

# Regulamento Interno

2017-2021



## ÍNDICE

<b>ENQUADRAMENTO LEGAL .....</b>	<b>10</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>14</b>
<b>Disposições Gerais.....</b>	<b>14</b>
<b>SECÇÃO I — OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS .....</b>	<b>14</b>
Objeto.....	14
Princípios Gerais.....	14
Princípios Orientadores e Objetivos.....	14
<b>SECÇÃO II – NORMAS INTERNAS GERAIS.....</b>	<b>15</b>
Corresponsabilização da Comunidade para a Qualidade do Agrupamento.....	15
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>Regime de Funcionamento dos Órgãos de Gestão e Administração.....</b>	<b>17</b>
Definição.....	17
<b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....</b>	<b>17</b>
Natureza e Âmbito.....	17
Composição.....	17
Competências.....	18
Funcionamento .....	19
Eleição e Designação de Representantes .....	19
Cooptação dos Representantes da Comunidade Local .....	20
<b>SUBSECÇÃO I – Processo Eleitoral.....</b>	<b>20</b>
Dos Candidatos.....	20
Das Assembleias Eleitorais .....	21
Das Mesas Eleitorais .....	22
<b>SUBSECÇÃO II – Mandato .....</b>	<b>22</b>
Mandato .....	22
<b>SECÇÃO II – DIREÇÃO.....</b>	<b>23</b>
Diretor .....	23
Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	23
Competências do Diretor .....	23
Recrutamento .....	24
Procedimento Concursal .....	25
Eleição.....	25
Posse.....	26
Mandato .....	26
Assessoria da Direção .....	27

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	28
Natureza e Âmbito.....	28
Composição.....	28
Recrutamento dos membros.....	29
Competências.....	29
Funcionamento .....	30
Secção IV — CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	30
Âmbito .....	30
Composição.....	30
Competências.....	31
Funcionamento .....	31
Secção V — COORDENAÇÃO DE ESCOLA.....	31
Coordenador .....	31
Competências do Coordenador.....	32
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>33</b>
<b>Organização Pedagógica.....</b>	<b>33</b>
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA... 33	
Natureza e Âmbito.....	33
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	33
SUBSECÇÃO I – Departamento Curricular .....	34
Âmbito .....	34
Distribuição Departamental .....	34
Composição.....	34
Competências.....	35
Designação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares .....	36
Mandato .....	37
Competências do Coordenador.....	37
Funcionamento .....	38
SUBSECÇÃO II – Grupo Disciplinar.....	38
Composição.....	38
Coordenação .....	38
Competências.....	39
Funcionamento .....	39
SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	39
Coordenação de Turma.....	39
SUBSECÇÃO I – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo .....	40
Constituição .....	40
Funcionamento .....	40

SUBSECÇÃO II – Conselho de Turma .....	40
Composição.....	40
Competências.....	41
Coordenação .....	42
Funcionamento .....	43
SUBSECÇÃO III – Conselho de Diretores de Turma .....	43
Composição.....	43
Competências.....	44
Coordenação .....	44
SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE GESTÃO PEDAGÓGICA .....	45
SUBSECÇÃO I – Cursos Profissionais.....	45
Conselho dos Cursos Profissionais.....	45
Competências do Conselho dos Cursos Profissionais.....	45
Coordenador dos Cursos Profissionais.....	45
Competências do Coordenador.....	45
Conselho de Curso .....	46
Competências do Conselho de Curso.....	46
Nomeação do Diretor de Curso .....	46
Competências do Diretor de Curso.....	47
SUBSECÇÃO II – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....	47
Composição, Coordenação e Mandato .....	47
Competências de Natureza Pedagógica .....	48
Competências de Natureza Técnica.....	48
SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES COMUNS.....	49
Cessação de mandatos.....	49
Reduções da Componente Letiva Para o Exercício de Cargos.....	49
SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	49
Natureza .....	49
Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos .....	50
Apoio Jurídico.....	50
SUBSECÇÃO I — Biblioteca/Centro de Recursos.....	51
Natureza .....	51
Coordenação e Condições de Funcionamento .....	51
Competências do Professor Bibliotecário.....	51
Competências da Equipa Educativa .....	52
Funcionamento .....	52
Horário.....	53
Utilizadores .....	53
Empréstimo de Materiais.....	53

Utilização do Equipamento Informático.....	54
Ocupação das Instalações .....	55
Ambiente Geral .....	55
SUBSECÇÃO II – Serviços de Psicologia e Orientação.....	55
Definição.....	55
Constituição .....	55
Funcionamento .....	55
Competências.....	56
Articulação Com Outros Serviços.....	57
Atendimento .....	58
SECÇÃO VI – OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO .....	59
Natureza e Âmbito.....	59
SUBSECÇÃO I – Núcleo de Apoio Educativo.....	59
Natureza e Âmbito.....	59
Composição.....	59
Coordenação .....	60
Funcionamento .....	60
Competências.....	60
Perfil do Professor Tutor .....	61
Competências do Professor Tutor .....	61
SUBSECÇÃO II – Serviço de Ação Social Escolar .....	62
Natureza .....	62
Composição.....	62
Âmbito de Ação .....	62
Empréstimo de Manuais Escolares.....	62
Competências.....	63
SUBSECÇÃO III – Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular.....	64
Objetivos.....	64
Atividades em Funcionamento.....	64
Funcionamento .....	64
Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família.....	65
AEC .....	65
Coordenador do Desporto Escolar.....	65
Clubes .....	66
Educação Para a Saúde .....	66
NIAG/Lugar da Ciência .....	67
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>69</b>
<b>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar .....</b>	<b>69</b>
Direitos Gerais de Todos os Membros da Comunidade .....	69

Deveres Gerais de Todos os Membros da Comunidade .....	69
Interdições .....	69
<b>SECÇÃO I — ALUNOS .....</b>	<b>70</b>
<b>SUBSECÇÃO I – Direitos .....</b>	<b>70</b>
Direitos Gerais .....	70
Direito à Informação .....	71
Direito à Educação e a Aprendizagens Bem-Sucedidas .....	72
Direitos de Representação .....	72
Procedimentos a Observar nas Reuniões de Conselho de Turma a Pedido dos Alunos .....	73
<b>SUBSECÇÃO II – Deveres .....</b>	<b>74</b>
Deveres Gerais .....	74
<b>SUBSECÇÃO III – Delegado de Turma .....</b>	<b>75</b>
Competências .....	75
Perfil do Delegado de Turma .....	76
Forma de Eleição .....	76
Cessação de funções .....	76
<b>SUBSECÇÃO IV – Processo Individual do Aluno .....</b>	<b>77</b>
Processo individual .....	77
<b>SUBSECÇÃO V – Frequência e Assiduidade .....</b>	<b>77</b>
Dever de Frequência e de Assiduidade .....	77
Faltas .....	78
Natureza das Faltas .....	78
Justificação de Faltas .....	78
Recuperação de Aprendizagem Decorrente de Faltas Justificadas .....	79
Faltas de Material Didático .....	79
Faltas por Atraso .....	80
Faltas Injustificadas .....	80
Excesso Grave de Faltas .....	80
Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas .....	81
Medidas de Recuperação e de Integração .....	81
<b>SUBSECÇÃO VI – Regime de Assiduidade dos Cursos Profissionais .....</b>	<b>83</b>
Assiduidade .....	83
Excesso Grave de Faltas .....	83
Medidas de Recuperação .....	83
Falta de Assiduidade Justificada .....	84
Ineficácia ou Incumprimento das Medidas de Recuperação .....	84
<b>SUBSECÇÃO VII – Regime Disciplinar .....</b>	<b>84</b>
Infração .....	84
Participação de Ocorrência .....	85

Finalidades e Natureza das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias .....	85
Determinação da Medida Disciplinar .....	85
Medidas Disciplinares Corretivas .....	86
Advertência .....	86
Ordem de Saída da Sala de Aula .....	87
Tarefas/Atividades de Integração na Escola .....	87
Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	88
Cumulação de Medidas Disciplinares .....	89
Qualificação de Condutas Alvo de Sanção Disciplinar .....	89
Suspensão Preventiva do Aluno .....	90
Equipa Multidisciplinar .....	90
Fraude Durante a Realização de Provas de Avaliação .....	91
<b>SUBSECÇÃO VIII – Quadro de Excelência e de Mérito .....</b>	<b>91</b>
Definição e Procedimentos .....	91
Quadro de Excelência .....	92
Quadro de Mérito .....	92
Entrega de Certificados .....	92
<b>SECÇÃO II — PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>93</b>
<b>SUBSECÇÃO I – Direitos .....</b>	<b>93</b>
Direitos Gerais .....	93
<b>Subsecção II - Deveres .....</b>	<b>94</b>
Deveres Gerais .....	94
<b>Secção III — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>95</b>
<b>Subsecção I – Direitos .....</b>	<b>95</b>
Direitos .....	95
<b>Subsecção II – Deveres .....</b>	<b>96</b>
Deveres .....	96
<b>Secção IV — PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>98</b>
<b>Subsecção I – Direitos .....</b>	<b>98</b>
Direitos .....	98
<b>Subsecção II – Deveres dos Funcionários dos Serviços Administrativos .....</b>	<b>98</b>
Deveres .....	98
<b>Subsecção III – Deveres dos Assistentes Operacionais .....</b>	<b>99</b>
Deveres .....	99
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>101</b>
<b>Regime de Funcionamento do Agrupamento .....</b>	<b>101</b>
<b>SECÇÃO I – ACESSO .....</b>	<b>101</b>
Acesso às Escolas .....	101

Subsecção I — Utilização do Cartão Magnético de Identificação .....	101
Âmbito e Função.....	101
Funcionamento .....	102
O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola .....	103
Disposições Finais.....	103
<b>SECÇÃO II – MATRÍCULAS .....</b>	<b>104</b>
Admissão de Alunos.....	104
Matrículas .....	104
Renovação de Matrículas.....	104
Distribuição de Alunos .....	105
<b>SECÇÃO III – HORÁRIOS .....</b>	<b>105</b>
Horário Letivo na Educação Pré-Escolar.....	105
Horário Letivo nas Escolas do 1.º Ciclo.....	105
Horário Letivo na Escola Básica Augusto Gil.....	106
Horário Letivo na Escola Secundária Aurélia de Sousa.....	107
<b>SECÇÃO IV – OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>107</b>
<b>SUBSECÇÃO I – Visitas de Estudo/Intercâmbios Escolares .....</b>	<b>107</b>
Organização e Calendarização.....	107
Custos .....	108
Informação.....	108
Danos Causados.....	109
Avaliação da Atividade.....	109
<b>SUBSECÇÃO II – Atividades Educativas Programadas Para a Ocupação Plena dos Alunos.....</b>	<b>109</b>
Organização.....	109
Permuta .....	110
Procedimentos .....	110
<b>SUBSECÇÃO III – Salas de Estudo .....</b>	<b>110</b>
Natureza .....	110
Objetivos.....	110
Funcionamento .....	111
Procedimentos .....	111
<b>SECÇÃO V – SERVIÇOS .....</b>	<b>112</b>
Serviços Disponibilizados .....	112
<b>SUBSECÇÃO I – Serviços Administrativos .....</b>	<b>112</b>
Coordenação e Funcionamento.....	112
<b>SUBSECÇÃO II – Reprografia .....</b>	<b>113</b>
Funcionamento .....	113
<b>SUBSECÇÃO III – Papelaria.....</b>	<b>113</b>



---

Finalidade e Funcionamento .....	113
SUBSECÇÃO IV – Cantina/Bar .....	114
Cantina.....	114
Bar .....	114
SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....	115
Direção de Instalações .....	115
<b>Capítulo VI.....</b>	<b>116</b>
<b>Disposições Finais.....</b>	<b>116</b>
Regimentos .....	116
Modo de Divulgação do Regulamento Interno.....	116
Alterações ao Regulamento Interno .....	116
Omissões.....	117
Entrada em Vigor.....	117
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>118</b>

## ENQUADRAMENTO LEGAL

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, Lei de Bases do Sistema Educativo com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro; Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 02 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares;
- Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro. (Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro);
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho;
- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores público, particular e cooperativo, alterada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
- Portaria n.º 201-C/2015, de 10 de julho regula o ensino de alunos com 15 ou mais anos de idade, com currículo específico individual (CEI), em processo de transição para a vida pós-escolar, nos termos e para os efeitos conjugados dos artigos 14.º e 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual, e da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, regulada pelo Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, e revoga a Portaria n.º 275-A/2012, de 11 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 05 de julho — estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário — alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 17/2016, de 04 de abril;
- Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que

- podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens;
- Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos, alterada pela Portaria n.º 304-B/2015, de 22 de setembro; (Ver Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro).
  - Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro — estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais — alterada pela Portaria n.º 59-C/2014, de 07 de março e pela Portaria n.º 165-B/2015, de 03 de junho;
  - Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, que aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário republicada pelo Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, que altera o regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 249/92, de 9 de novembro — alterado pelos Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de setembro, n.º 75/2010, de 23 de junho, n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 146/2013, de 22 de outubro, aditado pela Lei n.º 7/2014, de 12 de fevereiro, Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, Lei n.º 12/2016, de 28 de abril e Lei n.º 16/2016, de 17 de junho;
  - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho e Decreto-Lei n.º 147/2005, de 26 de agosto;
  - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas com as alterações introduzidas pela Leis n.º 42/2016, de 28/12, n.º 18/2016, de 20/06 n.º 84/2015, de 07/08, n.º 82-B/2014, de 31/12 e da Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08;
  - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. (Alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho de 2012);
  - Despacho n.º 5634-F/2012, D.R. n.º 82, Série II, 2.º Suplemento, de 26 de abril de 2012, que estabelece os princípios e critérios de orientação para a constituição de agrupamentos de escolas e agregações;

- ❑ Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho, Organização do ano letivo 2016/2017;
- ❑ Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
- ❑ Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, criado em 4 de julho de 2012 por despacho governamental, agregou a Escola Secundária Aurélia de Sousa e o Agrupamento de Escolas Augusto Gil. Com sede na escola secundária, numa organização vertical, oferece todos os ciclos de ensino, do pré-escolar ao 12.º ano: na Escola Básica Fernão de Magalhães, educação pré-escolar e 1.º ciclo; na Escola Básica das Florinhas, 1.º ciclo; na Escola Básica da Fontinha, educação pré-escolar e 1.º ciclo; na Escola Básica Augusto Gil, 2.º e 3.º ciclos e na Escola Secundária Aurélia de Sousa, 3.º ciclo e ensino secundário regular e profissional.

A nova unidade organizacional assume, desde então, uma história comum, herdeira das personalidades e histórias individuais das escolas integradas, convocando como valor simbólico de referência as suas figuras tutelares, entre as quais nomes de prestígio nacional e internacional, no campo das artes e das letras.

O regulamento interno representa um alicerce desta construção em curso, pretendendo, ao instituir regras de funcionamento e uma estrutura organizacional comuns, imprimir a mesma marca e racionalidade agregadoras, continuando a erigir, como princípios norteadores da sua atividade, a formação para a cidadania, a manutenção de padrões de exigência e qualidade elevados, num clima de escola em que se harmonizem inclusão e responsabilidade, rigor e humanismo, e em permanente abertura aos desafios do tempo.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **SECÇÃO I — OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS**

##### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa estabelece o regime de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, define as suas estruturas de coordenação e articulação pedagógica e dos seus serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, e determina o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.

##### **Artigo 2º**

###### **Princípios Gerais**

1. A administração e a gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A administração subordina-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) integrar a escola na comunidade, estabelecendo a interligação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas da área em que se insere;
  - b) contribuir para desenvolver a consciência e a experiência democráticas;
  - c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

##### **Artigo 3º**

###### **Princípios Orientadores e Objetivos**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a administração e a gestão do agrupamento organizam-se no sentido de:
  - a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo um serviço público de qualidade;

- b) favorecer a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) desenvolver um percurso sequencial e articulado desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário;
- d) rentabilizar os recursos materiais e humanos dos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- e) assegurar condições de estudo e de trabalho e de desenvolvimento pessoal e social;
- f) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
- g) zelar pela manutenção da disciplina;
- h) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- i) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolares, mormente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- j) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa;
- k) observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

## **SECCÃO II – NORMAS INTERNAS GERAIS**

### **Artigo 4º**

#### **Corresponsabilização da Comunidade para a Qualidade do Agrupamento**

1. É direito de todos quantos frequentam o Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa exprimir de forma correta a sua opinião sobre o funcionamento e organização dos estabelecimentos de ensino, propondo alterações ou ajustamentos que os possam melhorar.
2. Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações escolares, sendo os seus utentes responsabilizados individual e/ou coletivamente por atos contrários a esse dever.
3. Qualquer elemento da comunidade escolar deverá dar conhecimento das deficiências ou anomalias que verifique no funcionamento de qualquer serviço aos órgãos competentes da escola, de acordo com as respetivas funções.

4. Todos os elementos da comunidade escolar têm o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. Nenhum elemento da comunidade escolar pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante o seu incumprimento.



## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Funcionamento dos Órgãos de Gestão e Administração**

#### **Artigo 5º**

##### **Definição**

A gestão e administração do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- ❑ Conselho Geral
- ❑ Diretor
- ❑ Conselho Pedagógico
- ❑ Conselho Administrativo
- ❑ Coordenação de Escola

#### **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 6º**

##### **Natureza e Âmbito**

1. O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, nele estando assegurada a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e das atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico.

