plano a definir anualmente pelo diretor, 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. Na escola sede 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. Na escola sede o controle do acesso dos alunos ao refeitório é da responsabilidade de um assistente operacional e nos centros escolares, da Associação de Freguesias de Sudeste do Município de Lamego em articulação com os coordenadores dos respetivos centros.
9. Na escola sede, o assistente operacional referido no número anterior deve solicitar a cada aluno a apresentação do cartão electrónico de estudante verificando a sua identificação pelo sistema de controle do acesso.
10. Os utentes do refeitório obrigam-se ao respeito das normas de higiene e de urbanidade 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.
11. 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.
12. Têm acesso condicionado ao refeitório outros elementos, cuja presença será devidamente comunicada ao representante da entidade responsável pela oferta do serviço.

## **SECÇÃO V**

### **Papelaria da escola sede**

#### **Artigo 250.º**

##### **Disposições gerais**

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às instalações.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
4. A papelaria procede à venda de material de escritório, passes dos transportes escolares e carregamento de cartões electrónicos de acesso ao bufete, ao refeitório, aquisição de bens da papelaria e utilização dos serviços de reprografia.

## **SECÇÃO VI**

### **Serviço de Reprografia**

#### **Artigo 251.º**

##### **Disposições gerais**

1. Na escola sede, o horário de funcionamento do serviço de reprografia deve permitir a sua utilização pela comunidade educativa.
2. O horário de funcionamento e os preços dos serviços devem estar afixados em local público para conhecimento de todos os utentes.
3. O serviço de reprografia é assegurado por um funcionário com atribuições específicas.
4. A reprografia presta serviços de fotocópia e encadernação, gratuitos ou contra pagamento, que é fixado anualmente pelo conselho administrativo.
5. São serviços de fotocópia gratuitos a reprodução de:

- a) Testes de avaliação diagnóstica e sumativa;
  - b) Documentos imprescindíveis à direcção de turma;
  - c) Documentos necessários ao processo de avaliação dos alunos, como fichas de informação e de avaliação;
  - d) Documentos imprescindíveis à organização de visitas de estudo;
  - e) Outros documentos relevantes para o processo educativo, desde que devidamente autorizados pelo diretor.
6. Os originais dos documentos a reproduzir devem ser entregues na reprografia com 48 horas de antecedência.
7. A requisição do serviço é registada em livro próprio.
8. O pagamento dos serviços não gratuitos é feito, através de cartão eletrónico, no ato da entrega, contra recibo de quitação, desde que solicitado pelo utente.
9. 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 setor relativamente à aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter atualizado o inventário do sector;
  - e) Manter atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - f) Manter, durante dois anos, um arquivo de todas as requisições.
  - g) Carregar o cartão electrónico.
10. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste, os docentes podem, mediante utilização de código pessoal, imprimir e fotocopiar documentos até ao limite do número de impressões que lhes for atribuído pela Câmara Municipal de Lamego.

## **SECÇÃO VII**

### **Material audiovisual**

#### **Artigo 252.º**

##### **Requisição, distribuição e utilização**

1. Na escola sede, todo o material audiovisual é guardado no gabinete de audiovisuais.
2. No Centro Escolar de Lamego Sudeste e no Centro Escolar de Lamego n.º 2 é guardado na Sala de Informática e na Biblioteca.
3. A requisição do material audiovisual é feita pelo professor, com 24 horas de antecedência, em impresso próprio, disponível na sala de professores.
4. A distribuição e recolha do material audiovisual são feitas pelo funcionário responsável para o efeito.
5. A utilização do material na sala de aula é da responsabilidade do professor.
6. Fora da sala de aulas, o responsável pelo seu uso e manuseamento em condições de segurança é o requisitante.

## **SECÇÃO VIII**

### **Telefone**

#### **Artigo 253.º**

##### **Disposições gerais**

1. Na escola sede, o material multimédia é guardado no gabinete de audiovisuais, à exceção do pertencente à biblioteca.
2. Os computadores portáteis, projetores e DVD, CD e VHS podem ser utilizados fora da biblioteca, mediante requisição.
3. O horário de funcionamento do telefone deve cobrir todo o período de funcionamento da escola.

