



# REGULAMENTO INTERNO



Índice	
Preâmbulo .....	2
Caracterização da Escola .....	3
Disposições Introdutórias.....	5
Órgãos de Administração e Gestão.....	6
Conselho Geral .....	6
Direção .....	11
Conselho Pedagógico .....	16
Conselho Administrativo .....	19
Estruturas de Orientação Educativa.....	20
Departamentos Curriculares .....	20
Grupo Disciplinar.....	25
Coordenação de Ciclo e de Curso.....	27
Conselho de Turma .....	30
Diretores de Turma .....	32
Equipa de Apoio à Aprendizagem, Orientação e Inclusão .....	33
Equipa de Projetos e Clubes .....	36
Serviços .....	36
Direitos Comuns .....	41
Deveres Comuns.....	42
Direitos dos Alunos .....	42
Deveres dos Alunos.....	45
Assiduidade, faltas e regime disciplinar dos alunos.....	45
Delegado e subdelegado de turma .....	54
Regime de Avaliação .....	55
Associação de Estudantes .....	56
Quadro de Mérito e Quadro de Valor .....	57
Professores- Direitos e Deveres .....	57
Pessoal Não Docentes – Direitos e Deveres.....	59
Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente.....	65
Encarregado de Educação – Direitos e Deveres.....	66
Funcionamento da Escola .....	67
Aprovação, Avaliação e Revisão do Regulamento Interno .....	75
Disposições Transitórias.....	76



## PREÂMBULO

A Escola como microcosmos do mundo em que vivemos, reflete vários tipos de sensibilidades e culturas, que interagem num espaço que a todos pertence. É aqui que alunos, encarregados de educação, professores, assistentes operacionais e *assistentes técnicos*, procuram também a sua realização integral como pessoas. Assim, para que no espaço possam ser desenvolvidos múltiplos projetos, dever-se-á ter em conta que valores fundamentais, como o respeito pelos outros, a liberdade, a igualdade, a solidariedade, a Inclusão, a cidadania, entre outros devem-se constituir como princípios orientadores das normas de convivência que deverão reger a comunidade escolar, por forma a que esta atinja as metas assumidas por esta Escola no seu Projeto Educativo.

Estas normas de convivência, configuradas em direitos e deveres e articulando-se com as regras de funcionamento das diferentes estruturas que compõem o todo que é a Escola, dão corpo ao presente documento que chamamos Regulamento Interno.

Nos termos do artº 9º, nº 1, alínea b) do Dec- Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, o Regulamento Interno deverá ser *“o documento que define o regime de funcionamento (...) da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.”*

Atendendo ao quadro legal em vigor e às características específicas da nossa escola e tendo em vista a igualdade de oportunidades e a qualidade da Educação, elaborou-se este Regulamento de modo a que nos permita alcançar, com a máxima eficiência, a consecução das suas metas..

O Regulamento Interno, conjuntamente com o Plano Anual de Atividades, com os Planos de Turma e o Plano Plurianual de Melhorias, deverá permitir o desenvolvimento do Projeto Educativo desta Escola. Este Regulamento Interno vinculará professores, alunos, funcionários e encarregados de educação, competindo à Direção Executiva zelar pelo seu cumprimento, com o apoio de todos os intervenientes.

O presente documento deverá ser entendido pela comunidade educativa como um documento em transformação, no sentido de se adequar à realidade da Escola e às disposições legais em vigor.

## 1. OBJECTO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente documento destina-se a estabelecer as normas de funcionamento da escola e a regulamentar a utilização das áreas e serviços que a constituem, para que haja maior eficiência e eficácia. O bom funcionamento da escola depende da participação de todos os membros da comunidade educativa que a constituem. A divulgação e publicitação deste documento será feita a todos os elementos da comunidade educativa.



## **2. CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA**

### **2.1. Descrição do Meio Envolverte**

A Freguesia de Camarate foi constituída a 1 de Maio de 1511, tendo resultado de uma separação de parte da freguesia de Sacavém. Desde 2013, na sequência de uma reforma administrativa do território nacional agregou as antigas freguesias de Camarate, Unhos e Apelação, do Concelho de Loures. O seu nome parece ter ficado a dever-se à designação de uma casta de videira muito apreciada, tendo existido grandes áreas de vinha na região. O seu padroeiro é S. Tiago.

Em 4 de Junho de 1997 é elevada à categoria de vila. Os locais de interesse em termos de património histórico são a Igreja de Santiago (predominantemente barroca – séc. XVII), o Cruzeiro Manuelino (séc. XVI), a Capela de Nossa Senhora da Vitória e a Quinta das Mil Fontes. Entre as personalidades históricas de Camarate, destacam-se o Condestável D. Nuno Álvares Pereira e o poeta Mário de Sá Carneiro.

A União de Freguesias faz parte do concelho de Loures e do distrito de Lisboa. Tem uma área de 11,47 quilómetros quadrados,.