#### **Artigo 7º**

##### **Composição**

1. O conselho geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:
  - ❑ sete representantes do corpo docente;
  - ❑ dois representantes do pessoal não docente;
  - ❑ um representante dos alunos do ensino secundário;

- ❑ cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - ❑ três representantes do município;
  - ❑ três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

## **Artigo 8º**

### **Competências**

1. São competências do conselho geral, entre outras previstas na lei, designadamente no artigo 13.º do Cap. III do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
  - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei acima referido;
  - c) aprovar o projeto educativo do agrupamento e acompanhar a sua execução;
  - d) aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - e) aprovar os planos anual/plurianual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
  - f) apreciar relatórios periódicos e aprovar o relatório final da execução do PAA;
  - g) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - h) aprovar o relatório de contas da gerência;
  - i) apreciar os relatórios do processo de autoavaliação;
  - j) emitir parecer sobre os critérios para a elaboração de horários;
  - k) acompanhar a ação dos demais órgãos de gestão e administração;
  - l) participar no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - m) decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
  - n) aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente deste órgão é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola, e de lhes

dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. O conselho geral pode criar uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade na escola, no respeito pela proporcionalidade dos corpos que o integram.
5. No âmbito da avaliação do desempenho docente, o conselho geral deverá criar uma comissão constituída por três árbitros, obrigatoriamente docentes, para elaborar proposta de decisão de recurso a apresentar ao presidente.
6. O conselho geral poderá também constituir uma comissão especializada para apreciação dos recursos da aplicação de medidas disciplinares apresentados, que integrará, entre outros, representantes dos docentes e dos pais e encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros a função de relator.

## **Artigo 9º**

### **Funcionamento**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do presidente ou do diretor.
2. As reuniões do conselho geral deverão ser marcadas em horário compatível com a participação de todos os seus membros.
3. Compete-lhe a elaboração do respetivo regimento, nos 30 primeiros dias de mandato.

## **Artigo 10º**

### **Eleição e Designação de Representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com a tutela.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, sob proposta das respetivas associações. Para além dos membros efetivos, deverão ser eleitos, em igual número, membros suplentes.
4. Para cumprimento do previsto no número anterior, compete à associação de pais e encarregados de educação da escola sede convocar as associações das outras escolas a fim de desencadear os procedimentos prévios à eleição.

5. As atas dos processos eleitorais a que se refere o número 3 deverão ser entregues ao presidente do conselho geral.
6. Na falta de organização representativa, ou inatividade da associação de pais e encarregados de educação, será convocada pelo diretor, unicamente para este fim, uma assembleia de pais e encarregados de educação em que serão eleitos os representantes para o conselho geral.
7. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Porto.
8. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros, de acordo com o projeto educativo do agrupamento.

### **Artigo 11º**

#### **Cooptação dos Representantes da Comunidade Local**

1. A cooptação destes representantes obedece aos seguintes critérios:
  - a) representantes de instituições locais com quem a escola já desenvolve atividades ou tem protocolos;
  - b) representantes de atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico que se revistam de interesse para a escola;
  - c) individualidades de reconhecido mérito.
2. Os convites endereçados aos representantes da comunidade serão feitos em nome da escola, tendo estes dez dias para a sua aceitação ou recusa.

### **SUBSECÇÃO I – Processo Eleitoral**

#### **Artigo 12º**

##### **Dos Candidatos**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo 10.º candidatam-se à eleição constituídos 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 do pessoal docente devem garantir a representação da educação pré-escolar, bem como de todos os ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
4. A representação dos discentes deve ser assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

## Artigo 13º

### Das Assembleias Eleitorais

1. O presidente do conselho geral cessante convocará as diferentes assembleias eleitorais com um prazo mínimo de quinze dias úteis antes de cada eleição.
2. Da convocatória constará a data da eleição e o período e local de funcionamento das urnas.
3. As convocatórias para o pessoal docente serão afixadas nas salas de professores dos diferentes estabelecimentos de ensino do agrupamento; as convocatórias para o pessoal não docente e discente (alunos do ensino secundário) serão afixadas no átrio, em local devidamente assinalado.
4. Simultaneamente serão afixados, nos mesmos locais, os respetivos cadernos eleitorais com a indicação do prazo de 48 horas para eventuais reclamações.
5. Findo este prazo, os cadernos eleitorais tornam-se definitivos e entregues ao presidente da mesa eleitoral.
6. Cada lista concorrente deverá conter os nomes e assinaturas dos candidatos a membros efetivos e suplentes, em número igual aos lugares a que se candidatam, assim como o nome e a assinatura dos seus legais representantes, que a entregarão no gabinete do diretor até quarenta e oito horas antes do ato eleitoral.
7. O diretor procederá à sua afixação em local público devidamente identificado para o efeito.
8. Concluído o período previsto para a votação, as urnas serão abertas pelo presidente da mesa eleitoral, na presença dos restantes elementos e, eventualmente, dos representantes das listas candidatas.
9. No caso de, no dia e hora da votação, os alunos estarem ausentes em qualquer atividade extracurricular, deverão estes, com a antecedência mínima de 48 horas, contactar o presidente do conselho geral no sentido de que seja encontrada forma que lhes permita exercer o seu direito de voto.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Sempre que, no apuramento dos mandatos, por aplicação do método de Hondt não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último elemento é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
12. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
13. Haverá lugar a impugnação do ato eleitoral até dois dias úteis após a sua realização, dirigido ao presidente do conselho geral cessante, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

14. Os resultados apurados serão publicitados em local assinalado para o efeito.

### **Artigo 14º**

#### **Das Mesas Eleitorais**

1. Cada mesa eleitoral será constituída por três membros efetivos – um presidente e dois secretários — e dois suplentes.
2. A eleição das mesas eleitorais do pessoal docente e não docente far-se-á em reunião geral dos respetivos eleitores, expressamente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, com uma antecedência mínima de três dias úteis.
3. A eleição da mesa eleitoral dos alunos seguirá os procedimentos previstos no número anterior, com exceção do corpo eleitoral, que será constituído apenas pelos delegados e subdelegados dos alunos do ensino secundário.

### **SUBSECÇÃO II – Mandato**

#### **Artigo 15º**

##### **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração 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 letivos.
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 referidos no n.º 1 do artigo 10.º são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Se o elemento a substituir for um docente, dever-se-á respeitar a proporcionalidade da representação dos vários ciclos de ensino existentes no agrupamento.
6. Sempre que se verifique a perda ou cessação de mandato por parte de um representante dos pais e encarregados de educação, este deverá, sempre que possível, ser substituído por um membro suplente do mesmo ciclo de ensino.

## **SECÇÃO II – DIREÇÃO**

### **Artigo 16º**

#### **Diretor**

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

### **Artigo 17º**

#### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e adjuntos.
2. O número de adjuntos é determinado pelo artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho.

### **Artigo 18º**

#### **Competências do Diretor**

1. Para além de outras previstas na lei, designadamente no art.º 20.º do Decreto-Lei n.º75/2008, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, compete ao diretor:
  - a) submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
  - b) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, ouvido o conselho pedagógico, as alterações ao regulamento interno e os planos e relatórios de atividades;
  - c) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - d) representar o agrupamento;
  - e) definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - f) distribuir o serviço docente e não docente;
  - g) designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
  - h) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - i) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - j) intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - k) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

- l) elaborar o projeto de orçamento;
  - m) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do art.º 43.º do normativo legal referido;
  - n) designar os diretores de turma.
2. Compete ainda ao diretor exercer as funções que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
  3. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências elencadas nos pontos anteriores, à exceção da que se refere à intervenção no processo de avaliação de desempenho do corpo docente.
  4. Em caso de falta ou impedimento, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 19º**

#### **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal anterior à eleição nos termos do estipulado no artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as condições definidas nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 4 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do ponto 4 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 mesmo artigo.
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.



## Artigo 20º

### Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal referido no n.º 2 do artigo anterior observa procedimentos específicos, no respeito pelas disposições seguintes.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado da seguinte forma:
  - a) em *placard* devidamente identificado em lugar destacado dos estabelecimentos de ensino do agrupamento;
  - b) na página eletrónica do agrupamento.
  - c) por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de âmbito nacional.
4. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção no agrupamento.
5. O conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas apresentadas.
6. Este relatório terá obrigatoriamente em consideração os seguintes aspetos:
  - a) a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor;
  - b) a apreciação do projeto de intervenção no agrupamento;
  - c) o resultado da entrevista individual realizada com o(s) candidato(s).
7. À comissão referida no ponto 5 incumbe ainda submeter à aprovação do conselho geral os métodos utilizados para avaliação das candidaturas.

## Artigo 21º

### Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, no seguimento dessa apreciação, decidir efetuar a audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação dos relatórios 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.

3. No caso do 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, sendo apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. 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 art.º 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. 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.

## **Artigo 22º**

### **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 5 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.

## **Artigo 23º**

### **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 com vista à 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 ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. 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, com conhecimento, no mesmo prazo, ao presidente do conselho geral;
  - b) no final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do conselho geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral.
  - c) a todo o momento, por despacho fundamentado do diretor geral da Administração Escolar, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da lei.
6. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  7. Os mandatos de subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
  8. 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 até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
  9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados, a qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor.

## **Artigo 24º**

### **Assessoria da Direção**

1. O conselho geral pode autorizar, mediante proposta do diretor, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
2. Para compor as assessorias técnico-pedagógicas referidas no número anterior, serão designados docentes em exercício de funções no agrupamento para apoio à atividade do diretor, nomeadamente na área financeira, jurídica e das novas tecnologias.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos nos termos legais, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 25º

#### Natureza e Âmbito

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. Na definição da composição do conselho pedagógico, considera-se que:
  - ❑ o conselho pedagógico é um órgão de coordenação;
  - ❑ o conselho pedagógico deve ser um órgão com uma estrutura eficaz e operacional;
  - ❑ o conselho pedagógico deve assegurar a articulação curricular através de uma representação multidisciplinar.

### Artigo 26º

#### Composição

1. O número de membros do conselho pedagógico não pode exceder dezassete, recrutados segundo os seguintes princípios:
  - a) participação dos coordenadores curriculares;
  - b) participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
2. O conselho pedagógico será constituído pelos seguintes elementos:
  - ❑ Diretor
  - ❑ Coordenadores dos departamentos curriculares (9);
  - ❑ Representante do conselho de docentes (1)
  - ❑ Coordenadores dos diretores de turma – um do ensino básico e um do ensino secundário (2);
  - ❑ Coordenador de Biblioteca/CRE (1);
  - ❑ Representante da formação inicial e contínua de docentes (1);
  - ❑ Representante da equipa multidisciplinar (1);
  - ❑ Representante da equipa do Plano Tecnológico de Educação (1).
3. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

## **Artigo 27º**

### **Recrutamento dos membros**

1. A representação dos departamentos curriculares processa-se de acordo com a organização prevista no artigo 39.º deste regulamento.
2. Os demais elementos serão designados quadrienalmente pelo diretor, ouvidas as estruturas representadas.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem integrar o conselho pedagógico.

## **Artigo 28º**

### **Competências**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, são competências do conselho pedagógico:
  - 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 atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios relativos à articulação e diversificação curricular e aos apoios e complementos educativos;
  - h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições de ensino superior vocacionadas para a formação e investigação;
  - j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a

melhoria da qualidade do serviço prestado e dos resultados das aprendizagens;

- m) participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 29º**

#### **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. O conselho pedagógico elaborará o respetivo regimento, podendo alterá-lo anualmente.
3. Nas reuniões plenárias, 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 e dos alunos.

## **Secção IV — CONSELHO ADMINISTRATIVO**

### **Artigo 30º**

#### **Âmbito**

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

### **Artigo 31º**

#### **Composição**

1. O conselho administrativo é composto:
  - a) pelo diretor, que preside;
  - b) pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

## **Artigo 32º**

### **Competências**

1. Além de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao conselho administrativo, de acordo com o art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril:
  - a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadores definidas pelo conselho geral;
  - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos que fazem parte do agrupamento.

## **Artigo 33º**

### **Funcionamento**

1. 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**

### **Artigo 34º**

#### **Coordenador**

1. A coordenação de cada escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.
5. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

## **Artigo 35º**

### **Competências do Coordenador**

1. Compete ao coordenador de escola:
  - a) coordenar as atividades educativas do estabelecimento 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) veicular as informações relativas ao 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) colaborar com o diretor na avaliação do pessoal não docente das escolas do agrupamento.



## **CAPÍTULO III**

### **Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 36º**

##### **Natureza e Âmbito**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. A articulação e gestão curriculares devem fomentar a colaboração entre os docentes dos diferentes níveis e ciclos do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das 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.
4. As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais não deverão exceder três horas.

##### **Artigo 37º**

##### **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. Estas estruturas são constituídas por:
  - ❑ Departamentos Curriculares;
  - ❑ Grupos Disciplinares;
  - ❑ Conselho de Docentes do 1.º ciclo do ensino básico;

- ❑ Conselho de Turma;
- ❑ Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo do Ensino Básico;
- ❑ Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico;
- ❑ Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- ❑ Conselho dos Cursos Profissionais;
- ❑ Equipa do Plano Tecnológico de Educação.

## **SUBSECÇÃO I – Departamento Curricular**

### **Artigo 38º**

#### **Âmbito**

1. Esta estrutura visa assegurar a articulação curricular entre os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que os constituem.

### **Artigo 39º**

#### **Distribuição Departamental**

- ❑ Departamento curricular de Docentes de Educação Pré-Escolar
- ❑ Departamento de Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico
- ❑ Departamento de Língua Materna
- ❑ Departamento de Línguas Estrangeiras
- ❑ Departamento de Matemáticas e Tecnologias de Informação e Comunicação
- ❑ Departamento de Ciências Experimentais
- ❑ Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- ❑ Departamento de Expressões
- ❑ Departamento de Educação Especial

### **Artigo 40º**

#### **Composição**

1. De cada departamento fazem parte todos os professores dos grupos de recrutamento que os integram, organizados por grupos disciplinares.
2. No departamento curricular têm representação todos os grupos de docência, de acordo com o seguinte quadro:

DEPARTAMENTOS	CÓDIGOS DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação pré-escolar	100
1.º Ciclo do ensino básico	110
Língua Portuguesa	200; 210; 220; 300; 310; 320
Línguas Estrangeiras	210; 220; 320; 330; 340; 350
Matemática e TIC	230; 500; 550
Ciências Experimentais	230; 510; 520
Ciências Sociais e Humanas	200; 290; 400; 410; 420; 430
Expressões	240; 250; 260; 530; 600; 620
Educação Especial	910

3. Sempre que o horário de um docente integre disciplinas pertencentes a departamentos diferentes, deverá participar apenas nas reuniões do departamento da disciplina dominante.

### **Artigo 41º**

#### **Competências**

1. Para além de outras previstas na lei, compete ao departamento curricular:
- planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - 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;
  - 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;
  - elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes de forma a garantir a implementação dos planos curriculares assim como de outras atividades de índole educativa;
- j) apreciar, em articulação com outras escolas e/ou níveis de ensino, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;
- k) desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação, com os apoios educativos, com os diretores de turma, com os professores titulares de turmas do 1.º ciclo e com os docentes da educação pré-escolar, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- l) implementar e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- m) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades, tendo em vista a operacionalização do projeto educativo do agrupamento.

## **Artigo 42º**

### **Designação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. Em cada departamento curricular serão designados, pelo diretor, três docentes, propostos para o desempenho do cargo de coordenador.
2. O coordenador do departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando no departamento não existirem ou não existirem em número suficiente docentes com os requisitos previstos no número anterior, pode o diretor designar outros docentes respeitando a seguinte ordem de prioridades:
  - 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 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 como 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.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre a lista dos três docentes propostos pelo diretor, considerando-se eleito aquele que reunir maior número de votos.
5. O coordenador de departamento deverá acumular a função de coordenador do grupo ou disciplina a que pertence.

### **Artigo 43º**

#### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados da sua função, por despacho fundamentado do diretor, após auscultação do respetivo departamento.

### **Artigo 44º**

#### **Competências do Coordenador**

1. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei, compete ao coordenador de departamento:
  - a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - b) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) fomentar e coordenar a articulação intra e interdepartamental;
  - e) apresentar ao conselho pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
  - f) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno;
  - g) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores;
  - h) colaborar com as estruturas de formação inicial e de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

- i) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- j) avaliar o desempenho dos docentes do departamento nos termos da legislação em vigor;
- k) coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos docentes em quem delegou competências de avaliação docente.

### **Artigo 45º**

#### **Funcionamento**

- 1 O coordenador reunirá ordinariamente com todos os professores do respetivo departamento, convocando-os para o efeito pelo menos uma vez por período e extraordinariamente sempre que tal se justifique.
- 2 No caso de o departamento ser constituído por vários grupos disciplinares, a reunião de cada grupo seguir-se-á, preferencialmente, à reunião de departamento, havendo lugar a uma ata por cada reunião.
- 3 Sempre que necessário e a pedido dos interessados, o departamento reunirá com qualquer estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo.
- 4 O regimento deverá prever a periodicidade das reuniões ordinárias entre os coordenadores dos diversos departamentos.