4. Os docentes podem efetuar chamadas particulares a partir da extensão telefónica situada na sala de convívio de professores.
5. Os alunos e funcionários podem efetuar chamadas particulares a partir da extensão telefónica situada no átrio de entrada.
6. As chamadas telefónicas oficiais são gratuitas.
7. Pelas chamadas particulares é devido o respetivo pagamento a efetuar junto do funcionário em serviço no telefone, logo após a sua realização.
8. Todas as chamadas telefónicas oficiais e particulares efetuadas com o exterior ficam registadas automaticamente em sistema eletrónico de controlo de chamadas recebidas e efetuadas..
9. Ao conselho administrativo da escola compete definir e atualizar o custo do impulso das chamadas.
10. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste, o serviço de telefone destina-se a receber e efetuar chamadas oficiais.
11. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste, cabe ao funcionário em serviço na portaria receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os devidos setores.

## **SECÇÃO IX**

### **Cacifos**

#### **Artigo 254.º**

##### **Disposições gerais**

1. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais e material escolar dos alunos.
2. No início de cada ano escolar, o diretor 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. No Centro Escolar de Lamego Sudeste, cada aluno tem direito a um cacifo atribuído, no início do ano, pelo coordenador de escola.
4. No Centro Escolar de Lamego n.º 2, em virtude do número reduzido de cacifos, cada cacifo é partilhado por dois alunos.
5. Os alunos serão responsabilizados pelo uso indevido dos cacifos que lhe forem atribuídos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Espaços e instalações escolares**

#### **Artigo 255.º**

##### **Delimitação**

Consideram-se espaços e instalações escolares todos os que se situam na área delimitada pelos muros e/ ou pela rede ou pelo gradeamento exterior de vedação.

#### **Artigo 256.º**

##### **Afetação 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 atividades próprias da vida escolar, devendo a sua afetação garantir o normal desenvolvimento das atividades letivas curriculares, as atividades de apoio pedagógico, o convívio e o trabalho não letivo 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 238.º do presente regulamento interno.

**Artigo 257.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 258.º**  
**Sala de professores da escola sede**

1. A utilização da sala de convívio de professores é reservada exclusivamente aos professores.
2. Podem, por razões de serviço, aceder à mesma, os assistentes operacionais encarregues do controle da assiduidade dos professores e da limpeza ou conservação daquele espaço.
3. A entrada na sala é proibida a alunos ou outros membros da comunidade escolar e educativa, estranhos ou não à escola, exceto se devidamente autorizados pelo diretor.
4. Sem prejuízo de ulterior afetação, as salas anexas às salas de professores destinam-se, uma a trabalho e outra a bufete de serviço exclusivo a professores.
5. O expositor contíguo à ala D destina-se à afixação de convocatórias diversas de professores.
6. Os expositores 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 ações de formação contínua, divulgação de convites e de projetos 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 diretor, manifestado através da assinatura de qualquer um dos seus membros.
9. Não é permitido o levantamento de qualquer documento afixado sem o consentimento do diretor.
10. Os cacifos colocados na sala destinam-se a ser utilizados pelos professores mediante requisição da respetiva chave.
11. Os professores deverão conservar a sala limpa e arrumada e manter o seu equipamento em boas condições de utilização.

**Artigo 259.º**  
**Sala de convívio de funcionários**

1. A sala de funcionários é reservada ao pessoal não docente.
2. O expositor 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 260.º**

##### **Sala de diretores de turma**

A sala de diretores de turma destina-se ao desenvolvimento, por parte dos diretores de turma, das tarefas inerentes ao exercício da sua função e ainda ao atendimento dos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 261.º**

##### **Instalações desportivas**

1. Por instalações desportivas entende-se o complexo constituído por pavilhão gimnodesportivo 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 atividades extracurriculares.
3. Podem ainda as instalações ser utilizadas para a realização de atividades 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 atividades referidas no número anterior carece de autorização do diretor, ouvido o diretor das instalações, e salvaguardando o direito de preferência na utilização das mesmas dos professores e alunos da escola para efeitos das atividades letivas normais.
5. A cedência das instalações, cobertas ou descobertas, deve ser comunicada, ao diretor 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 gimnodesportivo 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 setor.
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 respetivo professor, sem o que incorre na marcação de falta de material, nos termos e com os efeitos definidos no n.º 2 do artigo 170.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 respetivo 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 atividade 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 incorreta contrária às indicações do professor, são obrigados a suportar os custos dos prejuízos.
24. O Centro Escolar de Lamego Sudeste utiliza o pavilhão desportivo e as piscinas do Centro Cultural e Recreativo de Ferreirim, conforme protocolo estabelecido com a Câmara Municipal.