Dista cerca de 10 km do centro de Lisboa (referência: Av. da República / Praça Duque de Saldanha).

Trata-se de uma freguesia de elevada densidade populacional – 34,943 (censos de 2011).

A escola integra o Conselho Municipal de Educação de Loures, nos termos do D. L. n.º 7/2003 de 15 de Janeiro.

A segurança está a cargo da esquadra da P.S.P. de Camarate e a proteção civil é assegurada pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Camarate.

Os serviços de saúde são prestados pelo Centro de Saúde da Freguesia.

### **2.2. Descrição Física da Escola**

A escola compõe-se de três edifícios interligados, nos quais se contam 32 salas de aula e diversos espaços de laboratórios, gabinetes e clubes. Tem uma área descoberta circundante ao edifício escolar, na qual se localiza um campo de jogos.

### **2.3. Descrição da População Escolar**

Os alunos são maioritariamente portugueses, havendo uma grande percentagem de alunos oriundos de países africanos de língua oficial portuguesa, com forte incidência de S. Tomé e Príncipe. Existe também a presença de alunos oriundos do Paquistão, do Brasil, da Índia, da Roménia e de outras nacionalidades, o que faz desta uma escola multicultural, em cujas práticas diárias se entrecruzam línguas, culturas e religiões diferentes que dão um cariz enriquecedor a todos aqueles que a frequentam.

No que respeita à área de residência dos alunos, esta é na sua maior parte correspondente à zona da escola e bairros adjacentes.



## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

### **Artigo 1º Natureza Jurídica**

A Escola Secundária de Camarate é um estabelecimento do ensino público oficial que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 2º Âmbito**

O presente Regulamento, criado por força do disposto no artigo 9º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, define o regime de funcionamento desta Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação educativa e parcerias, serviços, recursos e equipamentos, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

### **Artigo 3º Adequação**

O presente Regulamento resultou da adequação aos normativos legais vigentes, da reflexão dos vários intervenientes no processo educativo, da participação da comunidade escolar na generalidade, da experiência de anteriores Regulamentos Internos e normas de funcionamento, bem como das características específicas desta comunidade educativa.

### **Artigo 4º Princípios orientadores**

A Escola Secundária com 3.º Ciclo de Camarate subordina-se aos princípios que se seguem:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente Regulamento e na lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão da escola, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.



### **Artigo 5º** **Autonomia**

1. Autonomia é o poder reconhecido à escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

### **Artigo 6º** **Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se no espaço geográfico da escola e em qualquer local onde os elementos da comunidade escolar se encontrem em atividade ou exercício de funções.

## **CAPÍTULO II** **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 7º** **Órgãos de Administração e Gestão**

1. São órgãos de administração e gestão da Escola:
  - a) O Conselho Geral
  - b) A Direção Executiva;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **SECÇÃO I CONSELHO GERAL**

### **Artigo 8º** **Definição, composição e designação**

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Educativo, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da



República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e na demais legislação aplicável. Integra representantes dos docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.

1. O Conselho Geral da Escola Secundária de Camarate é composto por dezanove elementos.
2. Os membros deste órgão encontram-se distribuídos da seguinte forma:
  - a) 7 docentes;
  - b) 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) 2 representantes do Pessoal não docente;
  - d) 2 representantes dos alunos;
  - e) 2 representantes do município de Loures;
  - f) 2 representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões da Conselho Geral sem direito a voto;
4. As competências do Conselho Geral estão definidas no artº 13º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

#### **Artigo 9.º** **Designação de Representantes**

1. Os Representantes dos alunos, do Pessoal docente e do Pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, é eleito de entre os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada turma, convocados para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
3. Os representantes da comunidade local, cooptados pelo conselho geral, serão propostos em função das prioridades do projeto educativo em curso.
4. A representação dos alunos no Conselho Geral é assegurada por alunos maiores de 16 anos.
5. Só podem ser eleitos os alunos que nos últimos dois anos escolares não tenham sofrido qualquer medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou não tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
6. Os representantes dos alunos são eleitos pelos delegados e subdelegados de turma da escola.
7. Os representantes dos alunos deverão reunir, no mínimo, uma vez em cada um dos dois primeiros períodos do ano letivo e sempre que considerem necessário, com os delegados de turma da escola.