## **SUBSECÇÃO II – Grupo Disciplinar**

### **Artigo 46º**

#### **Composição**

1. Como previsto no art.º 40.º do presente regulamento, mantêm-se em funcionamento grupos constituídos por docentes que lecionam as disciplinas/ciclos do mesmo código de recrutamento.

### **Artigo 47º**

#### **Coordenação**

1. A coordenação de cada grupo é assegurada por um coordenador de grupo/disciplina, designado por quatro anos, de entre os que lecionam o mesmo grupo disciplinar, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.
2. O coordenador deverá ser coadjuvado nas suas funções por um representante de grupo/disciplina que não exerça funções no mesmo estabelecimento de ensino, sendo designado nos mesmos termos.

**Artigo 48º****Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, cabe ao coordenador de grupo:
  - a) assegurar a articulação entre os professores do respetivo grupo disciplinar e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - b) coordenar, orientar e apoiar os professores do grupo/disciplina, em particular os menos experientes em todas as matérias referentes à planificação e gestão de programas e à definição e aferição de critérios de avaliação de alunos;
  - c) estimular a interação entre os vários professores que ministram as diferentes disciplinas;
  - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
  - e) propor ao diretor, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direção das instalações específicas previstas no Capítulo V deste regulamento;
  - f) participar na ação desenvolvida no departamento que integra.

**Artigo 49º****Funcionamento**

1. Cada grupo reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por período, convocado pelo respetivo coordenador, e extraordinariamente sempre que tal se justifique ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

**SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA****Artigo 50º****Coordenação de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de crianças na educação pré-escolar, ou na turma com os alunos dos ensinos básico e secundário são da responsabilidade:
  - a) dos respetivos docentes na educação pré-escolar;
  - b) dos professores titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico;

- c) do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **SUBSECÇÃO I – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

#### **Artigo 51º**

##### **Constituição**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, será formado um conselho de docentes titulares de turma de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. Este conselho será presidido por um docente cooptado entre todos os seus membros.
3. No conselho de docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere pertinente.

#### **Artigo 52º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho de docentes reunirá, obrigatoriamente, pelo menos uma vez por trimestre, coincidindo com os momentos de avaliação dos alunos.
2. Na ausência de consenso, recorrer-se-á a votação, tendo o presidente voto de qualidade no caso de empate.
3. De todas as reuniões será lavrada uma ata, em que fiquem registadas todas as deliberações tomadas e respetiva fundamentação.

### **SUBSECÇÃO II – Conselho de Turma**

#### **Artigo 53º**

##### **Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos pelos seus pares, no início do ano escolar, em reunião convocada para o efeito pelo diretor de turma respetivo.
3. Nas reuniões de avaliação sumativa individual dos alunos, apenas participam os membros docentes do conselho de turma.



4. Sempre que o conselho de turma reúna para os fins previstos no ponto 6 do art.º 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, este órgão contará ainda com a presença do diretor e, quando exista, do professor tutor do aluno em causa.
5. Nos casos de ausência previsível e comunicada ou de incompatibilidade dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, compete à Associação de Pais e de Encarregados de Educação indicar um elemento que o(s) substitua.

## **Artigo 54º**

### **Competências**

1. Sem prejuízo do exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei, ao conselho 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) adotar uma política ativa de inclusão sócio escolar para alunos que apresentam problemas de integração, de aprendizagem, emocionais ou outros;
  - c) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) 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;
  - e) propor à direção a designação de professores tutores para um acompanhamento particular do processo educativo de um grupo de alunos (p. 4 art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008);
  - f) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - g) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - h) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
2. Ao conselho de turma incumbe ainda a organização de dossiê, de onde constem a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, a elaboração de um plano de trabalho que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições da aprendizagem e a articulação escola/família.

## Artigo 55º

### Coordenação

1. A coordenação é assegurada por um diretor de turma, preferencialmente pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas, designado pelo diretor de entre os professores da mesma, tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.
2. São atribuições do diretor de turma, para além de outras definidas por lei:
  - a) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - b) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da assiduidade e do aproveitamento escolar do seu educando;
  - c) promover uma reunião com todos os encarregados de educação dos alunos da turma, pelo menos uma vez por período e proceder, na primeira reunião, à eleição dos seus representantes;
  - d) conferir, semanalmente, no suporte informático, as faltas dadas pelo aluno;
  - e) organizar e/ou manter atualizado o processo individual do aluno, registando todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as referentes a comportamentos meritórios, às medidas disciplinares aplicadas e aos programas educativos individuais, no caso de o aluno estar abrangido pelo ensino especial;
  - f) garantir a confidencialidade das informações de natureza disciplinar, pessoal e familiar constantes do processo individual do aluno;
  - g) zelar pelo cumprimento das determinações do diretor e do conselho pedagógico, a nível do conselho de turma;
  - h) convocar o encarregado de educação, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas por disciplina ou nas outras situações previstas no presente regulamento;
  - i) informar os pais e encarregados de educação da realização, por parte do aluno, de medidas de recuperação e/ou corretivas, na sequência da violação do limite de faltas injustificadas, bem como da avaliação desse plano;
  - j) comunicar aos pais e/ou encarregados de educação dos alunos de menor idade toda a medida corretiva que lhe seja aplicada;
  - k) acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo 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;

- l) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - m) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - n) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - o) dar a conhecer ao encarregado de educação o plano de acompanhamento pedagógico sempre que, em qualquer momento do seu percurso, o aluno revele dificuldades de aprendizagem (cf. ponto 3 do art.º 20.º do Despacho Normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro);
  - p) ser um elemento dinamizador da turma, a nível da participação em atividades extracurriculares;
  - q) participar ao diretor todo o comportamento presenciado ou participado que infrinja o disposto neste regulamento, para efeitos de procedimento disciplinar;
  - r) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a articulação com a família é estabelecida pelo professor titular da turma.

### **Artigo 56º**

#### **Funcionamento**

1. Para além das sessões ordinárias de avaliação sumativa, o conselho de turma poderá reunir no início de cada ano letivo e em reuniões intercalares, fora dos tempos letivos, por decisão do conselho pedagógico e/ou por decisão dos seus membros ou do respetivo diretor de turma.

### **SUBSECÇÃO III – Conselho de Diretores de Turma**

#### **Artigo 57º**

##### **Composição**

1. Os diretores de turma agrupam-se em conselhos, de acordo com o ciclo de estudos da turma que representam, sendo um para o segundo ciclo, outro para o terceiro ciclo do ensino básico e outro para o ensino secundário.

## **Artigo 58º**

### **Competências**

1. Para além de outras que lhe sejam atribuídas por lei, incumbe ao conselho de diretores de turma:
  - a) assegurar a articulação das atividades das turmas;
  - b) elaborar o seu regimento na 1.ª reunião de cada quadriénio;
  - c) colaborar com as restantes estruturas pedagógicas, sempre que tal se mostre pertinente;
  - d) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - e) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho dessas funções;
  - i) propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

## **Artigo 59º**

### **Coordenação**

1. Os coordenadores de conselhos de diretores de turma são professores de carreira designados, pelo diretor, de entre os membros que integram o conselho de diretores de turma, devendo possuir, de preferência, formação especializada na área da orientação educativa e/ou da coordenação pedagógica ou tendo em conta o seu perfil humano, pedagógico e profissional.
2. O coordenador do ensino básico deverá ser coadjuvado nas suas funções por um diretor de turma que não exerça funções no mesmo estabelecimento de ensino, sendo designado nos mesmos termos.
3. Ao coordenador compete:
  - a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

- c) diligenciar no sentido de assegurar princípios de equidade e justiça para todos os alunos;
- d) apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

### **SUBSECÇÃO I – Cursos Profissionais**

#### **Artigo 60º**

##### **Conselho dos Cursos Profissionais**

1. O conselho dos cursos profissionais é constituído pelo coordenador dos mesmos cursos, que a ele preside, pelos diretores dos cursos em funcionamento, pelos respetivos diretores de turma e pelo SPO sempre que se justifique.
2. O conselho dos cursos profissionais reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

#### **Artigo 61º**

##### **Competências do Conselho dos Cursos Profissionais**

1. Compete ao conselho dos cursos profissionais:
  - a) colaborar com a direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver nos diferentes cursos;
  - b) cooperar na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e no estabelecimento de linhas orientadoras da ação.

#### **Artigo 62º**

##### **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor da escola de entre os diretores dos cursos em funcionamento.

#### **Artigo 63º**

##### **Competências do Coordenador**

1. Compete ao coordenador dos cursos profissionais:

- a) representar os cursos profissionais no conselho pedagógico;
- b) promover e divulgar a oferta formativa no âmbito dos cursos profissionais;
- c) assegurar a articulação entre os diferentes cursos;
- d) convocar e presidir às reuniões do conselho.

### **Artigo 64º**

#### **Conselho de Curso**

1. O conselho de curso é presidido pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, podendo reunir em plenário ou por área de formação.
2. O conselho de curso reúne ordinariamente no início de cada período letivo e, extraordinariamente, por iniciativa do seu diretor ou de 1/3 dos professores do curso.

### **Artigo 65º**

#### **Competências do Conselho de Curso**

1. Compete ao conselho de curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) a articulação interdisciplinar;
  - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
  - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) a elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados.

### **Artigo 66º**

#### **Nomeação do Diretor de Curso**

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
2. Esta nomeação é da responsabilidade do diretor e deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
3. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

**Artigo 67º****Competências do Diretor de Curso**

1. Para além das competências consagradas nos no n.º 2 do art.º 8º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, compete ao diretor de curso:
  - a) assegurar a articulação das atividades do curso com o projeto educativo da escola;
  - b) conceber e organizar, em colaboração com os diretores de turma, os vários dossiês do respetivo curso;
  - c) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
  - d) acompanhar, no primeiro ano do curso, o processo de matrícula dos alunos.

**SUBSECÇÃO II – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)****Artigo 68º****Composição, Coordenação e Mandato**

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida por um docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício do cargo.
2. Os outros membros da equipa PTE são designados, por quatro anos, pelo diretor preferencialmente de entre:
  - a) docentes com competências aos níveis pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de atividades TIC ao nível de escola, dando prioridade aos providos no quadro de escola de molde a garantir estabilidade de trabalho;
  - b) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
  - c) não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de elementos da equipa PTE é determinado pela direção, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz dos projetos PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
  - a) um responsável pela equipa pedagógica do PTE, que articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
  - b) um responsável pela componente técnica do PTE, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança na escola;

- c) o coordenador da biblioteca/CRE.

### **Artigo 69º**

#### **Competências de Natureza Pedagógica**

1. Para além de outras atribuições previstas no Despacho n.º 700/2009, de 9 de Janeiro, à equipa PTE compete:
  - a) elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), concebido no quadro do projeto educativo e do plano anual de atividades, em articulação com o Centro de Formação da área da escola e com outros parceiros a envolver;
  - b) promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
  - c) rentabilizar os meios informáticos disponíveis e generalizar a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
  - d) coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de iniciativas próprias na área de TIC, em articulação com os serviços regionais de educação;
  - e) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) responsabilizar-se pela atualização da página eletrónica da escola.
2. Ao coordenador PTE cabe ainda elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao diretor.

### **Artigo 70º**

#### **Competências de Natureza Técnica**

1. São ainda funções da equipa PTE:
  - a) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e dos sistemas tecnológicos instalados na escola, em especial das Salas TIC;
  - b) ser o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
  - c) articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.



## SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES COMUNS

### Artigo 71º

#### Cessação de mandatos

1. Os mandatos de coordenador de departamento curricular, coordenador de grupo/disciplina, coordenador de ciclo e coordenador de curso poderão cessar a todo o momento por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

### Artigo 72º

#### Reduções da Componente Letiva Para o Exercício de Cargos

1. O número de horas a atribuir para o exercício de cargos é da competência do diretor, ouvido o conselho pedagógico, no respeito pelo estipulado na legislação em vigor e de acordo com os seguintes parâmetros:
  - ❑ número de professores do departamento — coordenador de departamento;
  - ❑ grupo disciplinar e número de disciplinas lecionadas — coordenador de grupo ou disciplina;
  - ❑ ciclo de ensino e perfil de ano/turma — diretor de turma;
  - ❑ número de diretores de turma — coordenador de Ciclo;
  - ❑ projetos apresentados e número de alunos envolvidos — coordenador de projetos/clubes;
  - ❑ especificidade de instalações particulares — diretor de Instalações.

## SECÇÃO V – SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 73º

#### Natureza

1. O agrupamento dispõe de serviços técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.
2. Os serviços técnicos compreendem as áreas de gestão de edifícios, instalações e equipamentos e de apoio jurídico.
3. Os serviços técnico-pedagógicos existentes incluem a biblioteca e a área de orientação vocacional.

4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente nomeado pelo diretor.

### **Artigo 74º**

#### **Gestão de Edifícios, Instalações e Equipamentos**

1. Será anualmente designado pelo diretor um docente responsável pela gestão do edifício, instalações e equipamentos da sede do agrupamento, intervencionada pela *Parque Escolar*.
2. Esta função será atribuída, preferencialmente, a docentes com horário incompleto ou na componente não letiva do horário, devendo ter formação académica adequada, sempre que possível, ou perfil/qualificações particularmente adequadas ao exercício dessas funções.
3. São funções do gestor do edifício implementar/coordenar atividades que visem:
  - a) a limpeza e a higiene;
  - b) a prevenção e a reparação de patologias;
  - c) o planeamento das ações de prevenção;
  - d) o ajuste funcional do edifício;
  - e) o fornecimento de energia e seu controlo;
  - f) a segurança;
  - g) a gestão da ocupação e cedência das instalações e equipamentos.
4. A gestão dos restantes edifícios do agrupamento estará a cargo do respetivo coordenador, em articulação com a direção.

### **Artigo 75º**

#### **Apoio Jurídico**

1. Para apoio à atividade do diretor na área jurídica, será anualmente designado um docente que possua habilitação académica adequada, ouvido o conselho geral nos termos do art.º 24.º do presente regulamento.
2. Para esta função a designação deverá recair sobre docente com horário incompleto ou, na sua inexistência, na componente não letiva do horário.
3. São suas competências, entre outras, assessorar a direção no domínio contratual e no aconselhamento nas diferentes situações com que se confronta, designadamente na instrução de procedimentos disciplinares a pessoal docente e não docente, bem como manter informado o corpo docente e não docente sobre legislação específica e acompanhar docentes, diretores de turma e instrutores de processos em matéria disciplinar.

**SUBSECÇÃO I — Biblioteca/Centro de Recursos****Artigo 76º****Natureza**

1. A biblioteca deve assumir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, para a informação e para o desenvolvimento de projetos pedagógicos, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar, não devendo ser encarada como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação dos tempos livres.
2. As suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.
3. O agrupamento dispõe de 3 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares: BE/CRE da Escola Secundária Aurélia de Sousa, BE/CRE da Escola Básica Augusto Gil, BE da Escola Básica da Fontinha. Na Escola Básica Fernão de Magalhães existe uma biblioteca ainda não integrada nessa rede.

**Artigo 77º****Coordenação e Condições de Funcionamento**

1. Cada biblioteca/CRE é coordenada por um professor com formação específica e experiência na área.
2. As tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca serão asseguradas por uma equipa educativa, orientada pelo professor bibliotecário, e constituída por um conjunto de professores anualmente designados pelo diretor. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um assistente operacional, com formação adequada.
3. Na EBAG e na ESAS, as bibliotecas deverão funcionar com a assistência mínima e conjunta de dois elementos da equipa referida no número anterior.

**Artigo 78º****Competências do Professor Bibliotecário**

1. Para além de outras atribuições que lhe são cometidas por lei, o professor bibliotecário tem as seguintes funções:
  - a) coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
  - b) propor a política de aquisições da biblioteca e coordenar a sua execução;

- c) perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular ou de enriquecimento curricular, quer extracurricular ou no âmbito das atividades livres;
  - d) favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
  - e) articular a sua atividade com os órgãos de gestão do agrupamento, para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com o estabelecimento de redes de trabalho cooperativo e o desenvolvimento de projetos de parceria com entidades locais;
  - f) garantir que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores.
2. Para a coordenação das bibliotecas do agrupamento deverá ser designado pelo diretor um dos professores bibliotecários do agrupamento.

### **Artigo 79º**

#### **Competências da Equipa Educativa**

1. Para além de outras competências consagradas na lei, a equipa educativa responsável pela biblioteca assume valências multifuncionais que asseguram designadamente:
  - a) a animação pedagógica;
  - b) a gestão de projetos;
  - c) a gestão de recursos informáticos e audiovisuais;
  - d) a gestão do fundo documental.
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

### **Artigo 80º**

#### **Funcionamento**

1. As bibliotecas do agrupamento funcionam em livre acesso para permitir e encorajar a procura autónoma da informação.

2. Cada biblioteca possui um regimento de funcionamento próprio, previamente aprovado em conselho pedagógico, onde se encontram consignados os objetivos específicos, a organização funcional do espaço, a gestão dos recursos humanos, a organização e gestão dos recursos de informação e as condições de utilização do serviço.
3. Anualmente proceder-se-á à elaboração de um plano de atividades conjunto, a integrar no plano anual de atividades do agrupamento, em conformidade com o projeto educativo e plano do desenvolvimento do currículo.
4. Anualmente proceder-se-á à elaboração de relatório final a apresentar ao conselho pedagógico.