#### **Artigo 262.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 atividade a realizar.
3. O uso de bata de tecido não inflamável é obrigatório durante a realização de atividades 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 263.º**

##### **Oficinas**

1. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nas oficinas, exceto 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 diretor de instalações.
4. Após a utilização de qualquer máquina devem ser desligadas as respetivas tomadas no quadro elétrico 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 diretor qualquer anomalia verificada.
6. As portas e janelas das instalações oficiais devem ficar sempre fechadas depois de cada aula.

#### **Artigo 264.º**

##### **Laboratório de matemática e salas de informática**

1. O laboratório de matemática e as salas de informática 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 de apoio pedagógico com recurso às novas tecnologias.
3. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste, a sala de informática pode ser utilizada por todos os docentes que façam a sua requisição, junto do Coordenador ou de uma funcionária a quem o Coordenador delegue funções, em impresso próprio.
4. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas sem a presença dos professores responsáveis pelas aulas.

5. Os professores são responsáveis pela manutenção do equipamento, devendo comunicar aos coordenadores dos centros escolares, ao respetivo diretor de instalações ou diretor qualquer anomalia verificada.
6. Não é permitida a deslocação de qualquer equipamento das salas, sem o prévio conhecimento do diretor de instalações e consentimento do diretor ou dos coordenadores dos referidos centros.

#### **Artigo 265.º**

##### **Sala da associação de pais**

1. A associação de pais e encarregados de educação tem direito a uma sala de trabalho na escola sede do agrupamento equipada com o mobiliário tido por indispensável ao seu funcionamento.
2. Sempre que não estiver a ser usada pela associação, a escola pode dispor desse espaço para outras atividades.

#### **Artigo 266.º**

##### **Sala de alunos**

1. A sala de alunos da escola sede destina-se ao convívio e ao lazer dos alunos nos intervalos das actividades letivas e no período do almoço.
2. O horário de funcionamento da sala estende-se, ininterruptamente, das 8 horas às 16 horas e 30 minutos sob a supervisão permanente de assistentes operacionais;
3. Por motivos devidamente justificados, a direcção pode, exceccionalmente, fixar horário de funcionamento diverso do referido no número anterior.
4. Podem ainda permanecer e utilizar a sala todos os alunos em período letivo que, por ausência imprevista do professor, não possam ser encaminhados para outras actividades de acompanhamento pedagógico;
5. Durante a permanência na sala, os alunos devem respeitar as regras de civismo, nomeadamente:
  - a) ocupar as mesas e as cadeiras sem atropelos;
  - b) não correr, nem gritar, empurrar ou ter atitudes ou brincadeiras que possam perturbar o clima de sã convivência e camaradagem entre si;
  - c) colocar sempre o lixo nos recipientes próprios;
  - d) não danificar os equipamentos;
  - e) manter a sala arrumada.
6. A afixação de informação nos placards da sala de alunos carece de autorização de um membro da direcção.

#### **Artigo 267.º**

##### **Carpintaria e oficina de reparações gerais**

1. As salas situadas no primeiro piso do edifício principal destinam-se exclusivamente, à execução das actividades de carpintaria e reparações gerais.
2. Os funcionários que aí prestam serviço devem respeitar todas as normas de segurança, gerais e específicas, inerentes à sua função.
3. Não é permitida a presença de elementos estranhos ao serviço dentro das referidas instalações.
4. A limpeza das instalações é incumbida aos respetivos funcionários.
5. Não é permitida a saída de material e de equipamento pertencente à escola, sem autorização do diretor e mediante requisição do funcionário responsável.

#### **Artigo 268.º**

##### **Cozinha**

1. Na escola sede, a cozinha situa-se no primeiro piso do edifício principal e nos centros escolares junto ao espaço do refeitório.

2. Os responsáveis devem respeitar normas de segurança gerais e específicas inerentes à 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 269.º**

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

1. A cedência das instalações carece de autorização do diretor.
2. Os docentes e diretores de instalações devem ser ouvidos previamente e emitir o seu parecer sobre a cedência dos espaços.