### **Artigo 10.º** **Eleições**

1. Os Representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos Representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 11.º** **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 escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
6. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
7. O Conselho Geral funcionará de acordo com o seu regimento, podendo ainda funcionar com a presença de, pelo menos, metade dos seus membros. Na primeira reunião os membros do Conselho Geral elegem o respetivo presidente de entre os seus membros, assim como um 1.º secretário, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 12º** **Eleição do pessoal docente e não docente**

1. Os cadernos eleitorais dos corpos docentes, não docentes, dos Representantes dos alunos e dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, serão elaborados, publicados e atualizados pela Direção Executiva:
  - a) Até 30 dias antes do termo do mandato dos membros do Conselho Geral, após prévia solicitação do Presidente do Conselho Geral;
2. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso dos escrutinadores das mesas de voto.
3. A publicitação dos cadernos eleitorais é feita através da sua afixação nos expositores destinados para o efeito.
4. A reclamação das irregularidades dos cadernos eleitorais é feita até cinco dias úteis após a sua publicação, por qualquer interessado perante o Diretor.





5. A organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no Conselho Geral, obedece aos seguintes requisitos:

- a) As listas dos docentes são rubricadas pelos respetivos candidatos que assinam e confirmam a sua candidatura;
- b) As listas são entregues, até 15 dias antes da data marcada para a assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual, imediatamente, as rubrica e faz afixar nos locais mencionados na convocatória da respetiva assembleia eleitoral;
- c) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;
- d) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa;
- e) O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto e secreto;
- f) O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do seu mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos docentes e dos não docentes;
- g) As convocatórias das assembleias eleitorais mencionam as normas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e o local ou os locais do escrutínio e são afixadas nos lugares habituais;
- h) Os docentes reúnem em separado, até oito dias antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
- i) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos elementos integrantes da mesa;
- j) As listas concorrentes podem solicitar, junto da Mesa da Assembleia Eleitoral, a impugnação dos resultados eleitorais, no prazo de 24h após a sua publicação. A Mesa da Assembleia Eleitoral decidirá sobre o recurso apresentado, sendo a sua resolução e fundamentação dada a conhecer, por escrito, aos interessados e ao Presidente do Conselho Geral;
- k) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, sucedendo-lhe, se aplicável, o respeito imediato pela composição qualitativa;

l) Sempre que, na aplicação trivial do método referido na alínea anterior, não resulte automaticamente a referida composição qualitativa, reinicia-se a conversão calculando a seriação dos lugares a atribuir a cada lista e passando depois a ocupá-los, do primeiro ao último, fazendo corresponder a cada lugar o primeiro candidato que na lista em causa represente a qualidade prevista no artigo anterior.

6. A organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral, obedece aos seguintes requisitos:

- a) Os representantes dos não docentes candidatam-se à eleição através de listas;
- b) As listas dos não docentes são rubricadas pelos respetivos candidatos que assinam e confirmam a sua candidatura;
- c) As listas são entregues, até aos 15 dias anteriores à data marcada para a assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubrica e faz afixar nos locais mencionados na convocatória da respetiva assembleia eleitoral;
- d) Os não docentes reúnem em separado, até oito dias antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;



e) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição;  
f) Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual é assinada pelos membros da mesa.

7. Não havendo apresentação de listas de candidatos do pessoal docente e/ou não docente, o presidente do Conselho Geral convoca novo processo eleitoral, com caráter de urgência, que deve realizar-se nos 10 dias úteis subsequentes a essa convocatória.

8. No caso de, ainda assim, não surgirem listas nos termos consignados no presente regulamento, proceder-se-á da seguinte forma:

a) em reunião geral de professores, será proposto para constituir lista para representantes do pessoal

docente, o nome mais votado de entre os professores da escola em exercício de funções;

b) para representantes do pessoal não docente serão propostos funcionários com contrato por tempo indeterminado, em reunião geral de pessoal não docente.

### **Artigo 13º**

#### **Funcionamento das Mesas Eleitorais**

1. A organização e controlo dos processos eleitorais competem às Mesas das Assembleias Eleitorais nomeadas pelo Conselho Geral.

2. As Mesas das Assembleias Eleitorais, referidas no ponto anterior, são constituídas por 2 ou 3 elementos, não candidatos ao Conselho Geral, sendo estes docentes, alunos ou pessoal não docente, conforme se trate da eleição do pessoal docente, alunos ou pessoal não docente.

3. Cada lista concorrente poderá apresentar um seu delegado à Assembleia Eleitoral.

4. Os elementos que compõem cada Mesa da Assembleia Eleitoral elegerão, de entre os seus membros, um presidente, não podendo esta exercer as suas funções sem a presença de, pelo menos, 2 dos seus membros.

5. As decisões da Mesa da Assembleia Eleitoral devem ser afixadas em local próprio e delas cabe recurso para o Presidente do Conselho Geral.

6. As mesas eleitorais referidas no artigo anterior abrem às 9h e encerram às 17.00 horas.

7. O voto é secreto e presencial, colocado numa urna, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.

8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata onde conste:

a) A data e local do ato eleitoral;

b) O número de inscritos nos Cadernos Eleitorais;

c) A indicação do número de votos em cada lista;

d) A indicação do número de mandatos atribuídos a cada lista, assim como a identificação dos membros eleitos;

e) As ocorrências relevantes e as deliberações da mesa sobre as mesmas;

f) A identificação de todos os elementos da mesa e a assinatura de pelo menos dois elementos, incluindo o seu presidente;

g) A ata será entregue no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral que publicará, em local próprio, num prazo de 24 horas, os resultados relativos ao ato eleitoral.