### **Artigo 81º**

#### **Horário**

1. O horário de funcionamento de cada biblioteca consta do respetivo regimento de funcionamento e será afixado anualmente junto das instalações.

### **Artigo 82º**

#### **Utilizadores**

1. Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores, encarregados de educação e pessoal não docente do agrupamento, assim como outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pelo diretor.
2. Os alunos são identificados através do cartão da biblioteca, que se encontra em ficheiro próprio nas instalações.

### **Artigo 83º**

#### **Empréstimo de Materiais**

1. O empréstimo reporta-se a todos os materiais documentais e a equipamentos áudio, vídeo e eletrónicos.
2. Para empréstimo domiciliário não poderão ser requisitados documentos que façam parte de coleções ou de obras em vários volumes, assim como aqueles que pelo seu preço exijam uma maior preservação.
3. As requisições, tanto para utilização presencial como domiciliária, terão de ser feitas em livros próprios ou com recurso a programa informático de gestão.
4. No caso de extravio ou danificação de materiais, o aluno, se maior de 18 anos, ou os seus encarregados de educação serão responsabilizados pela sua substituição.
5. Outras disposições relativas ao empréstimo de materiais constam do regimento de funcionamento de cada biblioteca.

## Artigo 84º

### Utilização do Equipamento Informático

1. Para permitir a melhor rentabilização dos computadores, determinam-se duas modalidades de utilização:
  - a) dois utilizadores, no máximo;
  - b) grupo de alunos, acompanhado de professor, por tempo letivo, mediante requisição prévia.
2. A utilização deste serviço implica requisição, na receção, com recurso a programa informático de gestão
3. É dada prioridade à utilização para trabalhos escolares, aulas ou projetos em curso.
4. O uso dos computadores para trabalhos pessoais deverá ser feito com recurso à utilização de memória externa; qualquer documento existente nos discos rígidos que não seja considerado relevante poderá ser apagado pelo professor responsável pela manutenção do equipamento informático.
5. As reservas serão feitas no momento da utilização, de acordo com a disponibilidade de postos no momento.
6. Nos intervalos das aulas, a requisição de computadores não será permitida salvo em situações excecionais devidamente comprovadas.
7. A utilização de qualquer tipo de material áudio só poderá fazer-se com recurso a auscultadores, para evitar o ruído e consequente perturbação dos utilizadores.
8. É interdito:
  - a) fazer cópias do *software* instalado nos discos rígidos;
  - b) proceder à instalação e/ou desinstalação de *software* sem autorização prévia do professor bibliotecário;
  - c) alterar qualquer tipo de configuração (cores, definição do ecrã, página de fundo, som, criação ou eliminação de atalhos, inserir ou remover programas na barra de tarefas, definições regionais, data e hora, etc.);
  - d) instalar qualquer tipo de *hardware* sem autorização do professor bibliotecário;
  - e) instalar nos computadores jogos sem carácter didático.
9. Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado ao professor de serviço, para que diligencie a solução adequada.
10. Exceções a estas regras serão analisadas caso a caso.
11. Outras disposições relativas à utilização dos computadores constam do regimento de funcionamento de cada biblioteca.

## **Artigo 85º**

### **Ocupação das Instalações**

1. As instalações da biblioteca apenas poderão ser requisitadas para aulas, quando as atividades a desenvolver não possam ser realizadas nas salas e tenham de decorrer com recurso a materiais e documentos específicos do centro de recursos.

## **Artigo 86º**

### **Ambiente Geral**

1. Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, devendo, mesmo para os trabalhos de grupo, a troca de impressões processar-se em voz baixa e sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.

## **SUBSECÇÃO II – Serviços de Psicologia e Orientação**

## **Artigo 87º**

### **Definição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de ensino em que se encontram sediados ou inscritos na sua área de influência.

## **Artigo 88º**

### **Constituição**

1. O Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação organizado em dois núcleos, sendo cada um constituído por um Psicólogo, sediado na Escola Básica Augusto Gil e na Escola Secundária Aurélia de Sousa.

## **Artigo 89º**

### **Funcionamento**

1. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com o regimento interno aprovado pelos órgãos competentes.
2. Os profissionais que integram os serviços dispõem da autonomia técnica e científica.

3. O horário é elaborado anualmente pelo profissional dos serviços, com a concordância do Diretor.
4. Os serviços elaboram, anualmente, um relatório final de atividades, que será entregue ao Diretor.

### **Artigo 90º**

#### **Competências**

1. Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoiam o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do agrupamento e entre este e a comunidade e intervêm no domínio da orientação escolar e profissional.
2. Ao nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:
  - a) colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) participar na elaboração dos programas educativos individuais, colaborando com os restantes intervenientes no processo educativo;
  - e) avaliar e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
  - f) propor e articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - g) propor, de acordo com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
3. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar compete-lhes, nomeadamente:
  - a) cooperar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
  - b) colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;



- c) articular a sua ação com outros serviços especializados de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação biopsicossocial de crianças e jovens com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) associar-se a ações de formação e participar em experiências pedagógicas;
- f) colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- g) propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- h) no 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.

**4. Ao nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:**

- a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- c) realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) cooperar com outros serviços, designadamente o Instituto de Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática das opções escolares e profissionais.

### **Artigo 91º**

#### **Articulação Com Outros Serviços**

Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas:

- a) com a direção, realizando as reuniões necessárias para avaliação periódica de situações, dentro da área de especialidade dos serviços;
- b) com o conselho pedagógico, através da participação do representante dos serviços de apoio socioeducativo;
- c) com os conselhos de diretores de turma, na reflexão conjunta sobre as necessidades específicas e problemas dos alunos e as medidas mais adequadas a aplicar a cada caso;
- d) com os conselhos de turma/ professor titular de turma:
  - ❑ na análise de dificuldades e problemas dos alunos e na definição de estratégias e proposta de medidas tendentes à resolução dos problemas identificados;
  - ❑ na reflexão conjunta sobre as necessidades específicas e problemas dos alunos e as medidas mais adequadas a aplicar a cada caso;
  - ❑ na elaboração de propostas formais consubstanciadas no programa educativo individual e acompanhamento da sua concretização;
  - ❑ na emissão de pareceres e formulação de propostas, com vista à aplicação aos alunos da medida educativa disciplinar de atividades de integração na comunidade educativa, através da participação nos conselhos de turma disciplinares, sem direito a voto.
- e) com as equipas multidisciplinares, previstas no artigo 35º da Lei n.º 51/2012.

## **Artigo 92º**

### **Atendimento**

1. Os pedidos de atendimento/acompanhamento podem ser solicitados formalmente por qualquer um dos agentes envolvidos no processo educativo. Na educação pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, estes pedidos devem ser acompanhados de autorização dos encarregados de educação.
2. As crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo serão atendidos na Escola Básica Augusto Gil.
3. Sempre que não seja possível dar resposta aos problemas apresentados, os casos serão encaminhados para outras instituições ou serviços da comunidade, depois de ponderadas as situações e sempre com a concordância do respetivo encarregado de educação

## SECÇÃO VI – OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

### Artigo 93º

#### Natureza e Âmbito

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. O diretor define anualmente essas condições, dispondo de:
  - ❑ Núcleo de Apoio Educativo (N.A.E.);
  - ❑ Ação Social Escolar (A.S.E.);
  - ❑ Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular (N.A.E.C.).

### SUBSECÇÃO I – Núcleo de Apoio Educativo

#### Artigo 94º

#### Natureza e Âmbito

1. O N.A.E. é um serviço especializado de apoio educativo, de carácter interdisciplinar, que se destina a criar condições logísticas e humanas para garantir o sucesso educativo dos alunos.

#### Artigo 95º

#### Composição

1. O N.A.E. integra os seguintes elementos:
  - ❑ Professores de Apoio Educativo especializados e não especializados, caso venham a ser colocados por concurso, e professores designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, para a lecionação de aulas de apoio pedagógico acrescido;
  - ❑ Coordenadores de Ciclo;
  - ❑ Psicólogo;
  - ❑ Coordenador de toda ou qualquer estrutura que vise a integração/sucesso dos alunos, designadamente coordenador de tutores e dos Professores de Português como Língua Não Materna (P.L.N.M.).
2. Pode ainda integrar estruturas sociais de apoio que trabalham com este objetivo, designadamente o voluntariado estudantil.

## **Artigo 96º**

### **Coordenação**

1. O N.A.E. é coordenado por um docente, quadrienalmente designado pelo diretor, de preferência com formação especializada na área dos apoios educativos e/ou da educação especial.

## **Artigo 97º**

### **Funcionamento**

1. Esta estrutura desenvolve a sua ação de acordo com um plano geral de trabalho que deverá integrar o P.A.A., a submeter anualmente à apreciação do conselho geral.
2. O coordenador reúne ordinariamente, no mínimo, quatro vezes por ano, e extraordinariamente sempre que qualquer situação o justifique com os coordenadores de ciclo, psicólogo e coordenador de tutores.
3. No final de cada ano letivo, o coordenador do N.A.E. elabora o relatório anual das atividades desenvolvidas a apresentar à direção e à equipa de autoavaliação.

## **Artigo 98º**

### **Competências**

1. Fazer o levantamento de todos os alunos com necessidades educativas específicas;
2. Proceder à identificação e categorização das necessidades educativas específicas detetadas;
3. Acompanhar, em articulação com o conselho pedagógico, a conceção dos planos de acompanhamento pedagógico, de que constem estratégias de recuperação tendentes a colmatar insuficiências detetadas;
4. Identificar os recursos humanos e técnicos existentes na escola e na comunidade;
5. Propor o encaminhamento dos alunos para as diferentes modalidades de apoio pedagógico;
6. Promover a ligação dos vários intervenientes no processo educativo, com o objetivo de contribuir para o bem-estar e o sucesso educativo numa escola inclusiva;
7. Apoiar os professores na diversificação de práticas pedagógicas, nomeadamente na procura de alternativas ao apoio pedagógico tradicional;
8. Colaborar com a secção de formação do conselho pedagógico na identificação das necessidades de formação dos docentes para promover uma pedagogia diferenciada;

9. Designar, mediante proposta do respetivo conselho de turma, um professor tutor para acompanhamento de alunos nas seguintes situações:
- alunos com dificuldade de integração escolar ou risco de exclusão;
  - outros casos, mediante proposta devidamente fundamentada, a apresentar ao conselho pedagógico.

### **Artigo 99º**

#### **Perfil do Professor Tutor**

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com a experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
2. O professor tutor é o elemento privilegiado para a ligação escola – meio, escola – família, visando a integração escolar, social e familiar do aluno, articulando a sua ação com o conselho de turma e demais estruturas de apoio educativo.

### **Artigo 100º**

#### **Competências do Professor Tutor**

1. Aos professores tutores compete:
  - a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - c) desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

## **SUBSECÇÃO II – Serviço de Ação Social Escolar**

### **Artigo 101º**

#### **Natureza**

1. A A.S.E. é um serviço de apoio socioeconómico que visa a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades, apoiando agregados familiares economicamente carenciados.

### **Artigo 102º**

#### **Composição**

1. O serviço é garantido por assistentes administrativos, sob a dependência de um elemento da direção, a quem compete assegurar a respetiva coordenação. Poderá ainda integrar docentes anualmente designados pelo diretor, de acordo com as necessidades sentidas.

### **Artigo 103º**

#### **Âmbito de Ação**

1. A sua ação desenvolve-se prioritariamente nas seguintes áreas:
  - Cantina/Bar;
  - Auxílios económicos;
  - Papelaria;
  - Bolsas de estudo para alunos de ensino secundário.
2. Os auxílios económicos abrangem material escolar, manuais escolares e visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares.
3. A candidatura a bolsa de estudo pressupõe a obtenção de nível 4 no 9.º ano ou média de 14 valores no ensino secundário.

### **Artigo 104º**

#### **Empréstimo de Manuais Escolares**

1. O apoio a conceder aos alunos abrangidos pela ação social escolar para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa existente.

2. Para o efeito, será criada em cada escola uma bolsa de manuais escolares constituída pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, por manuais doados à escola ou por manuais adquiridos com verbas próprias.
3. No 1.º ciclo os manuais são distribuídos gratuitamente a todos os alunos no início do ano letivo, de acordo com o Despacho n.º 5296/2017, de 16 de julho (Anexo III).
4. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os respetivos encarregados de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado e a devolvê-los à escola no final do ciclo de estudos, salvaguardadas as disposições transitórias previstas no art.º 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho.
5. No ato da receção dos manuais, a escola emite um recibo de quitação com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.
6. A não devolução do manual emprestado ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impeça a sua reutilização implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de auxílio no ano letivo seguinte, salvaguardando-se sempre situações especiais devidamente analisadas.
7. Findo o prazo, o aluno deverá devolver os manuais emprestados ou, se preferir, adquiri-los por um montante igual a 30% do seu valor à data do empréstimo.

### **Artigo 105º**

#### **Competências**

1. Organizar os serviços de cantina, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços.
2. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa.
3. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação.
4. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.
5. Planear e organizar, em colaboração com a câmara municipal, os transportes escolares.
6. Na EBAG e na ESAS, no âmbito da utilização do Cartão Magnético de Identificação, é ainda responsável por:
  - a) proceder à ativação inicial do CMI;
  - b) preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;

- c) atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;
- d) imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

### **SUBSECÇÃO III – Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular**

#### **Artigo 106º**

##### **Objetivos**

1. Estas atividades têm como objetivo a promoção da realização pessoal e social dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
2. Têm um carácter lúdico e cultural e visam a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos.

#### **Artigo 107º**

##### **Atividades em Funcionamento**

1. Funcionam, no agrupamento, entre outros:
  - ❑ Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
  - ❑ Componente de Apoio à Família (CAF);
  - ❑ Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
  - ❑ Desporto Escolar;
  - ❑ Clubes;
  - ❑ Educação para a Saúde;
  - ❑ NIAG/Lugar da Ciência.

#### **Artigo 108º**

##### **Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular são facultativas e desenvolvem-se em horário não letivo.
2. O regime de funcionamento destas atividades deverá ser anualmente fixado, resultando dos projetos apresentados, integrados no P.A.A.
3. No final de cada ano letivo, o conselho pedagógico deve proceder a uma avaliação dos resultados dos projetos propostos e, se necessário, à devida reformulação.



**Artigo 109º****Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família**

1. As atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar, e a componente de apoio à família, no 1.º ciclo, são objeto de planificação pelo órgão diretivo do agrupamento, em articulação com o município, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias,
2. Compete aos educadores titulares de grupo e aos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, de forma a acautelar a qualidade das mesmas.
3. Para usufruírem do apoio referido em 1, os encarregados de educação devem fazer prova dessa necessidade junto dos serviços administrativos.

**Artigo 110º****AEC**

1. As atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico são:
  - a) planificadas pelo órgão diretivo do agrupamento em articulação com o município como entidade promotora;
  - b) selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, mediante a oferta do município e de acordo com a legislação em vigor;
  - c) integradas no plano anual de atividades.
2. A oferta, horário e local de funcionamento são anualmente fixados e divulgados aos pais e encarregados de educação no início do ano letivo.
3. Sempre que alguma alteração aos aspetos mencionados no ponto anterior seja necessária, o diretor do agrupamento dará conhecimento prévio aos pais e encarregados de educação.
4. Estas atividades são anualmente avaliadas em sede de departamento curricular, integrando essa avaliação o relatório final de execução do PAA.

**Artigo 111º****Coordenador do Desporto Escolar**

1. O Coordenador do Desporto Escolar é designado, anualmente, pelo diretor.
2. Cabe ao coordenador do desporto escolar:

- a) sugerir ao diretor a marcação dos horários do desporto escolar, depois de ouvidos os professores envolvidos;
  - b) preparar o plano de atividades a desenvolver e elaborar o respetivo calendário;
  - c) funcionar como elemento de ligação entre o núcleo coordenador do desporto escolar da DGEstE, os professores e o órgão de gestão do agrupamento;
  - d) preparar um plano de atividades provisório para o ano letivo seguinte a aprovar pelo conselho pedagógico;
  - e) apresentar ao órgão de gestão a relação dos alunos que frequentam os vários núcleos de desporto escolar;
  - f) elaborar um relatório final trimestral das atividades desenvolvidas.
3. As horas de redução a atribuir ao núcleo do desporto escolar são anualmente fixadas pela estrutura regional do ministério da educação.

### **Artigo 112º**

#### **Clubes**

1. O funcionamento de clubes é aprovado, anualmente, no conselho pedagógico mediante a apresentação dos objetivos propostos, das atividades a desenvolver, dos responsáveis pelo projeto, dos critérios de admissão dos alunos e dos moldes em que a sua avaliação se processa.
2. O horário de funcionamento deve possibilitar a frequência a todos os alunos interessados.
3. Os docentes responsáveis pelos clubes elaborarão um relatório, onde constem os objetivos atingidos, as atividades realizadas e o número de alunos participantes, que integrará o relatório final de execução do PAA a apresentar ao conselho geral.