#### **SECÇÃO III**

##### **Outros espaços**

#### **Artigo 270.º**

##### **Portarias**

1. Na escola sede, o acesso à escola e saída da mesma são feitos, exclusivamente, através da portaria norte e da portaria sul.
2. Os alunos apenas podem aceder à escola através da portaria norte, depois de serem reconhecidos pelo sistema electrónico de controle de acesso.
3. A entrada e a saída de viaturas do recinto escolar são feitas exclusivamente pela portaria sul.
4. As portarias funcionam permanentemente ao longo do turno diurno.
5. Cada portaria é vigiada por um funcionário ao longo de todo o período referido no número anterior.
6. Não é permitida a presença nas guaritas de qualquer elemento estranho à função.
7. O funcionário em serviço na portaria sul deve manter a barreira descida sempre que se não verifiquem movimentos de entrada ou saída de viaturas.
8. Os funcionários em serviço nas portarias devem informar prontamente o diretor sempre que ocorram situações de desrespeito às normas definidas nos números anteriores, susceptíveis de pôr em risco a segurança dos alunos, professores e funcionários.
9. No Centro Escolar de Lamego n.º 2 e no Centro Escolar de Lamego Sudeste, os funcionários em serviço nas portarias são da responsabilidade da Associação de Freguesias de Sudeste do Município de Lamego, sendo os seus horários definidos pela direção no início do ano letivo, em conformidade com as necessidades dos respetivos estabelecimentos.

#### **Artigo 271.º**

##### **Instalações sanitárias**

1. A utilização das instalações sanitárias deve obedecer às regras elementares de higiene.
2. 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 272.º****Espaços interiores comuns**

1. São considerados espaços interiores comuns os que se destinam à circulação da comunidade escolar.
2. Estes espaços devem permanecer livres e desimpedidos de quaisquer obstáculos, designadamente alunos sentados nas escadas, de modo a facilitar a circulação com segurança.

**Artigo 273.º****Espaços exteriores**

1. Os utentes não devem danificar as redes, vedações e muros que delimitam o recinto das escolas, os bebedouros, bancos exteriores, recipientes para o lixo, candeeiros, fontanário e outros elementos que integram os referidos espaços em cada uma das unidades orgânicas.
2. Os utentes devem circular exclusivamente, pelos locais pavimentados.
3. Os utentes devem zelar pelo asseio de todos os espaços exteriores por onde circulam.
4. Estes espaços deverão ser vigiados com regularidade pelos assistentes operacionais.
5. A circulação de viaturas nos espaços exteriores é reservada exclusivamente a:
  - a) Viaturas de mercadorias;
  - b) Viaturas de transporte adaptado de alunos com necessidades educativas especiais;
  - c) Ambulâncias;
  - d) Viaturas dos bombeiros.
6. As viaturas referidas nas alíneas *a)* e *b)* do n.º anterior devem observar horários não coincidentes com os intervalos das aulas e respeitar as restrições impostas pela sinalização horizontal e vertical.
7. É vedado o estacionamento de viaturas no interior do recinto escolar da escola sede do agrupamento, com exceção para as viaturas referidas na alínea *b)* do n.º 6 do presente artigo.
8. Na escola sede não é permitida a colheita de frutos, plantas e flores nem o consumo de água dos fontanários.

**Artigo 274.º****Parques de estacionamento**

1. Na escola sede é considerada zona de estacionamento o parque exterior ao recinto escolar;
2. Têm acesso aos parques de estacionamento os professores e os funcionários.
3. Os parques devem ter, pelo menos, um lugar reservado a elementos da direção e das coordenações de estabelecimento.
4. Compete ao funcionário em serviço na portaria sul da escola sede controlar o acesso às zonas de estacionamento e orientar a ocupação do espaço.
5. No Centro Escolar de Lamego Sudeste têm acesso ao estacionamento apenas professores e funcionários.
6. No Centro Escolar de Lamego n.º 2, os encarregados de educação têm acesso ao parque de estacionamento, apenas pelo período de tempo necessário para deixar os seus educandos.

**CAPÍTULO X****Disposições finais****Artigo 275.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 Ética Escolar e o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

**Artigo 276.º****Publicitação**

1. O regulamento interno da escola é publicitado na página electrónica do Agrupamento, constituindo-se essa como a única forma da sua divulgação.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 182.º, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever e fazendo subscrever igualmente os filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Visto e aprovado em Conselho Pedagógico em reunião de 11 de fevereiro de 2015.

O Presidente do Conselho Pedagógico – *Carlos Dinis Marques de Almeida*

Aprovado pelo Conselho Geral em reunião de 28 de Abril de 2015.