## **Artigo 14.º**

### **Impugnação dos Resultados**

1. As listas concorrentes podem solicitar a impugnação dos resultados eleitorais, no prazo de 24 horas após a sua publicação.
2. A Mesa da Assembleia Eleitoral decidirá sobre o recurso apresentado, sendo a sua resolução e fundamentação dada a conhecer, por escrito, aos interessados.
3. Desta decisão cabe ainda recurso para o Presidente do Conselho Geral.

## **Secção II DIREÇÃO**

### **Artigo 15.º**

#### **Direção**

1. A direção da escola é assegurada por um Diretor, que é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado por um subdiretor e adjuntos a designar nos termos do despacho normativo da organização do ano letivo.
3. As competências, o recrutamento, a abertura do procedimento concursal, a eleição, o mandato, o regime de exercício de funções e os direitos e deveres do Diretor estão definidos no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os Planos Anual e pluriAnual de atividades;
    - iii) O relatório Anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e os



- Diretores de Turma;
- f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do nº 1 do artigo 13º;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal docente e não docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Dirigir superiormente os serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal docente;
  - e) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do pessoal docente e não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa;
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 17º** **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. A eleição do Diretor da Escola desenvolve-se por meio de um concurso a ser divulgado através de um aviso de abertura, nos termos do artigo seguinte e em conformidade com o nº 2 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e com o nº 1 do artigo 5º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.
3. O aviso de abertura do concurso é publicitado do seguinte modo:
  - a) em local apropriado da Escola;
  - b) na página eletrónica da Escola (<http://www.escamarate.pt>)
  - c) na página eletrónica da DgEste;
  - d) na 2.ª série do Diário da República;
  - e) num jornal nacional.
4. 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.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;



- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Direção Executiva; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou Membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de Outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
6. Os candidatos apresentam as suas candidaturas durante 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura no Diário de República.
  7. No ato de apresentação da candidatura, os candidatos têm que fazer entrega de:
    - a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica da Escola e nos seus serviços de administração escolar;
    - b) Curriculum Vitae detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes para o concurso e acompanhado das provas documentais. Estas provas são dispensáveis quando o concorrente se encontra a prestar serviço na Escola;
    - c) Projeto de Intervenção na Escola, de acordo com o nº 3 do artigo 6º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.
  8. O método de seleção utilizado é a análise Curricular, complementada pela análise do Projeto de Intervenção na Escola e do resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
  1. Na análise Curricular, são obrigatoriamente considerados os seguintes fatores:
    - a) Experiência profissional, considerada relevante para as funções de Diretor.
    - b) Formação profissional relevante para o exercício das funções de Diretor.
    - c) Habilitação académica.
    - d) Entrevista.
  10. O Projeto de Intervenção da Escola deverá ter, no máximo dez páginas, letra arial, tamanho 12, espaçamento 1,5. O não cumprimento do exigido é motivo de penalização.
  11. Relativamente ao conteúdo do projeto será valorizado o candidato que revele mais conhecimentos da realidade escolar e meio envolvente numa perspetiva para uma escola inclusiva.
  12. Para efeitos de desempate pontual entre candidatos, deverá ser considerado o conhecimento manifestado por cada candidato em relação à Escola.

## **ARTIGO 18º**

### **Processo de eleição**

1. As candidaturas são analisadas por uma Comissão designada pelo Conselho Geral.
2. A Comissão designada pelo Conselho Geral será constituída por 5 elementos um dos quais é o Presidente do Conselho Geral que vai presidir a referida comissão.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido.
4. Será sempre motivo de exclusão do concurso a prestação de falsas declarações.
5. Serão elaboradas e afixadas/publicitadas, no átrio principal da Escola e na sua página eletrónica, as listas provisórias dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, de acordo com os prazos estabelecidos no aviso de abertura.