### **Artigo 113º**

#### **Educação Para a Saúde**

1. O acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades de promoção da saúde em meio escolar são assegurados pelo Gabinete de Apoio ao Jovem (GAJ) na Escola Básica Augusto Gil e pelo Núcleo de Implementação e Promoção da Educação para a Saúde (NIPES) que também é responsável pela dinamização do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), na Escola Secundária Aurélia de Sousa.
2. São objetivos, entre outros, dos serviços referidos no ponto anterior:
  - a) prestar apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde, para a sexualidade e para os afetos:

- b) sensibilizar os jovens para a necessidade de evitar comportamentos de risco.
3. Cada serviço é coordenado por um professor, designado pelo diretor, preferencialmente das disciplinas de ciências naturais e biologia.
4. Os coordenadores reúnem ordinariamente com o psicólogo e com os professores, quinzenalmente, e extraordinariamente sempre que qualquer situação o justifique, não só com os elementos acima mencionados, mas também com os elementos das instituições da área da saúde com quem estabelece parcerias.
5. Os núcleos promotores da educação para a saúde integram os seguintes elementos:
  - a) psicólogos;
  - b) professores que lecionam no agrupamento, designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente das disciplinas de ciências naturais, biologia e educação física;
  - c) instituições, públicas e/ou privadas da área da saúde, em parceria.
6. Estes serviços desenvolvem a sua ação de acordo com uma agenda anual de saúde escolar, a submeter à apreciação do conselho pedagógico no início do ano letivo, e que integra o PAA da escola.
7. O horário de funcionamento destes serviços é anualmente afixado e divulgado aos alunos através dos meios habituais.
8. Os coordenadores destes serviços elaboram um relatório semestral de avaliação intermédia e um relatório anual de avaliação final das atividades desenvolvidas, ambos a apresentar à direção e ao conselho geral.

### **Artigo 114º**

#### **NIAG/Lugar da Ciência**

1. No sentido de desenvolver e apoiar atividades que concorram para o desenvolvimento de uma cultura científica e tecnológica junto da comunidade escolar funcionam o Núcleo de Investigação Augusto Gil (NIAG) na Escola Básica Augusto Gil e o Lugar da Ciência na Escola Secundária Aurélia de Sousa.
2. Estes núcleos de promoção da cultura científica constituem-se como espaços abertos a todos os que neles queiram participar, abertos a todas as iniciativas que envolvam áreas disciplinares como a matemática, a física, a química, a biologia, a geologia, a astronomia e a informática/robótica, abertos a professores de outras áreas disciplinares interessados nesta área do saber e, igualmente, abertos à participação organizada de todos os interessados que queiram questionar, experimentar e aplicar conhecimentos de ciência e tecnologia.
3. São objetivos destes núcleos:
  - a) desenvolver a capacidade de observação e o espírito científico dos alunos;
  - b) promover a valorização da curiosidade científica;

- c) mobilizar e sensibilizar a comunidade escolar para a cultura científica e tecnológica;
  - d) desenvolver hábitos e métodos de trabalho;
  - e) criar condições de trabalho experimental no agrupamento;
  - f) divulgar ideias e projetos.
4. A gestão e a coordenação das atividades destes núcleos são da responsabilidade de professores da área das ciências, a quem são atribuídas as seguintes funções:
- a articulação com os órgãos de gestão;
  - a planificação e coordenação de atividades;
  - a elaboração do inventário dos meios disponíveis.
5. Os coordenadores destes núcleos são eleitos pelos docentes do departamento da área das ciências e exercem o seu mandato durante quatro anos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar**

#### **Artigo 115º**

##### **Direitos Gerais de Todos os Membros da Comunidade**

1. Ser tratado com respeito, correção e dignidade por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares.
4. Usufruir do asseio e da organização adequada das instalações.
5. Ter a garantia da ausência de ruído perturbador das atividades.

#### **Artigo 116º**

##### **Deveres Gerais de Todos os Membros da Comunidade**

1. Salvaguardar o direito efetivo à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola.
2. Promover medidas conducentes ao empenho e ao sucesso escolar.
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento integral dos objetivos do projeto educativo da escola, incluindo os de integração sociocultural e os de desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
4. Vincular-se ao dever de sigilo sobre todas as informações contidas no processo individual do aluno que digam respeito a matérias de índole disciplinar e de natureza estritamente pessoal e/ou familiar.

#### **Artigo 117º**

##### **Interdições**

1. Tendo como base o princípio do respeito pelas pessoas e pelos bens de todos quantos frequentam a escola, é interdito:
  - a) agredir física ou moralmente qualquer pessoa;
  - b) tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;
  - c) utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;

- d) danificar o edifício e os bens materiais que constituem a escola;
- e) fumar em todo o recinto escolar;
- f) desrespeitar as filas de fornecimento dos serviços, nomeadamente, na Papelaria, na Cantina/Bar ou nos serviços de administração escolar;
- g) jogar a bola fora dos recintos reservados para o efeito;
- h) praticar qualquer jogo de azar;
- i) usar vestuário inadequado ao espaço escolar;
- j) falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares ou constitua desrespeito.

## **SECÇÃO I — ALUNOS**

### **SUBSECÇÃO I – Direitos**

#### **Artigo 118º**

##### **Direitos Gerais**

1. São direitos dos alunos, para além dos previstos no art.º 7.º do Cap. III da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
  - a) usufruir de um ambiente escolar e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, bem como para a formação da sua personalidade;
  - b) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
  - c) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - d) eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
  - e) ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão de escola;
  - f) recorrer de todas as decisões em que se sentir lesado junto do órgão de gestão, fundamentando devidamente o seu pedido;
  - g) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

- h) beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - i) ver reconhecidos e valorizados o mérito, o empenhamento e assiduidade no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - j) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
  - k) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - l) utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
  - m) permanecer nas instalações escolares, fora do horário letivo, sempre que disso necessite e obtenha autorização dos órgãos competentes;
  - n) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o processo de ensino;
  - o) ver garantida, através do seguro escolar e de acordo com a legislação em vigor, assistência médica, cirúrgica e farmacêutica, cuidados de enfermagem e indemnização por danos resultantes de sinistro que ocorra no local e tempo de atividade escolar (cf. Portaria n.º 413/99, de 8 de junho);
  - p) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - q) participar nas demais atividades da escola, nos termos do regulamento interno;
  - r) constituir-se em associação de estudantes democraticamente eleita;
  - s) conhecer o regulamento interno do agrupamento.
2. A fruição dos direitos explicitados nas alíneas n), p) e q) do ponto anterior pode ser vedada total ou parcialmente, por um determinado período de tempo, como consequência da aplicação de medida corretiva ou sancionatória.

## **Artigo 119º**

### **Direito à Informação**

Este direito engloba todos os assuntos que digam respeito ao aluno, nomeadamente:

1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado.
2. Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
3. Procedimentos relativos ao plano de emergência.
4. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola.

5. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios e cantina/bar.
6. Funcionamento de Salas de Estudo, apoio por tutor e em oficinas e disponibilidade, de docentes para atendimento, individual ou em pequenos grupos, a alunos.
7. Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento, através de placards de afixação, página eletrónica, avisos publicitados pela direção ou outros.

## **Artigo 120º**

### **Direito à Educação e a Aprendizagens Bem-Sucedidas**

Este direito compreende, para cada aluno, as seguintes garantias:

1. Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
2. Beneficiar de atividades que consubstanciem a ocupação integral do tempo escolar, de acordo com normas anualmente aprovadas nos órgãos próprios.
3. Beneficiar dos serviços de ação social escolar, quando a tal se candidate e preencha os requisitos necessários.
4. Beneficiar da intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional, a seu pedido, do seu encarregado de educação, ou por indicação do conselho de turma.
5. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas, de acordo com as estratégias anualmente estabelecidas pelo conselho pedagógico.

## **Artigo 121º**

### **Direitos de Representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma (cf. art.º 8.º do Cap. III da Lei n.º 51/2012).
2. A assembleia de delegados reúne no início de cada ano letivo, convocada pelo diretor/coordenador de escola, a fim de divulgar os princípios gerais de funcionamento da escola e incentivá-los a intervir civicamente na vida escolar.
3. Poderá ainda reunir, sempre que solicitado por, pelo menos, um terço dos seus membros, com a explicitação do assunto a tratar, devendo, para o efeito, ser solicitada à direção a disponibilização de um espaço adequado.



4. Quer na situação prevista em 2 quer em 3 a sua realização não poderá colidir com as atividades letivas.
5. Os alunos têm ainda direito a ser representados no conselho geral, nos termos definidos no capítulo II do presente regulamento.
6. No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, têm também o direito a ser representados pelos delegados da respetiva turma nas reuniões de conselho de turma que não se destinem a avaliação sumativa.
7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
8. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou professor titular de turma pode solicitar a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número 6.
9. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido, nos dois últimos anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
10. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
11. A assembleia geral de alunos prevista no ponto 1 deste artigo pressupõe requerimento, subscrito por um mínimo de 10% do corpo discente, dirigido ao diretor, com a explicitação dos assuntos a tratar.

### **Artigo 122º**

#### **Procedimentos a Observar nas Reuniões de Conselho de Turma a Pedido dos Alunos**

1. O pedido deverá ser formulado por escrito, explicitando o objetivo da reunião. Nesse sentido, os alunos deverão reunir previamente para determinar as matérias a abordar, no espaço que lhes for disponibilizado para o efeito.
2. Na reunião, deverão participar todos os alunos da turma, o diretor de turma e ainda, a pedido dos requerentes, os representantes dos respetivos pais e encarregados de educação.
3. A reunião realizar-se-á num prazo máximo de oito dias após a receção do pedido, em horário não letivo e por convocatória do diretor de turma.
4. Da reunião será lavrada ata que fará parte do processo da turma.

## SUBSECÇÃO II – Deveres

### Artigo 123º

#### Deveres Gerais

Para além de outros previstos no art.º 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

1. respeitar integralmente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o regulamento interno do agrupamento;
2. tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
3. respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
4. seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
5. obedecer às instruções do pessoal docente e não docente;
6. não prejudicar o direito à educação dos demais alunos;
7. contribuir para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
9. zelar pela preservação, conservação e azeio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
10. adotar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada à situação escolar;
11. ser assíduo, pontual e responsável, cumprindo integralmente os horários e as tarefas que lhe forem atribuídos;
12. participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
13. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
14. conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
15. ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
16. manter desligados quaisquer equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou em reuniões de órgãos da escola, exceto quando a utilização desses meios for autorizada pelos professores, pelos responsáveis pela direção da escola ou supervisão das atividades em curso;
17. depositar, se o professor assim o entender, no início de cada aula, em espaço destinado ao efeito, telemóveis, *bips* ou outros aparelhos de vídeo ou áudio;

18. depositar, obrigatoriamente, em local indicado pelo professor, telemóveis, *bips* ou outros aparelhos de vídeo ou áudio, durante os momentos formais de avaliação;
19. acatar as orientações do funcionário do setor sempre que, em caso de falta do professor, aguardam a substituição da atividade letiva;
20. adotar nas aulas/atividades de substituição uma postura intelectual e comportamental como a exigível em qualquer outra atividade escolar;
21. não circular nos corredores e escadas da escola, no decurso das aulas, salvaguardando-se as situações de acesso a serviços específicos;
22. não consumir drogas nem quaisquer outras substâncias aditivas, concretamente tabaco e bebidas alcoólicas nem facilitar o seu consumo e tráfico;
23. não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou de causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
24. não permanecer junto do portão central da escola, quer nos intervalos, quer durante os tempos letivos;
25. colaborar com a escola, no sentido de evitar a entrada de elementos estranhos;
26. não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem prévia autorização dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisores das 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;
27. não difundir, na escola ou fora dela, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor ou do coordenador da escola;
28. respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
29. reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou nas instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **SUBSECÇÃO III – Delegado de Turma**

#### **Artigo 124º**

#### **Competências**

1. São atribuições do delegado de turma:
  - a) representar os alunos da turma no conselho da turma, junto dos professores e da direção;

- b) mediar a comunicação entre os colegas e os demais membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) participar ao diretor de turma ou à direção, oralmente ou por escrito, qualquer anomalia de que tenha conhecimento, designadamente referente ao incumprimento deste regulamento.

### **Artigo 125º**

#### **Perfil do Delegado de Turma**

1. O delegado de turma deve ser um aluno:
  - a) com reconhecido sentido de responsabilidade e manifesta disponibilidade para o cargo;
  - b) com capacidade de relacionamento e liderança.

### **Artigo 126º**

#### **Forma de Eleição**

1. O estatuto de delegado de turma é adquirido por eleição anual de entre os alunos de cada turma.
2. O delegado é eleito pelos seus pares, através de voto secreto, na aula do diretor de turma.
3. Não podem ser eleitos os alunos que se enquadrem no ponto 9 do art.º 121.º deste regulamento.
4. A eleição não deve nunca ter lugar antes da terceira semana de aulas, de forma a permitir um período de conhecimento mútuo que favoreça uma escolha ponderada.
5. No caso de ser aluno do ensino secundário, deve frequentar todas as disciplinas.
6. O aluno que fica em segundo lugar na votação terá a função de subdelegado e coadjuvará o delegado no exercício das suas funções e substitui-lo-á nos seus impedimentos.
7. Após a votação, o diretor de turma inserirá na plataforma informática a identificação do delegado e do subdelegado, dando do facto conhecimento à direção.

### **Artigo 127º**

#### **Cessação de funções**

1. O delegado de turma pode cessar funções nas seguintes condições:

- a) por deliberação do diretor, em resposta a solicitação do diretor da turma, nos casos em que o seu comportamento e atitudes revelem falta de perfil para a função;
- b) se lhe for aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou por excesso grave de faltas;
- c) a seu pedido, mediante justificação válida apresentada ao diretor de turma;
- d) por proposta de, pelo menos, dois terços dos representados, por razões devidamente fundamentadas.

## **SUBSECÇÃO IV – Processo Individual do Aluno**

### **Artigo 128º**

#### **Processo individual**

1. 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.
2. O processo individual poderá ser consultado:
  - a) na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, na sala de aula do professor titular de turma no horário de atendimento a pais e encarregados de educação fixado anualmente;
  - b) nos restantes ciclos, num dos gabinetes de atendimento a pais e encarregados de educação no horário de atendimento do diretor de turma ou, na sua impossibilidade, em dia e hora a acordar por ambas as partes.

## **SUBSECÇÃO V – Frequência e Assiduidade**

### **Artigo 129º**

#### **Dever de Frequência e de Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, o dever de assiduidade pressupõe, não apenas a presença pontual do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenrole o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, mas também uma atitude intelectual e comportamental adequada ao seu nível etário e ao processo de ensino e de aprendizagem.
2. Os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.

## **Artigo 130º**

### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Sendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar à marcação de falta em todos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo diretor de turma em suporte informático.
4. Visando o cumprimento integral do dever de assiduidade, é interdita ao aluno a permanência no espaço escolar, fora da sala de aula, no decurso das atividades letivas.

## **Artigo 131º**

### **Natureza das Faltas**

1. As faltas dadas pelo aluno consideram-se justificadas ou injustificadas.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. As faltas dadas a testes ou outros momentos formais de avaliação só em circunstâncias excecionais devidamente justificadas permitirão ao aluno a realização de nova prova de avaliação.

## **Artigo 132º**

### **Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos termos do ponto 1 do art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A justificação da falta deve ser apresentada ao diretor de turma previamente, no caso de o motivo ser previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. Esta justificação deve ser apresentada, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando for maior de idade, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorrer/ocorreu, explicitando-se os motivos justificativos da mesma.
4. Tratando-se de um aluno do ensino básico, o pedido de justificação deverá ser feito através da caderneta escolar; no caso de alunos do ensino secundário, deverá esse pedido ser formulado em impresso próprio.
5. Compete ao aluno justificar verbalmente ao professor da disciplina a que faltar/faltou a razão da sua ausência.

6. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, todos os comprovativos que considere necessários à justificação da falta.
7. Compete ao diretor de turma a decisão de justificar as ausências, de acordo com o motivo apresentado.
8. As faltas intercalares não são justificáveis, salvo mediante apresentação de comprovativo legal ou outro fiável.
9. Após a terceira falta justificada por indisposição física, quando consecutiva ou próxima, o diretor de turma convocará o encarregado de educação do aluno a fim de analisar os motivos apresentados e, em conjunto, adotarem as medidas convenientes. Só após estas diligências, o diretor de turma decidirá da aceitação ou não da justificação.
10. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação.

### **Artigo 133º**

#### **Recuperação de Aprendizagem Decorrente de Faltas Justificadas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico, caberá ao professor titular de turma contactar a família e informá-la de que a recuperação das aprendizagens em falta será feita no tempo de apoio ao estudo.
2. Nos restantes ciclos de ensino, o aluno deverá, após cada ausência, junto do professor de cada disciplina, solicitar orientações e/ou materiais pedagógicos para estudar as matérias lecionadas. Terá ainda acesso, se necessário, ao acompanhamento, por um professor, em sala de estudo ou em atendimento a alunos.

### **Artigo 134º**

#### **Faltas de Material Didático**

1. A sistemática comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material indicado pelo professor de cada disciplina como indispensável à participação nos trabalhos encontra-se abrangida pelas disposições previstas no ponto 9 do artigo n.º 131.º deste regulamento.
2. Nestes casos, perante a terceira falta de material, o diretor de turma convoca o encarregado de educação e o aluno para uma reunião com o objetivo de regularizar a situação.
3. Esgotado este procedimento, caso a situação se mantenha inalterada, as faltas de material subsequentes converter-se-ão em faltas de presença.
4. A insistência no mesmo comportamento poderá ainda dar origem à aplicação de uma medida corretiva.