A Presidente do Conselho Geral – *Maria Eugénia Martinha de Castro Pereira Coutinho*

## ANEXO I

Departamentos Curriculares	Grupo de Recrutamento
<b>Departamento Curricular da Educação Pré-escolar</b>	100 — Educação Pré-escolar
<b>Departamento Curricular do 1.º Ciclo</b>	110 — 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 — Inglês 1.º Ciclo do Ensino Básico
<b>Departamento Curricular de Línguas</b>	200 — Português <sup>a)</sup> 220 — Português e Inglês 300 — Português 330 — Inglês 350 — Espanhol
<b>Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas</b>	200 — Estudos Sociais/História <sup>b)</sup> 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 430 — Economia e Contabilidade 530 — Educação Tecnológica <sup>c)</sup>
<b>Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais</b>	230 — Matemática e Ciências Naturais 500 — Matemática 510 — Física e Química 520 — Biologia e Geologia 540 — Eletrotecnia 550 — Informática
<b>Departamento Curricular de Expressões</b>	240 — Educação Visual e 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

a) *Docentes com licenciatura em Línguas e Literaturas Moderna;*

b) Docentes com licenciatura em História e/ ou Ciências da Educação;

c) Docentes do 12.º Grupo C.

## Índice

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
<b>SECÇÃO II REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>2</b>
<b>SECÇÃO III PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO I CONSELHO GERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>SECÇÃO II DIRETOR .....</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTIGO 34.º COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>14</b>
<b>SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTIGO 52.º CONSELHOS DE DISCIPLINA OU DE ÁREA DISCIPLINAR .....</b>	<b>17</b>
<b>SECÇÃO II CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSECÇÃO I DIRETOR DE TURMA .....</b>	<b>20</b>
<b>SECÇÃO III EDUCADOR DE INFÂNCIA, PROFESSOR TITULAR DE TURMA, CONSELHO DE DOCENTES E CONSELHO DE TURMA .....</b>	<b>22</b>
<b>MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>25</b>
<b>EQUIPAS DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>26</b>
<b>EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES .....</b>	<b>26</b>
<b>SECÇÃO IV OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>28</b>
<b>BIBLIOTECAS ESCOLARES.....</b>	<b>28</b>
<b>SECÇÃO I DIRETORES DE INSTALAÇÕES.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VII COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>35</b>
<b>SECÇÃO I PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>35</b>
<b>AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>37</b>
<b>SECÇÃO II ALUNOS.....</b>	<b>49</b>
<b>SUBSECÇÃO I ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR .....</b>	<b>49</b>
<b>SUBSECÇÃO VII AVALIAÇÃO .....</b>	<b>70</b>
<b>SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>71</b>
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>73</b>
<b>ARTIGO 210.º .....</b>	<b>73</b>
<b>DEFINIÇÃO .....</b>	<b>73</b>
<b>SECÇÃO V VISITANTES.....</b>	<b>77</b>
<b>CAPÍTULO VII ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....</b>	<b>77</b>

<b>SECÇÃO I RECINTOS ESCOLARES</b> .....	<b>77</b>
<b>SECÇÃO II CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> .....	<b>78</b>
<b>SECÇÃO III ATIVIDADE LETIVA</b> .....	<b>79</b>
<b>SECÇÃO IV INTERVALOS E TEMPOS LIVRES</b> .....	<b>80</b>
<b>SECÇÃO V</b> .....	<b>80</b>
<b>CONTROLE DA ASSIDUIDADE</b> .....	<b>80</b>
<b>SECÇÃO VI QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA</b> .....	<b>81</b>
<b>SECÇÃO VIII DISPOSIÇÕES DIVERSAS</b> .....	<b>84</b>
<b>CAPÍTULO VIII SERVIÇOS DE APOIO NA ESCOLA SEDE</b> .....	<b>84</b>
<b>SECÇÃO I SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b> .....	<b>85</b>
<b>SECÇÃO II SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</b> .....	<b>86</b>
<b>SECÇÃO III BUFETES</b> .....	<b>89</b>
<b>SECÇÃO IV REFEITÓRIOS</b> .....	<b>89</b>
<b>SECÇÃO V PAPELARIA DA ESCOLA SEDE</b> .....	<b>90</b>
<b>SECÇÃO VI SERVIÇO DE REPROGRAFIA</b> .....	<b>90</b>
<b>SECÇÃO VII MATERIAL AUDIOVISUAL</b> .....	<b>91</b>
<b>SECÇÃO VIII TELEFONE</b> .....	<b>91</b>
<b>SECÇÃO IX CACIFOS</b> .....	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO VIII ESPAÇOS E INSTALAÇÕES ESCOLARES</b> .....	<b>92</b>
<b>SECÇÃO I SALAS DE CONVÍVIO</b> .....	<b>93</b>
ARTIGO 258.º SALA DE PROFESSORES DA ESCOLA SEDE .....	93
<b>SECÇÃO II INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>94</b>
<b>SECÇÃO III OUTROS ESPAÇOS</b> .....	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>98</b>