6. A Comissão procede à apreciação de cada candidatura admitida, de acordo com o nº 6 do artigo 21º deste Regulamento.
7. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a Comissão realiza as entrevistas individuais com os candidatos.
8. A Comissão elabora um relatório devidamente fundamentado do resultado da apreciação das candidaturas, o qual será apresentado ao Conselho Geral.
9. A Comissão pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser eleito, transmitindo tal conclusão ao Conselho Geral.
10. Compete ao Conselho Geral apreciar o relatório apresentado pela Comissão, procedendo à respetiva discussão e consequente eleição do Diretor.
11. O Conselho Geral pode, também ele, se assim o entender, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos, caso sinta essa necessidade, de acordo com o artigo 8º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.
12. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, a fim de proceder a novo escrutínio ao qual apenas são admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição. Será considerado eleito o candidato que apresentar o maior número de votos. Em caso de persistência de empate de votos, o Presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade
13. Após a conclusão do procedimento, o Conselho Geral elabora a lista definitiva de graduação, sendo o primeiro da lista eleito como Diretor. A lista é publicitada conforme consta do nº 5 deste mesmo artigo
14. O resultado da decisão do Conselho Geral é comunicado no prazo de cinco dias úteis à Direção Geral da Administração Escolar para efeitos de homologação nos 30 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
15. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
16. Os candidatos não eleitos podem apresentar reclamação dirigida ao Sr. Diretor Regional de Educação, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia da publicação do resultado final.

### **Artigo 19º** **Competências e funcionamento**

1. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete à Direção Executiva:
  - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo da escola;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral o Regulamento Interno da Escola;
  - c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direção Executiva, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Elaborar o plano Anual de atividades e aprovar o respetivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral;



- d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano Anual de Atividades;
- e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- f) Distribuir o serviço docente e não docente;
- g) Designar os Diretores de Turma;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- k) Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- l) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores do estabelecimento de ensino;
- m) Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes;
- n) Promover e acompanhar as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a formação integral dos alunos;
- o) Impedir a entrada, no estabelecimento de ensino, de pessoas que perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
- p) Gerir os créditos horários;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

#### **Artigo 20º** **Tomada de posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **Artigo 21º** **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.





5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

### **SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 22º Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 23º Composição**

1. O Conselho Pedagógico da Escola Secundária de Camarate é composto por um máximo de 17 elementos
2. Os membros deste órgão encontram-se distribuídos da seguinte forma:
  - a) 4 Coordenadores de Departamento;
  - b) 2 Coordenadores de ciclo (básico e secundário);
  - c) 1 Coordenador dos cursos profissionais.
  - d) 1 Coordenador de biblioteca/CRE
  - e) 1 Coordenador da Equipa de Apoio à aprendizagem, Orientação e Inclusão
  - f) 1 Coordenador de Projetos e Clubes
  - g) Diretor.
3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 24º Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de 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 do pessoal e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação Curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de Educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição das turmas.
- m) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- o) Aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- p) Apreciar e ratificar propostas dos conselhos de turma sobre vantagens educativas na progressão dos alunos dentro da escolaridade obrigatória que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas;
- q) Apreciar e ratificar propostas dos conselhos de turma sobre vantagens educativas de uma retenção repetida no mesmo ciclo;
- r) Apreciar e dar parecer à Direção Executiva, sobre reclamações de Encarregados de Educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
- s) Intervir, nos termos de lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
- t) Constituir uma comissão de coordenação de avaliação de desempenho docente e aprovar o seu regimento Interno;
- u) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- v) Os membros do Conselho Pedagógico podem organizar-se em grupos de trabalho;
- w) O Conselho Pedagógico elabora o seu regimento Interno nos primeiros trinta dias do seu mandato;
- x) Avaliar o impacto das medidas de promoção do sucesso educativo implementadas com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e devolve aos responsáveis pelas mesmas as orientações tidas por necessárias, com vista a aumentar a eficácia das mesmas;
- y) Garantir a prática regular de monitorização do planeamento curricular, avaliando o impacto das opções adotadas com vista à promoção dos ajustamentos necessários;
- z) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- aa) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- bb) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei .



## **Artigo 25º**

### **Reuniões**

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

2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

1. As reuniões ordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 3 dias úteis e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48h. Das convocatórias constarão obrigatoriamente o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
2. As convocatórias de todas as reuniões deverão ser afixadas num placard na sala de professores da Escola.
3. A duração de qualquer tipo de reunião é de 3 horas. Se esgotadas as 3 horas os trabalhos não forem dados por concluídos, o Presidente convocará verbalmente, perante o conselho, nova reunião para conclusão dos trabalhos agendados.
4. A duração prevista no número anterior poderá ser ultrapassada quando a maioria dos presentes na reunião considere que a ordem de trabalhos deve ser concluída.

## **Artigo 26º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico pode funcionar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou devidamente representados mais de 50% do número total dos elementos que o compõem.
2. Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que o conselho funcione, em primeira convocatória, poderá reunir, em segundas convocatórias, 30 minutos depois da hora fixada para esta, com a presença de qualquer número de elementos.
3. As reuniões em que o número de elementos presentes não corresponder a 50% dos membros deste conselho não têm carácter deliberativo.
4. No início de cada reunião, os membros deste conselho assinarão uma folha de presenças, que ficará na posse do Presidente deste conselho.
5. As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do Conselho Pedagógico equivalem a dois tempos letivos.
6. No início de cada reunião, qualquer membro pode propor a inclusão de qualquer ponto na ordem de trabalhos, cabendo, no entanto, ao conselho a decisão de aceitar ou não a proposta, tendo em conta a sua pertinência e o tempo disponível para a sua discussão.
7. Todas as reuniões serão secretariadas pelos docentes do conselho, exceto pelo Presidente do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade.