**Artigo 135º****Faltas por Atraso**

1. Estas faltas serão marcadas no início da aula, no espaço destinado a “Ocorrências” na plataforma digital.
2. O atraso na chegada do aluno às atividades escolares implica a obrigatória convocação do encarregado de educação respetivo pelo diretor de turma, sempre que tal facto ocorra três vezes na globalidade das disciplinas.
3. Na reunião prevista no número anterior, analisar-se-ão os motivos subjacentes à situação e, em conjunto, definir-se-ão estratégias tendentes à sua solução.
4. Esgotadas estas diligências, não havendo correção do dever de pontualidade, as faltas de atraso subsequentes converter-se-ão em faltas de presença.
5. No 1.º ciclo, a falta é considerada ao 1.º bloco da manhã, das 9 às 10.30 h. Quatro faltas por atraso, esgotados os procedimentos previstos no ponto 2, são equiparadas a um dia de falta.

**Artigo 136º****Faltas Injustificadas**

1. As faltas consideram-se injustificadas sempre que:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, conforme o disposto no ponto 1 do art.º n.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - 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. De todas as justificações não aceites, bem como de todas as faltas de que não foi apresentada justificação, será dado conhecimento ao encarregado de educação no prazo máximo de três dias úteis (cf. art.º n.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

**Artigo 137º****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.



2. Sempre que um aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, o professor que desempenhe funções equiparadas ou o professor titular de turma deverão convocar, pelo meio mais expedito, o respetivo encarregado de educação ou o próprio, quando maior, a fim de encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Nas situações em que não haja resposta adequada da família, deverá a escola recorrer à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando conta dos procedimentos e diligências adotados pela escola até esse momento, na tentativa de, conjuntamente, ultrapassar o problema da falta de assiduidade.

### **Artigo 138º**

#### **Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas, prevista no ponto 1 do art.º anterior, obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. A ultrapassagem do limite de faltas relativas às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, nos seguintes termos:
  - ❑ quando as atividades previstas no número anterior tiverem caráter sistemático e estiverem inscritas no horário semanal do aluno, a quarta falta injustificada implicará a exclusão imediata do aluno;
  - ❑ em atividades inscritas no PAA, cuja organização pressupõe uma inscrição prévia e a assunção de compromissos perante entidades externas, a ausência injustificada de um aluno poderá inibi-lo de participar em atividades futuras.

### **Artigo 139º**

#### **Medidas de Recuperação e de Integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, adaptadas ao seu nível etário bem como à sua situação concreta, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. As medidas de recuperação, que deverão ser simples e eficazes, incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, até ao momento da comunicação do professor titular de turma ou do diretor de turma ao encarregado de educação.

3. O recurso a medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem bem como as medidas corretivas a que se refere este artigo apenas pode ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo.
4. As medidas de recuperação são implementadas no prazo máximo de 10 dias úteis depois da verificação da situação de excesso de faltas, após comunicação prévia ao encarregado de educação e ao aluno.
5. O cumprimento, por parte do aluno, destas atividades de recuperação, assim como das medidas corretivas, previstas no artigo 149.º deste regulamento, só poderá ter lugar em período suplementar ao horário letivo.
6. Estas atividades realizam-se na escola, sendo da responsabilidade do professor e supervisionadas pelo professor ou por outro docente em serviço na biblioteca, na sala de estudo, no acompanhamento aos alunos, ou em casa e supervisionadas pelos encarregados de educação.
7. Os conteúdos a integrar as atividades de recuperação são os lecionados no período correspondente ao das aulas que provocaram o excesso de faltas.
8. As atividades de recuperação podem ser concretizadas, entre outras, através de:
  - ❑ estudo individual orientado;
  - ❑ realização de fichas de trabalho;
  - ❑ registo de informação das aulas no caderno diário.
9. As atividades de recuperação podem revestir-se de um carácter oral, escrito, prático ou outro e a sua avaliação qualitativa, expressa nas menções de *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom*, deve ser comunicada ao respetivo diretor de turma.
10. As medidas corretivas são determinadas pelo diretor, que, para o efeito, deverá ouvir o diretor de turma.
11. As faltas em excesso do aluno que cesse o incumprimento do dever de assiduidade serão desconsideradas.
12. A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, após o estabelecimento de medidas de recuperação ou corretivas, implica:
  - ❑ participação do diretor à CPCJ e possível encaminhamento do aluno para diferente oferta formativa;
  - ❑ prorrogação, por parte do diretor, da decisão de manutenção das medidas corretivas aos alunos, com mais de doze anos, com dupla retenção/reprovação seguida.
13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina:
  - ❑ 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, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- ❑ para alunos com menos de 18 anos, a retenção/exclusão na(s) disciplina(s) em reunião de avaliação, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola;
- ❑ para alunos com 18 anos ou mais, a exclusão na(s) disciplina(s) na reunião de avaliação seguinte.

## **SUBSECÇÃO VI – Regime de Assiduidade dos Cursos Profissionais**

### **Artigo 140º**

#### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais em funcionamento no AEAS e para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

### **Artigo 141º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas nos termos previstos no n.º 1 do artigo anterior.

### **Artigo 142º**

#### **Medidas de Recuperação**

1. Quando o excesso grave de faltas, referido no artigo anterior, resultar de faltas injustificadas, serão aplicadas as medidas corretivas nas condições e procedimentos previstos nas alíneas c) e/ou g) do artigo n.º 149.º deste regulamento.

2. A aplicação das medidas previstas no número anterior só pode ocorrer uma vez em cada disciplina por ano letivo.

### **Artigo 143º**

#### **Falta de Assiduidade Justificada**

1. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada serão adotadas as seguintes medidas:
  - a) No âmbito das disciplinas do curso, uma das seguintes:
    - o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 144º**

#### **Ineficácia ou Incumprimento das Medidas de Recuperação**

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo n.º 142.º 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 verificou o excesso de faltas.
2. A avaliação dos módulos em que os alunos foram excluídos será realizada, mediante inscrição, em época especial no final do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO VII – Regime Disciplinar**

### **Artigo 145º**

#### **Infração**

1. Sempre que o aluno desrespeite as normas legais de conduta e convivência e as regras estabelecidas pela comunidade escolar, ou as previstas no artigo n.º 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória.

**Artigo 146º****Participação de Ocorrência**

1. Qualquer membro da comunidade escolar que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos passíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los, de imediato, ao diretor do agrupamento de escolas.
2. O previsto no número anterior, se presenciado por um aluno, deverá ser comunicado ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, que acionará as medidas necessárias ou encaminhará o caso para o diretor.

**Artigo 147º****Finalidades e Natureza das Medidas Corretivas e das Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
  - têm objetivos pedagógicos, dissuasores, preventivos e de integração;
  - visam a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança de professores e demais funcionários, assim como a segurança de toda a comunidade educativa;
  - devem ter em conta os objetivos de educação e formação do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola;
  - visam garantir o normal prosseguimento das atividades escolares, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno;
  - não podem revestir natureza pecuniária;
  - não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno;
  - devem ser integradas no processo de identificação das suas necessidades educativas.
2. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem igualmente finalidades punitivas, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada.

**Artigo 148º****Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado,

as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, a maturidade do aluno, o grau de culpa e o meio familiar e social em que o mesmo se insere.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento da natureza ilícita do seu comportamento.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.
4. As agressões praticadas sobre os professores e demais membros da comunidade escolar implicam o agravamento das penas aplicadas.

### **Artigo 149º**

#### **Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro lugar onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola (sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento integral das atividades letivas), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos, desde que não se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a mudança de turma;
  - f) a inibição de participar em passeios escolares ou outras atividades não letivas realizadas na escola;
  - g) reforço de trabalho individual a efetuar em casa.

### **Artigo 150º**

#### **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 à alteração desse comportamento.
2. Esta advertência é da exclusiva competência do professor, na sala de aula, e de qualquer professor ou membro do pessoal não docente se a ocorrência se verificar

noutro espaço do recinto escolar, devendo sempre a mesma ser comunicada ao diretor de turma.

### **Artigo 151º**

#### **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 respetivo professor e implica a permanência do aluno na escola e a marcação de falta injustificada ao aluno.
2. A ordem de saída da sala de aula constitui medida cautelar, que só deve ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentadamente, impeçam o normal desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.
3. Esta medida obedece a procedimento específico:
  - a) ao professor respetivo compete decidir o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e a tarefa a realizar;
  - b) o aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula será acompanhado por um assistente operacional à biblioteca/ centro de recursos ou à sala de estudo com indicação da tarefa a executar;
  - c) nos casos mais graves o aluno será acompanhado à direção, que, em função do caso, ponderará a atitude a tomar;
  - d) o professor deve comunicar a ocorrência, por escrito, em modelo próprio, ao diretor de turma.
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 eventual aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
5. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e e) do número 2 do art.º n.º 149.º é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

### **Artigo 152º**

#### **Tarefas/Atividades de Integração na Escola**

1. Estas atividades são da competência do diretor, que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma.
2. Estas tarefas desenvolvem-se obrigatoriamente em horário não letivo do aluno.

3. Durante a sua execução, o desempenho do aluno deve ser monitorizado pelo diretor de turma, em articulação com o respetivo encarregado de educação.
4. Para a concretização do previsto no número anterior, o diretor de turma poderá ser coadjuvado por um docente ou assistente operacional.
5. Consideram-se, entre outras, a ponderar em cada circunstância e atendendo à faixa etária dos alunos, as seguintes atividades de integração:
  - a) reparar dano causado pelo aluno sempre que tal seja possível;
  - b) colaborar com o funcionário do ginásio ou dos laboratórios na organização e arrumo do material, após cada aula;
  - c) participar, sob orientação do professor responsável, em trabalhos relacionados com a organização da biblioteca/centro de recursos;
  - d) integrar grupos de trabalho a nível de clubes em funcionamento;
  - e) auxiliar na manutenção e/ou reparação de material, em serviços de limpeza, conservação e /ou embelezamento da escola;
  - f) realizar trabalhos no âmbito das diversas disciplinas e da educação cívica.

### **Artigo 153º**

#### **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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção, com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor ou à equipa multidisciplinar, caso existam.
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. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração praticada ocorrer na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que levou a tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada, em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, pelo diretor, assegurados que estejam os direitos de



audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam, sendo garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar com corresponsabilização dos pais ou dos encarregados de educação. O não cumprimento desse plano pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, que é precedida da instauração de procedimento disciplinar, compete ao diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve convocar o professor tutor, caso exista.
6. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, da responsabilidade do diretor geral da educação, é aplicada a alunos com idade igual ou superior a 10 anos e frequentando a escolaridade obrigatória, desde que assegurada vaga noutro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade. Esta medida só é aplicada quando se reporta à prática de factos inequivocamente impeditivos do prosseguimento do processo ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando se constate, inequivocamente, não existir outra medida ou modo de responsabilização do aluno.
8. Complementarmente, o diretor pode ainda decidir da reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Artigo 154º**

#### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas 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 155º**

#### **Qualificação de Condutas Alvo de Sanção Disciplinar**

1. São consideradas faltas graves, entre outras:
  - a) desobediência persistente e contestação a pessoal docente e não docente;
  - b) deterioração intencional do material existente na escola ou de objetos pertencentes à comunidade educativa;
  - c) uso indevido de objetos cortantes (tesoura, x-ato, entre outros) durante as atividades letivas ou outros locais da escola;

- d) recusa sistemática e ostensiva de trazer o material escolar necessário às atividades letivas.
2. Consideram-se faltas muito graves, entre outras:
- a) agressão física, psicológica ou ameaça;
  - b) todas as formas de *bullying* sobre qualquer membro da comunidade escolar;
  - c) insultos, injúrias, ofensas e provocações por palavras ou atos que atentem contra a dignidade da pessoa;
  - d) utilização e consumo de substâncias tóxicas e viciantes que prejudiquem a saúde;
  - e) incitação sistemática a ações gravemente prejudiciais para a saúde e integridade física de algum elemento da comunidade educativa;
  - f) falsificação e danificação de quaisquer documentos;
  - g) captação e divulgação, não autorizadas, de sons e imagens de atividades letivas e não letivas, bem como de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa.

### **Artigo 156º**

#### **Suspensão Preventiva do Aluno**

1. Sempre que o diretor, no momento da instauração do procedimento disciplinar, decidir a suspensão preventiva do aluno, nos termos do art.º 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, deverá a avaliação deste processar-se nos termos previstos no art.º 139.º deste regulamento.

### **Artigo 157º**

#### **Equipa Multidisciplinar**

1. A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas injustificadas.
2. A equipa a que se refere o presente artigo é constituída por:
- a) psicólogos escolares;
  - b) professores tutores;
  - c) NAE;
  - d) outros professores anualmente designados pelo diretor.
3. Esta equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica e motivação para o exercício da missão e será coordenada

por um dos seus elementos, designado pelo diretor, em condições de assegurar a coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente um psicólogo.

4. De entre outras competências definidas no art.º 35.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, incumbe a esta equipa:
  - a) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
  - b) promover as sessões de capacitação parental consideradas necessárias.

### **Artigo 158º**

#### **Fraude Durante a Realização de Provas de Avaliação**

1. Em situações de fraude, verificadas na realização de provas de avaliação, cumprir-se-á o previsto na legislação dos exames, não excluindo, de acordo com a sua gravidade, a instauração de procedimento disciplinar.
2. Ao professor compete anular imediatamente o teste do(s) aluno(s) e eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização, cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude.
3. A anulação do teste deve ser imediatamente comunicada ao diretor de turma, a quem compete comunicar a ocorrência ao encarregado de educação.

### **SUBSECÇÃO VIII – Quadro de Excelência e de Mérito**

#### **Artigo 159º**

##### **Definição e Procedimentos**

1. No final do ano letivo, qualquer aluno que, em cada ciclo, se distinga por benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade será objeto de reconhecimento na comunidade escolar.
2. O mesmo reconhecimento deve merecer qualquer aluno, em cada ciclo, que se tenha distinguido no desempenho escolar por mérito, dedicação e esforço no trabalho.
3. Para o efeito, o professor titular de turma, o diretor de turma ou qualquer elemento da comunidade educativa deverá dar conhecimento do facto ao presidente do conselho pedagógico, fundamentando devidamente a(s) proposta(s) apresentada(s).
4. Só podem ser propostos os alunos a quem, no ano letivo em curso, não foi aplicada nenhuma medida corretiva (superior à advertência) ou disciplinar sancionatória e, cumulativamente, no caso do ensino básico, a quem foi atribuída a menção de *Satisfaz Bastante* em Educação para a Cidadania, no 3º período.

5. Ao conselho pedagógico competirá a análise das propostas para quadro de mérito e a forma de reconhecimento.

### **Artigo 160º**

#### **Quadro de Excelência**

1. É atribuído quadro de excelência aos alunos:
  - a) do 1.º ciclo do ensino básico, com a atribuição da menção de *Muito Bom* a português e a matemática e, cumulativamente, a menção de *Muito Bom* a estudo do meio ou a inglês.
  - b) dos restantes ciclos do ensino básico, com média interna de 5 (cinco), que não obtenham nenhum nível inferior a três;
  - c) do ensino secundário, com média interna igual ou superior a 18 (dezoito) valores, inscritos em todas as disciplinas e sem nenhuma classificação inferior a 10 valores.

### **Artigo 161º**

#### **Quadro de Mérito**

1. São propostos para quadro de mérito os alunos que se tenham distinguido por uma das seguintes atitudes meritórias:
  - a) atitude exemplar de superação das suas dificuldades;
  - b) apoio escolar e pessoal a colegas em situação problemática;
  - c) iniciativas relevantes no âmbito da solidariedade social;
  - d) envolvimento em trabalhos e projetos para a valorização da escola;
  - e) participação assídua e pontual nos órgãos de gestão da escola para que foi eleito.
2. A proposta para o quadro de mérito depende de decisão fundamentada do conselho de turma.

### **Artigo 162º**

#### **Entrega de Certificados**

1. A cerimónia de reconhecimento de *Excelência e/ou Mérito* formaliza-se pela entrega de um certificado, terá lugar em data a definir e será presidida pelo diretor e pelo presidente do conselho geral.

## SECÇÃO II — PESSOAL DOCENTE

### SUBSECÇÃO I – Direitos

#### Artigo 163º

##### Direitos Gerais

1. São consagrados ao pessoal docente todos os direitos e garantias previstos na lei para os funcionários do Estado, em geral, e no estatuto da carreira docente, em particular.
2. São ainda direitos do professor desta escola:
  - a) ver a sua autoridade reconhecida nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
  - b) ter acesso a todas as informações respeitantes ao desenvolvimento das suas atividades, bem como ao regime de ingresso e progressão na carreira;
  - c) dispor de bom ambiente de trabalho, especialmente no que respeita a recursos indispensáveis à consecução dos objetivos de cada disciplina;
  - d) ser prontamente atendido pelos assistentes operacionais, sempre que tal seja indispensável para o normal desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem;
  - e) ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão na realização de atividades integrantes do projeto educativo de escola;
  - f) dispor de espaço próprio para convívio e para trabalho;
  - g) ser prioritariamente atendido nos diversos serviços, por motivos devidamente justificados, nomeadamente, apenas uma hora para almoço;
  - h) ser atempadamente informado das convocatórias e ordens de serviço, por afixação em *placard* próprio, por correio eletrónico e/ou por comunicação individual;
  - i) requerer a avaliação do seu desempenho pelos encarregados de educação, desde que o manifeste no início do seu processo de avaliação, o que será concretizado através da aplicação de um inquérito de satisfação realizado a um universo representativo, constituído por um terço de encarregados de educação de cada turma que leciona.