8. As atas das reuniões serão registadas, pelo secretário, e entregues na secretaria, e devem reproduzir com fidelidade, embora de modo resumido, tudo quanto nelas se passou e se enquadre na ordem de trabalhos.
9. A leitura e aprovação da ata de cada reunião serão feitas no final da mesma

**Artigo 27º**  
**Competências do Presidente do Conselho Pedagógico**

São competências do Presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Convocar e presidir as reuniões deste órgão;
- b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Pedagógico;
- c) Presidir a comissão de coordenação da avaliação do desempenho docente;

**Artigo 28º**  
**Mandato**

1. O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

**Artigo 29º**  
**Perda de mandato**

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
  - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b) Perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou nomeação;
2. Os membros que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

**SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 30º**  
**Conselho Administrativo**

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

**Artigo 31º**  
**Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor que preside;
  - b) O Subdiretor;
  - c) O Coordenado Técnico, ou quem o substitua.



## **Artigo 32º** **Competências**

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento Anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;

## **Artigo 33º** **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas pelo Diretor com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo casos urgentes.
3. As sessões do conselho deverão realizar-se, em princípio, sem prejuízo da atividade docente.
4. As deliberações serão tomadas por maioria de votos, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
5. As deliberações e pareceres do Conselho Administrativo serão sempre exarados em ata a guarda no gabinete da Direção Executiva.
6. As deliberações do conselho administrativo só obrigam, para todos os efeitos, aqueles que as tenham votado, ficando isentos das respetivas responsabilidades civis e disciplinares os que não tenham concordado com as resoluções tomadas por maioria, desde que, para o efeito, tenham exarado a competente declaração de voto.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros do conselho administrativo responderão solidariamente pela administração do estabelecimento de ensino.
8. O Presidente do Conselho Administrativo pode suspender a execução de qualquer deliberação do mesmo Conselho desde que a considere ilegal ou inconveniente.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **SECÇÃO I GESTÃO E ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

##### **Artigo 34º** **Departamentos Curriculares**

É a estrutura educativa responsável pela articulação Curricular através do desenvolvimento e gestão dos Planos de estudo e programas definidos a nível nacional e de componentes Curriculares de âmbito local.



### **Artigo 35º** **Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são constituídos por todos os docentes que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares que os integram.
2. Considerando a legislação em vigor funcionam na Escola, os seguintes Departamentos Curriculares:
  - a) Línguas - integrado pelos grupos de recrutamento de Português, Francês, Inglês, Alemão e disciplinas da componente de formação sociocultural e técnica dos cursos profissionais;
  - b) Ciências Sociais e Humanas - integrado pelos grupos de recrutamento de História, Geografia, Economia, Filosofia, Religião Moral Religiosa e de outras Confissões e Desenvolvimento Pessoal e Social e disciplinas da componente de formação sociocultural e técnica dos cursos profissionais
  - c) Matemática e Ciências Experimentais - integrado pelos grupos de recrutamento de Biologia e Geologia, Ciências Físico-Químicas, de Matemática, de Informática e das disciplinas da componente técnica dos cursos profissionais;
  - d) Expressões - integrado pelos grupos de recrutamento de Educação Visual, Educação Física, Educação Especial e disciplinas da componente técnica dos cursos profissionais.

### **Artigo 36º** **Competências**

1. Os Departamentos Curriculares têm como objetivo assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola.
2. São competências dos Departamentos Curriculares:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos Planos Curriculares nas suas componentes disciplinares e dos projetos de trabalho, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
  - b) Analisar e debater com equipas de outros departamentos questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino, materiais de ensino – aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - c) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
  - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização dos planos das turmas;
  - e) Colaborar com os Representantes de Grupo na definição de estratégias e metodologias a implementar por ano ou ciclo de ensino;
  - f) Desenvolver medidas no domínio da formação contínua dos docentes do departamento;
  - g) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em conta o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola.
3. São competências dos grupos disciplinares:



- 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) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) 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;
- d) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades das turmas;
- e) Planificar as atividades letivas e não letivas;
- f) Elaborar propostas curriculares, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e forma de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e inclusão e, da avaliação das aprendizagens;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Apoiar os docentes através da partilha de experiências e recursos de formação;
- j) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento com vista à concretização do Projeto Educativo de Escola.
- k) Elaborar proposta de adoção dos manuais escolares.

### **Artigo 37º**

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

1. São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
  - a) A representação dos respetivos professores no Conselho Pedagógico estabelecendo a articulação entre este órgão e o departamento;
  - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
  - c) Apoiar os professores promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
  - d) Assegurar a coordenação das orientações Curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes Curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - i) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - j) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento e/ou disciplina;
  - k) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e Inclusão de acordo com os os normativos em vigor;
  - l) Planificar, realizar e supervisionar o processo de avaliação dos docentes do departamento.



- l) O Coordenador do Departamento pode delegar a competência referida na alínea anterior, de acordo com a lei em vigor.
- m) Integrar a comissão de coordenação da avaliação do desempenho docente de acordo com os normativos em vigor.

### **Artigo 38º** **Nomeação do Coordenador de Departamento**

1. O Coordenador do departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor.
4. O Coordenador do Departamento Curricular deverá elaborar o seu plano de atividades no início do ano.
5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares reunirão, pelo menos, uma vez por mês com o Departamento ou com os Representantes de grupo.
6. O Coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
7. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
9. Os Coordenadores de Departamento Curricular exercem as funções de coordenação do respetivo Departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e caso o número de horas não seja suficiente, o remanescente corresponderá a redução da componente.
10. Número de horas a atribuir ao Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Departamento que integre até 20 docentes — 4 horas;
  - b) Departamento que integre entre 20 a 40 docentes — 7 horas;
  - c) Departamento que integre mais de 40 docentes — 8 horas.



10. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores e para efeitos do exercício da função de avaliador, o Coordenador de Departamento tem ainda direito à redução da componente letiva que se encontre estabelecida para esse efeito.
11. As horas referidas nos números anteriores são marcadas no respetivo horário.

### **Artigo 39º**

#### **Substituição temporária do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Em caso de ausência prolongada, o Coordenador de Departamento Curricular será temporariamente substituído por um professor do Departamento, desde que não seja membro do Conselho Pedagógico, nomeado pelo Diretor.

### **Artigo 40º**

#### **Funcionamento**

1. O Coordenador de Departamento Curricular reúne com os Representantes de Grupo uma vez por mês, após a realização da reunião ordinária do Conselho Pedagógico.
2. O Departamento Curricular pode reunir em plenário sempre que os assuntos a tratar o justifiquem e nos casos em que é necessário transmitir informação ou recolher opinião dos membros.
3. Cada Departamento Curricular reúne, extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou da Direção Executiva o justifique.
4. Todas as reuniões são presididas pelo respetivo Coordenador. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções por período dilatado, o Diretor nomeará um professor do departamento para substituí-lo.
5. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 2 dias úteis. Das convocatórias constarão obrigatoriamente o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
6. A duração de qualquer tipo de reunião é, no máximo, de 3 horas. Se esgotadas as 3 horas os trabalhos não forem dados por concluídos, o Presidente convocará verbalmente, perante o conselho, nova reunião para conclusão dos trabalhos agendados.
7. A duração prevista no número anterior poderá ser ultrapassada quando a maioria dos presentes na reunião considere que a ordem de trabalhos deve ser concluída.
8. As convocatórias de todas as reuniões deverão ser afixadas num placard da sala de professores.
9. No início de cada reunião, os membros de cada Departamento assinarão uma folha de presenças, que ficará na posse do Coordenador.
10. As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do Departamento equivalem a dois tempos letivos e devem ser mencionadas na respetiva ata, bem como comunicadas aos Serviços Administrativos.
11. O Departamento pode funcionar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou devidamente representados mais de 50% do número total dos elementos que o compõe.
12. Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que o conselho funcione, em





primeira convocatória, poderá reunir, em segundas convocatórias, 30 minutos depois da hora fixada, com a presença de qualquer número de elementos.

13. No início de cada reunião, qualquer membro pode propor a inclusão de qualquer ponto na ordem de trabalhos, cabendo, no entanto, ao conselho a decisão de aceitar ou não a proposta, tendo em conta a sua pertinência e o tempo disponível para a sua discussão.
14. Todas as reuniões serão secretariadas pelos docentes do Departamento, exceto pelo Presidente, em regime de rotatividade.
15. As atas das reuniões serão registadas, pelo secretário, e entregues na secretaria, devem reproduzir com fidelidade, embora de modo resumido, tudo quanto nelas se passou e se

enquadre na ordem de trabalhos.

16. A leitura e aprovação da ata de cada reunião serão feitas no final da reunião..
17. Sempre que numa reunião forem tomadas decisões das quais se torne necessário dar conhecimento, deverá o seu Presidente comunicar tal facto por escrito aos órgãos competentes.