## Subsecção II - Deveres

### Artigo 164º

#### Deveres Gerais

1. Ao professor compete acompanhar o desenvolvimento educativo global do aluno, promovendo por todos os meios ao seu alcance condições de sucesso individual e coletivo, constituindo-se ele próprio como um modelo de referência de atitudes e de comportamentos.
2. Para além de outros previstos no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres dos professores:
  - a) promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
  - b) garantir as atitudes e os comportamentos propiciadores de um bom ambiente de trabalho, prevenindo situações perturbadoras;
  - c) atuar imediata e eficazmente, dentro ou fora da sala de aula, nos termos Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sempre que qualquer comportamento e/ou atitude contrarie as normas de conduta e convivência previstas no presente regulamento e na lei geral;
  - d) participar imediatamente ao diretor de turma qualquer comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave, em impresso datado e assinado;
  - e) colaborar com a direção, informando-a de quaisquer anomalias detetadas e apresentando sugestões que possam contribuir para um melhor funcionamento e uma mais eficiente organização da escola;
  - f) não utilizar na sala de aula ou em qualquer outra atividade escolar telemóveis, *bips* ou outros aparelhos de vídeo ou áudio que não cumpram objetivos pedagógicos;
  - g) zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos, atuando eficazmente quando forem detetadas infrações ou estragos;
  - h) tomar as medidas necessárias para que no final da aula a sala fique arrumada, o quadro e mobiliário limpos, permitindo a sua imediata utilização;
  - i) cumprir e fazer cumprir o horário letivo, sendo assíduo e pontual;
  - j) respeitar as orientações anualmente definidas pela direção, ouvido o conselho pedagógico, relativas à ocupação plena de tempos escolares;
  - k) marcar falta aos alunos ausentes em atividades escolares de carácter obrigatório;

- l) em caso de necessidade de abandono da sala de aula durante o tempo letivo, comunicar ao funcionário do setor, que providenciará no sentido de ser mantida a ordem durante a sua ausência;
  - m) impedir a saída dos alunos da sala de aula antes do toque final, salvo situações de emergência ou devidamente autorizadas;
  - n) escrever o sumário e registar as faltas na plataforma eletrónica;
  - o) sumariar, na mesma aplicação informática, todas as atividades não letivas desenvolvidas em tempo de estabelecimento;
  - p) cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.
3. Aos professores é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Cap. XI do Estatuto da Carreira Docente.

### **Secção III — PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Subsecção I – Direitos**

##### **Artigo 165º**

##### **Direitos**

1. São consagrados aos pais e encarregados de educação todos os direitos elencados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 372/90 de 27 de novembro, com a redação da republicação constante do anexo a que se refere o artigo 5º da Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
2. São ainda direitos de qualquer pai e/ou encarregado de educação:
  - a) participar nos órgãos de administração e gestão, nos termos previstos no Cap. II deste regulamento e no Decreto-Lei 75 / 2008, de 22 de abril, na sua redação atual;
  - b) constituir-se em associação de pais/encarregados de educação, obedecendo à legislação específica em vigor;
  - c) ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, não sendo, no entanto, facultadas informações sobre o seu aproveitamento escolar na última semana do período letivo, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas;
  - d) ter acesso ao processo individual do aluno em reunião com o professor titular de turma ou o diretor de turma, a seu pedido ou sempre que aquele considere importante essa consulta;
  - e) ser informado corretamente pelos serviços e órgãos competentes sobre toda a legislação que regula o percurso escolar do seu educando;

- f) ser apoiado e/ou orientado pelo serviço de psicologia e orientação, a seu pedido ou por sugestão do diretor de turma, sempre que for necessário;
- g) participar, como convidado, em atividades extracurriculares da escola;
- h) ver salvaguardado o direito de sigilo acerca de todos os elementos pessoais e familiares facultados à escola.

## **Subsecção II – Deveres**

### **Artigo 166º**

#### **Deveres**

1. Tendo particular responsabilidade no acompanhamento do percurso de aprendizagem dos seus filhos e educandos, os pais e encarregados de educação, para além de outros consignados no art.º 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, tem o dever de:
  - a) comprometer-se por dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
  - b) responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos;
  - c) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - d) conhecer o estatuto do aluno e aceitar, no ato de matrícula, o regulamento interno e comprometer-se, ativamente, a si e ao seu educando ao seu cumprimento integral;
  - e) 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 aprendizagem;
  - f) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - g) 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;
  - h) reconhecer a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola;
  - i) manter contacto com o professor titular de turma ou o diretor de turma e responder com prontidão, quando por ele convocado;



- j) justificar por escrito e no prazo legal as faltas do aluno, fazendo-as acompanhar dos comprovativos que lhe vierem a ser solicitados pelo professor titular de turma ou diretor de turma;
- k) articular a educação na família com o trabalho escolar, zelando pela manutenção de hábitos saudáveis;
- l) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- m) exigir do seu educando as atitudes de respeito e compostura no recinto escolar, colaborando com a instituição numa cultura de cidadania;
- n) assumir as responsabilidades que lhe competem, relativas a danos causados voluntariamente pelos seus educandos, como previsto no capítulo V deste regulamento, na subsecção relativa às visitas de estudo e outras atividades não letivas;
- o) 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;
- p) facultar a todos os professores, no momento da avaliação diagnóstica, através do diretor de turma, as informações pertinentes que possam condicionar as aprendizagens e orientar planos de estudo;
- q) constituir-se como interlocutor em todos os momentos de avaliação formativa ao longo do ano letivo, através do contacto regular com o professor titular de turma ou o diretor de turma, no horário anualmente estabelecido, ou sempre que convocado para o efeito;
- r) procurar o professor titular de turma ou o diretor de turma, sempre que se configure uma situação de retenção ou comparecer, se convocado, para, em conjunto e atempadamente, contribuir para a identificação das razões e procura de estratégias de remediação;
- s) contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola;
- t) colaborar no correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo instaurada medida disciplinar sancionatória, zelar para que o seu cumprimento vise objetivos formativos.

## **Secção IV — PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Subsecção I – Direitos**

#### **Artigo 167º**

##### **Direitos**

1. São conferidos ao pessoal não docente todos os direitos previstos na lei geral para os funcionários do Estado.
2. São ainda direitos de qualquer funcionário desta escola:
  - a) ter acesso a todas as informações respeitantes ao exercício da sua função, nomeadamente, no que diz respeito à sua formação contínua e progressão na carreira;
  - b) dispor de bom ambiente de trabalho e dos recursos indispensáveis à realização das suas tarefas;
  - c) ser atempadamente informado das convocatórias e ordens de serviço que o impliquem;
  - d) utilizar os serviços de apoio da comunidade escolar, nomeadamente, papelaria e cantina/bar, exceto durante os intervalos das aulas.

### **Subsecção II – Deveres dos Funcionários dos Serviços Administrativos**

#### **Artigo 168º**

##### **Deveres**

1. São deveres do pessoal dos serviços administrativos, para além dos que lhe são conferidos na lei geral para os funcionários do Estado:
  - a) atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
  - b) não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço dentro do espaço onde exerce a sua atividade, salvaguardados casos pontuais devidamente justificados;
  - c) garantir a confidencialidade dos elementos pessoais respeitantes aos diversos membros da comunidade escolar;
  - d) exercer com zelo as funções específicas inerentes à sua categoria e funções distribuídas pelo chefe dos serviços administrativos, nos termos previstos na lei em vigor;
  - e) ser assíduo e pontual.

### **Subsecção III – Deveres dos Assistentes Operacionais**

#### **Artigo 169º**

##### **Deveres**

São deveres dos assistentes operacionais, para além dos que estão superiormente legislados, nomeadamente no art.º 46.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

- a) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência na comunidade escolar;
- b) promover um bom ambiente educativo e, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, diligenciar com vista a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) ser portador do cartão de identificação pessoal de forma visível;
- d) colaborar com todos os elementos da comunidade escolar na ação educativa;
- e) cumprir com zelo todas as funções que lhes sejam anualmente distribuídas;
- f) ser assíduo e pontual;
- g) não abandonar nunca o seu local de trabalho, a não ser por razões imperiosas e providenciando a sua substituição;
- h) manter a disciplina nos setores a seu cargo;
- i) em caso de ausência do docente, encaminhar os alunos de acordo com as orientações anualmente divulgadas;
- j) atuar imediata e eficazmente sempre que qualquer comportamento e/ou atitude contrarie as normas de conduta e convivência previstas no presente regulamento e na lei geral;
- k) participar ao diretor todo o comportamento presenciado passível de procedimento disciplinar;
- l) manter uma atitude de permanente vigilância no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade;
- m) adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo, constituindo-se como modelo de referência comportamental;
- n) assegurar a limpeza, a conservação e a manutenção dos espaços e do mobiliário do seu setor;
- o) cumprir rigorosamente as normas de higiene, sobretudo nos serviços que impliquem manuseamento de alimentos;

- p) participar qualquer anomalia, dano ou extravio de material, por escrito, ao coordenador operacional ou, na sua ausência, ao coordenador de estabelecimento/à direção;
- q) diligenciar para que as salas de aula se encontrem devidamente apetrechadas e prontas a serem utilizadas;
- r) responder com prontidão quando solicitado pelo professor no decurso da aula.

## CAPÍTULO V

### Regime de Funcionamento do Agrupamento

#### SECÇÃO I – ACESSO

##### Artigo 170º

##### Acesso às Escolas

1. Não é permitida a permanência dentro do espaço escolar de pessoas a ele estranhas.
2. Têm acesso condicionado às escolas os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o funcionário em serviço na portaria, no sentido de serem encaminhados para o local onde serão atendidos.
3. A todas as pessoas que pretendam entrar ou que tenham entrado na escola deverá ser solicitado documento de identificação a mostrar ao assistente operacional em serviço na portaria, explicitando-se o assunto a tratar.
4. Nas escolas do 1.º ciclo/jardins-de-infância, o controlo de entradas e saídas das crianças e alunos, assim como de pais, encarregados de educação e de outras pessoas estranhas é feito por um assistente operacional designado para esse fim.
5. Na Escola Secundária Aurélia de Sousa e na Escola Básica Augusto Gil, as entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão magnético de identificação, de acordo com as normas de funcionamento regulamentadas na subsecção seguinte.

#### Subsecção I — Utilização do Cartão Magnético de Identificação

##### Artigo 171º

##### Âmbito e Função

1. O Cartão Magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) de todas as escolas do agrupamento, com exceção das do 1.º ciclo.
2. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas referidas no número anterior, designadamente:
  - a) refeições na cantina;
  - b) aquisição de material escolar na papelaria;
  - c) artigos alimentares no bar;

- d) serviços da reprografia;
  - e) serviços da biblioteca/centro de recursos;
  - f) serviços da secretaria.
3. O CMI, que contém nome e fotografia do utilizador assim como o número do cartão, possibilita o controlo de entradas e saídas no recinto escolar das escolas referidas no ponto 1.
  4. O CMI é pessoal e intransmissível.

## **Artigo 172º**

### **Funcionamento**

1. A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:
  - a) a primeira via é gratuita para os alunos;
  - b) o pessoal docente e não docente deverá pagar uma caução.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria ou nos quiosques instalados nas escolas, com um valor mínimo obrigatório.
4. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
5. O portador do CMI é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser danificado. À instituição não poderá ser imputada qualquer substituição por uso indevido do cartão.
6. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar nos Serviços Administrativos um cartão temporário, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo a pagar no ato da receção do novo cartão ou a descontar, de imediato, no saldo do cartão.
7. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. O utilizador deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
8. O CMI temporário é propriedade da escola, tem a validade de cinco dias úteis consecutivos, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos, aquando da emissão de novo cartão, sob pena de coima.
9. Os encarregados de educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso à marcação de refeições, através da aplicação informática SIGE ONLINE, disponível a partir da página eletrónica do agrupamento, ou através do endereço [www.sigeonline.pt](http://www.sigeonline.pt).

10. Os assistentes operacionais deverão confirmar a fotografia do utilizador constante no CMI. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.
11. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

### **Artigo 173º**

#### **O Cartão Magnético de Identificação no Acesso à Escola**

1. Todos os utilizadores são obrigados a passar o CMI nos leitores existentes na portaria, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar e possibilitar a posterior utilização do CMI nos diferentes serviços.
2. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo assistente operacional de serviço.
3. Incorre em procedimento disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo assistente operacional em serviço.
4. Sempre que um aluno, sem estar de posse do CMI, pretenda sair de escola, o assistente operacional em serviço na portaria deverá impedi-lo de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas da direção/coordenação de estabelecimento ou do diretor de turma.
5. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
6. Caso a autorização de saída da escola não tenha sido expressa pelo encarregado de educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
  - a) solicitar ao encarregado de educação que, previamente, registre essa autorização por escrito, precisando, inequivocamente, os dias/hora autorizados, validando a informação com a respetiva assinatura;
  - b) informar o diretor de turma, que toma conhecimento.
7. Verificando-se a situação descrita no ponto 4, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a) e b) do número anterior, excepcionalmente, a escola poderá contactar telefonicamente o encarregado de educação a fim de confirmar a autorização de saída do aluno.

### **Artigo 174º**

#### **Disposições Finais**

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CMI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:
  - a) indisponibilidade dos postos de venda — o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI;

- b) indisponibilidade do serviço de portaria — o controlo de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo assistente operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelos encarregados de educação;
  - c) indisponibilidade do serviço de validação de entrada/saída do pessoal não docente — o controlo será feito através da assinatura dos respetivos livros de ponto.
2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada à direção.

## **SECÇÃO II – MATRÍCULAS**

### **Artigo 175º**

#### **Admissão de Alunos**

1. A frequência do ensino é obrigatória para todas as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
2. Os alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com currículo específico individual, nos termos da alínea e) do art.º 16º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, frequentam o ensino secundário ao abrigo da referida disposição legal (ponto 6, art.º 6º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto).

### **Artigo 176º**

#### **Matrículas**

1. As matrículas dos alunos de todos os estabelecimentos do agrupamento são efetuadas preferencialmente via Internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas.
2. Sempre que o procedimento previsto no ponto anterior não seja possível, a matrícula poderá ser feita no estabelecimento de ensino da sua área de residência.

### **Artigo 177º**

#### **Renovação de Matrículas**

1. A renovação de matrículas é realizada pelo respetivo professor titular de turma ou pelo diretor de turma nos termos do Despacho Normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril.



**Artigo 178º****Distribuição de Alunos**

1. A distribuição das crianças e dos alunos pelos jardins-de-infância e pelos estabelecimentos de ensino obedece, em cada nível ou ciclo de educação e de ensino, a critérios e prioridades de aplicação obrigatória quando a matrícula ou renovação da mesma ocorra nos prazos legais.
2. Esgotados os critérios legais previstos, as vagas existentes ocupar-se-ão de acordo com as seguintes prioridades e/ou disposições de desempate:
  - ❑ ausência de processos disciplinares;
  - ❑ número de faltas injustificadas;
  - ❑ resultados escolares no ano letivo anterior.

**SECÇÃO III – HORÁRIOS****Artigo 179º****Horário Letivo na Educação Pré-Escolar**

1. As atividades letivas têm lugar em regime normal, conforme o horário explicitado do quadro seguinte:

Período	Início	Fim
MANHÃ	9.00	12.00
TARDE	14.00	16.00

2. A atividade de animação e apoio à família, a que se alude no art.º 109.º do presente regulamento, funciona em horário fixado no início do ano letivo e divulgado junto de pais e encarregados de educação.

**Artigo 180º****Horário Letivo nas Escolas do 1.º Ciclo**

1. As atividades letivas das escolas do 1.º ciclo funcionam em regime normal, de acordo com o horário que seguidamente se transcreve:

Período	Início	Fim
MANHÃ	9.00	12.00
TARDE	14.00	16.00

2. As atividades de enriquecimento curricular (AEC), previstas no art.º 110.º deste regulamento, têm lugar entre as 16 horas e 30 minutos e as 17 horas e trinta minutos. A Componente de Apoio à Família (CAF), prevista no art.º 109.º, decorre entre as 17 horas e trinta minutos e as 18 e trinta minutos.

### Artigo 181º

#### Horário Letivo na Escola Básica Augusto Gil

1. As atividades letivas na Escola Básica Augusto Gil desenvolvem-se em regime normal, conforme horário definido no quadro que se segue:

Período	Tempo	Início	Fim
MANHÃ	1º	8.25	9.15
	2º	9.25	10.15
	3º	10.30	11.20
	4º	11.30	12.20
	5º	12.30	13.20
TARDE	6º	13.30	14.20
	7º	14.30	15.20
	8º	15.30	16.20
	9º	16.35	17.25
	10º	17.35	18.25

2. O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados com toque de campainha. Ao primeiro tempo da manhã e ao da tarde, haverá um segundo toque cinco minutos após o primeiro, assinalando o fim do período de tolerância.
3. A tolerância referida no número anterior é válida para professores e alunos, não devendo este toque funcionar como hora normal de entrada.

**Artigo 182º****Horário Letivo na Escola Secundária Aurélia de Sousa**

1. As atividades letivas na Escola Secundária Aurélia de Sousa desenvolvem-se no período diurno, em regime de desdobramento, de acordo com o horário estabelecido no seguinte quadro:

Período	Tempo	Início	Fim
MANHÃ	1º	8.25	9.15
	2º	9.25	10.15
	3º	10.30	11.20
	4º	11.30	12.20
	5º	12.30	13.20
TARDE	6º	13.30	14.20
	7º	14.30	15.20
	8º	15.30	16.20
	9º	16.35	17.25
	10º	17.35	18.25

2. O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados com toque de campainha. Ao primeiro tempo da manhã e ao da tarde, haverá um segundo toque cinco minutos após o primeiro, assinalando o fim do período de tolerância.
3. A tolerância referida no número anterior é válida para professores e alunos, não devendo este toque funcionar como hora normal de entrada.

**SECÇÃO IV – OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA****SUBSECÇÃO I – Visitas de Estudo/Intercâmbios Escolares****Artigo 183º****Organização e Calendarização**

1. As ações que coincidam com as atividades letivas deverão, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.

2. Com a antecedência de 30 dias, deverão os organizadores preencher uma ficha modelo a apresentar ao conselho pedagógico.
3. Em caso algum serão autorizadas visitas de estudo e outras atividades a realizar fora do recinto escolar, sem o acompanhamento mínimo de dois professores ou de um docente e um não docente por turma.
4. Sempre que seja necessária a colaboração e acompanhamento de outros professores, de forma a garantir o ratio previsto na Circular Informativa n.º 1/2017, da DGEstE, devem os organizadores da atividade providenciar no sentido de obter a disponibilidade de professores da turma ou turmas envolvidas e do facto dar conhecimento à direção.
5. Quando as visitas de estudo coincidirem com o horário letivo normal e não implicarem custos pecuniários, a participação dos alunos está vinculada ao dever de frequência e assiduidade, ficando sujeitos à respetiva marcação de falta em caso de ausência.
6. Sempre que uma visita de estudo cumpra objetivos curriculares de uma ou mais disciplinas, devem as aulas correspondentes ser sumariadas e numeradas.
7. Nas visitas de estudo que coincidam, total ou parcialmente, com o horário letivo, os alunos que não participam são obrigados a comparecer às aulas, onde deverão aguardar orientações.
8. Para cumprimento do disposto no número anterior, os professores que se encontrem integrados numa visita de estudo ou intercâmbio escolar deverão deixar um plano de ocupação para os alunos que não participam.

### **Artigo 184º**

#### **Custos**

1. Todas as propostas de atividades que envolvam a realização de despesas e/ou coincidam com as atividades letivas carecem de autorização prévia do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
2. Com vista à autorização de realização de despesas, torna-se necessário que a proposta de atividade contenha o respetivo orçamento, o qual deve ter cabimento orçamental.
3. A realização da despesa só pode ter lugar depois de autorizada pelo presidente do conselho administrativo, não podendo em quaisquer circunstâncias exceder o valor orçamentado.

### **Artigo 185º**

#### **Informação**

1. Compete aos organizadores da atividade comunicar a sua realização aos professores envolvidos, direta e indiretamente, alunos e respetivos encarregados de educação.

2. Para a comunicação aos encarregados de educação, usar-se-á um impresso próprio, elaborado pelo agrupamento.
3. Em caso de deslocação ao estrangeiro, a declaração de autorização de saída deverá cumprir as exigências legais em vigor.

### **Artigo 186º**

#### **Danos Causados**

1. Do impresso a que alude o ponto 2 do artigo anterior constará também um termo de responsabilidade sobre danos causados, voluntária ou involuntariamente, pelos seus educandos no decorrer da atividade.
2. Os danos causados voluntariamente serão passíveis de procedimento disciplinar, nos termos da lei vigente, e eventual responsabilidade civil e criminal.

### **Artigo 187º**

#### **Avaliação da Atividade**

1. O professor responsável pela atividade realizada deverá elaborar um relatório do qual constem os objetivos atingidos, local, intervenientes e resumo da mesma, a entregar ao coordenador do respetivo departamento.
2. Todas as atividades serão objeto de avaliação por uma comissão constituída pelo conselho pedagógico.

## **SUBSECÇÃO II – Atividades Educativas Programadas Para a Ocupação Plena dos Alunos**

### **Artigo 188º**

#### **Organização**

1. Será anualmente definido pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, um conjunto de atividades educativas que garantam a plena ocupação dos alunos durante o período letivo, em caso de ausência imprevista de docente.
2. As atividades a propor deverão ter em conta os recursos físicos de cada escola, os recursos humanos disponíveis, bem como a faixa etária dos alunos.
3. Estas atividades, sempre que possível, deverão ser orientadas, simultaneamente, por dois professores.
4. O trabalho desenvolvido deverá ser sumariado, na plataforma digital, no espaço reservado à disciplina, onde serão também registadas as faltas dos alunos.

### **Artigo 189º**

### **Permuta**

1. Sempre que a falta for previsível, o professor deverá tentar a permuta com um colega do mesmo conselho de turma, ou do mesmo grupo de docência, evitando que daí resulte alteração da carga horária semanal dos alunos, não havendo, conseqüentemente, neste caso, lugar a marcação de falta ao professor.
2. A permuta deverá sempre ser comunicada por escrito à direção/coordenação de escola e aguardar deferimento.

### **Artigo 190º**

#### **Procedimentos**

1. Sempre que a ausência do professor for previsível e a permuta se tenha verificado inexecutável, deverá aquela ser comunicada à direção a fim de que, dentro dos recursos disponíveis, se possa encontrar uma solução adequada.
2. Quando houver lugar ao cumprimento de um plano de trabalho que se integre no normal desenvolvimento do currículo da disciplina a que o docente faltou, deverá essa aula ser numerada.
3. Para concretização das atividades educativas referidas no art.º 188.º, deverão os diversos departamentos/grupos e as bibliotecas/CRE definir estratégias e preparar materiais e planos de atividades que facilitem e rentabilizem o trabalho a realizar.

## **SUBSECÇÃO III – Salas de Estudo**

### **Artigo 191º**

#### **Natureza**

1. As salas de estudo são unidades complementares de apoio educativo que, através do desenvolvimento de técnicas pedagógicas diferenciadas, se destinam ao apoio de alunos em todo o seu trabalho escolar.

### **Artigo 192º**

#### **Objetivos**

1. Destacam-se, de entre outros, os seguintes objetivos:
  - a) desenvolvimento de competências e de hábitos de trabalho;
  - b) realização de tarefas escolares e de estudo individual;
  - c) criação de um ambiente propício à realização de atividades formativas em contexto escolar;

- d) incentivo à pesquisa, à autoformação e à curiosidade intelectual;
- e) procura de métodos de estudo adequados a diferentes perfis;
- f) apoio pedagógico a diversas disciplinas.

### **Artigo 193º**

#### **Funcionamento**

1. As salas de estudo funcionam em espaço próprio, e sempre que possível, deverão ser organizadas em função dos ciclos de ensino a que se destinam.
2. Nestes espaços de trabalho, professores de diferentes disciplinas prestam serviço, cumulativamente, a:
  - a) alunos que os frequentem por iniciativa própria;
  - b) alunos com necessidades pontuais de apoio personalizado;
  - c) alunos do ensino básico com um plano de acompanhamento pedagógico.
3. O horário de funcionamento das salas de estudo é divulgado ao corpo discente e aos encarregados de educação no início de cada ano letivo, sendo igualmente difundido na página eletrónica do agrupamento.

### **Artigo 194º**

#### **Procedimentos**

1. Sempre que a sala de estudo cumpre o papel de espaço de estudo de frequência livre, compete ao(s) professor(es) presente(s):
  - a) fazer circular a folha de presença, em modelo facultado, a fim de que o diretor de turma possa, a pedido, comprovar junto do encarregado de educação a presença do educando;
  - b) orientar, pontualmente, alunos que o solicitem, na resolução de dificuldades de estudo;
  - c) garantir que o ambiente geral seja adequado ao fim a que se destina, inibindo qualquer atitude que o prejudique.
2. Quando a sala de estudo cumpre o papel de espaço de estudo orientado para alunos com plano de acompanhamento pedagógico, incumbe ao(s) professor(es) presente(s):
  - a) dar seguimento ao plano de acompanhamento pedagógico;
  - b) marcar falta aos alunos ausentes no livro de ponto da sala de estudo.
3. O diretor de turma dos alunos com planos de acompanhamento pedagógico deve dar, atempadamente, ao(s) professor(es) da sala de estudo conhecimento das

orientações desses planos, bem como facultar as listas dos alunos indicados, por disciplina, e fazer o controlo da sua assiduidade, consultando, para o efeito, o respetivo livro de registo.

## **SECÇÃO V – SERVIÇOS**

### **Artigo 195º**

#### **Serviços Disponibilizados**

1. O agrupamento dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:
  - ❑ Serviços Administrativos;
  - ❑ Reprografia;
  - ❑ Papelaria;
  - ❑ Cantina/Bar;
  - ❑ Gabinete de Educação para a Saúde;
  - ❑ Posto Médico.
2. O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e obedece a regras específicas.

## **SUBSECÇÃO I – Serviços Administrativos**

### **Artigo 196º**

#### **Coordenação e Funcionamento**

1. Os serviços administrativos são chefiados e coordenados por um funcionário com a categoria de chefe dos serviços de administração escolar, na escola sede do agrupamento, ou, na sua ausência, pelo assistente técnico por si designado.
2. Ao chefe dos serviços de administração escolar compete gerir todo o serviço, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar.
3. A distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, é da responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar, sendo previamente aprovada pelo diretor.
4. Será anualmente divulgada a área de serviço de cada funcionário de forma a facilitar o atendimento.



5. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, no átrio da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

## **SUBSECÇÃO II – Reprografia**

### **Artigo 197º**

#### **Funcionamento**

1. Os serviços de reprografia, que funcionam na Escola Básica Augusto Gil e na Escola Secundária Aurélia de Sousa, podem ser utilizados por outros docentes do agrupamento, mediante autorização da direção.
2. Os assistentes operacionais em serviço na reprografia, na execução das tarefas que lhes forem entregues, obedecerão à seguinte ordem de prioridade:
  - a) serviço oficial determinado pela direção, conselho geral e serviço administrativo;
  - b) execução de testes e textos de apoio;
  - c) serviço relativo a núcleos de estágio;
  - d) outros serviços.
3. Para a execução das tarefas definidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior, torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita com 48h de antecedência, a menos que o serviço permita a execução de pedidos feitos com antecedência inferior.
4. Anualmente, será definido pela direção o serviço de execução gratuita.
5. Os preços em vigor deverão estar expostos em local visível.

## **SUBSECÇÃO III – Papelaria**

### **Artigo 198º**

#### **Finalidade e Funcionamento**

1. A papelaria é um espaço destinado a suprir necessidades inerentes ao funcionamento do agrupamento e da sua comunidade.
2. Os serviços de papelaria, que funcionam na Escola Básica Augusto Gil e na Escola Secundária Aurélia de Sousa, podem ser utilizados por outros docentes do agrupamento, mediante autorização da direção.

3. O horário de funcionamento deste serviço é fixado anualmente e divulgado nos locais habituais.
4. Na Escola Secundária Aurélia de Sousa e na Escola Básica Augusto Gil, todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CMI.

## **SUBSECÇÃO IV – Cantina/Bar**

### **Artigo 199º**

#### **Cantina**

1. O horário de funcionamento deste serviço é fixado anualmente e divulgado nos locais habituais.
2. Os alunos, docentes e não docentes devem adquirir, na véspera, a respetiva senha (na papelaria, nos quiosques ou através da aplicação informática SIGE ONLINE) ou, no próprio dia, até às 10.30h, acrescida da respetiva multa.
3. É ainda possível aos utentes a aquisição de senha de almoço para todos os dias de uma semana.
4. Na Escola Básica Augusto Gil, a entrada dos alunos na cantina é feita através da formação de uma fila, sendo os alunos atendidos segundo o ano de escolaridade que frequentam (do 5.º ao 9.º). Antes da entrada na cantina, os alunos devem depositar as mochilas e pastas no local anualmente designado para o efeito.
5. Na Escola Secundária Aurélia de Sousa, os utentes deverão organizar-se em fila, por ordem de chegada, passando o cartão no leitor disponível e, após a indicação verde visível no monitor, prosseguir e levantar a sua refeição.
6. Salvaguardam-se situações especiais que exijam atendimento prioritário, nomeadamente professores e alunos com apenas uma hora de intervalo entre dois tempos letivos.
7. Em ambas as escolas, após utilização das mesas, o lugar de cada um deverá ser deixado limpo, para permitir a sua imediata utilização por outrem, e os tabuleiros devem obrigatoriamente ser colocados no porta-tabuleiros.
8. Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pelo bem-estar coletivo, sendo de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade desejável.

### **Artigo 200º**

#### **Bar**

1. O horário de funcionamento deste serviço é fixado anualmente e divulgado nos locais habituais.
2. A tabela de preços dos produtos vendidos é afixada anualmente em local visível.

3. Na Escola Secundária Aurélia de Sousa e na Escola Básica Augusto Gil, para acesso aos serviços do bar, deverão os utentes entregar ao assistente operacional em serviço o seu CMI.
4. Quando os utentes destes espaços utilizarem as mesas, deverão, posteriormente, colocar no balcão a loiça de que se serviram.

## **SECÇÃO VI – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **Artigo 201º**

#### **Direção de Instalações**

1. Serão anualmente designados pela direção docentes para diretores das seguintes instalações:
  - ❑ gimnodesportivas;
  - ❑ laboratórios de física;
  - ❑ laboratórios de química;
  - ❑ laboratórios de biologia;
  - ❑ salas de informática;
  - ❑ salas de artes visuais;
  - ❑ salas de educação tecnológica;
  - ❑ salas de educação musical.
2. Os diretores de instalações têm as seguintes funções:
  - ❑ estabelecer e divulgar as regras de utilização e funcionamento das instalações a seu cargo;
  - ❑ propor a aquisição de novos materiais e equipamentos;
  - ❑ publicitar as regras de utilização no próprio espaço;
  - ❑ inventariar o material afeto às instalações e apresentar propostas de atualização;
  - ❑ responsabilizar-se pelo material existente e zelar pela sua conservação;
  - ❑ proceder ao abate do material que se danifique;
  - ❑ apresentar, anualmente, ao coordenador de departamento o relatório final do trabalho desenvolvido, que deverá integrar o relatório do respetivo departamento.

## **Capítulo VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 202º**

##### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos serviços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
3. Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada estrutura/serviço será entregue à direção ficando uma cópia arquivada no respetivo dossiê.

#### **Artigo 203º**

##### **Modo de Divulgação do Regulamento Interno**

1. O regulamento interno, assim como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, será publicitado na página eletrónica do agrupamento, estando disponível, para consulta, nas bibliotecas/CRE e nas reprografias.
2. No início de cada ano letivo, o diretor de turma facultará um exemplar do regulamento interno aos alunos que pela primeira vez frequentam este estabelecimento de ensino.
3. No ato de matrícula, ou no início do ano letivo, os alunos e encarregados de educação subscreverão a tomada de conhecimento do regulamento interno, comprometendo-se ao seu cumprimento integral.
4. Qualquer alteração ao regulamento interno será obrigatoriamente comunicada a toda a comunidade educativa, devendo aos alunos ser fornecido um exemplar atualizado ou cópia dos artigos que mais diretamente lhes digam respeito.

#### **Artigo 204º**

##### **Alterações ao Regulamento Interno**

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. O conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo introduzir-lhe, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
3. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa nos termos enunciados neste regulamento.

### **Artigo 205º**

#### **Omissões**

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente regulamento interno, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com a análise feita à situação, e no estrito respeito pelo disposto na lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo em tudo o que não esteja regulado no presente regulamento interno.

### **Artigo 206º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O regulamento interno do agrupamento entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua aprovação pelo conselho geral, à exceção do Cap. III.
2. Todas as matérias estatuídas no Cap. III deste regulamento apenas produzem efeito no ano escolar seguinte.

## ORGANIGRAMA

CONSELHO GERAL

DIRETOR

CONSELHO PEDAGÓGICO

SUBDIRETOR  
ADJUNTOS

COORDENAÇÃO de  
ESTABELECIMENTO

CONSELHO ADMINISTRATIVO

ESTRUTURAS de COORDENAÇÃO  
EDUCATIVA e SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SERVIÇOS TÉCNICOS e  
TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS  
de APOIO EDUCATIVO

DEPARTAMENTOS CURRICULARES  
GRUPOS DISCIPLINARES  
CONSELHO de DOCENTES do 1º CICLO  
CONSELHO de TURMA  
CONSELHO de DIRETORES de TURMA  
CONSELHO de CURSOS PROFISSIONAIS  
EQUIPA PTE

ASSESSORIAS à DIREÇÃO

BIBLIOTECA/CRE  
SERVIÇO de PSICOLOGIA e  
ORIENTAÇÃO

NÚCLEO de APOIO EDUCATIVO  
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR  
NÚCLEO de ATIVIDADES de  
ENRIQUECIMENTO CURRICULAR