### **Grupo Disciplinar Artigo 41º Competências**

Ao Grupo Disciplinar compete:

- a) Colaborar na concretização do projeto educativo da Escola;
- b) Contribuir para a concretização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Escola;
- c) Fazer o levantamento das necessidades de formação com vista à valorização Pessoal e profissional dos professores da disciplina, em articulação com o Departamento Curricular;
- d) Contribuir para a uniformização dos critérios de avaliação a definir pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- e) Refletir sobre casos de insucesso Escolar adotando estratégias específicas de superação que visem incrementar e valorizar os saberes dos alunos;
- f) Promover a partilha de experiências e recursos de formação;
- g) Elaborar as planificações anuais e ponderar as devidas adaptações Curriculares.
- h) Analisar e elaborar propostas de adoção dos manuais escolares;
- i) Elaborar provas de exame a nível de escola, bem como respetivas matrizes e critérios de avaliação.

### **Artigo 42º Funções do Representante de disciplina**

Ao Representante de disciplina compete:

- a) Apoiar o Coordenador de Departamento e outras estruturas educativas em todas as questões específicas da respetiva disciplina;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua, com base no levantamento de necessidades de formação feito pelos professores da disciplina;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, nomeadamente, a definição dos objetivos gerais e específicos e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;



- d) Providenciar o registo atempado das atas do grupo disciplinar;
- e) Organizar a documentação do grupo disciplinar;
- f) Organizar, se necessário, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- g) Promover a inventariação das necessidades da disciplina em equipamento e material didático, assim como a efetivação de intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras Escolas;
- h) Propor em reunião de Departamento critérios específicos de avaliação da sua disciplina.
- i) Convocar e presidir às reuniões de grupo disciplinar;
- j) Entregar no início do ano letivo as planificações das disciplinas ao Coordenador de Departamento que fará chegar cópia à Direção Executiva.

#### **Artigo 43º**

##### **Nomeação do Representante do Grupo Disciplinar**

- 1. O Representante de grupo disciplinar será um professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor, de entre os professores que constituem o grupo disciplinar. No caso de não haver professores profissionalizados, será nomeado um professor com habilitação própria ou suficiente.
- 2. O Representante de grupo disciplinar é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular e a outras estruturas de orientação educativa em todas as questões específicas do grupo disciplinar.
- 3. O mandato de Representante do grupo disciplinar tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor, a pedido do interessado ou sob a proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores do grupo disciplinar.
- 4. O Representante de grupo disciplinar terá direito às reduções na componente não letiva, em função do número de elementos do grupo, da organização e distribuição do trabalho e do crédito horário da escola.
- 5. Nas disciplinas com um professor não haverá lugar à nomeação de Representante de disciplina, sendo a respetiva representação nos contatos e reuniões com o Coordenador de Departamento e pelo Diretor assegurada pelo mesmo professor.
- 6. A representatividade a que se refere o número anterior terá a duração de um ano, renovável caso se mantenham as condições.

#### **Artigo 44º**

##### **Substituição temporária do Representante de Grupo Disciplinar**

- 1. Em caso de ausência prolongada, o Representante de grupo disciplinar será substituído pelo professor efetivo nomeado pelo Diretor.
- 2. Aplica-se o disposto no número anterior quando o carácter urgente dos assuntos a tratar desaconselhem o adiamento da reunião e se verifique a impossibilidade do Representante estar presente.



### **Artigo 45º**

#### **Funcionamento do Grupo Disciplinar**

1. A realização de reuniões ordinárias dependerá de deliberação do Departamento Curricular, a qual deverá constar em ata
2. O grupo disciplinar reunirá extraordinariamente sempre que o Representante ou a maioria dos professores do grupo considere necessário.
3. Os grupos disciplinares com um ou dois professores podem reunir em conjunto com outro grupo disciplinar dentro do Departamento Curricular.
4. O referido no ponto 3 deverá ser acordado com o Coordenador do Departamento e o órgão de Direção.
5. As atas das reuniões deverão ser feitas rotativamente, por ordem alfabética, ou segundo outro critério a definir no regimento do grupo disciplinar.

### **Artigo 46º**

#### **Coordenação de Ciclo e de Curso**

É a estrutura educativa responsável pela coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

### **Artigo 47º**

#### **Composição**

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo e curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias – Diretores de turma.
2. A coordenação pedagógica de cada ciclo é assegurada por:
  - a) Um Coordenador do 3º ciclo do ensino básico;
  - b) Um Coordenador do ensino secundário.
  - c) Um coordenador dos cursos profissionais

### **Artigo 48º**

#### **Competências dos Coordenadores de Ciclo**

1. Compete aos Coordenadores:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de turma as atividades a desenvolver Anualmente e proceder à sua avaliação;
  - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordenam;
  - d) Divulgar junto dos Diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Proceder à atualização dos impressos normalizados;
  - f) Preparar as reuniões de conselho de turma com carácter avaliativo, em colaboração com a Direção Executiva;
  - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Preparar as reuniões de planificação dos projetos turma e promover a interdisciplinaridade com as atividades de enriquecimento Curricular.



### **Artigo 49º** **Designação**

1. O Coordenador de ciclo é um Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor, entre os seus pares, considerando a sua competência na dinamização de grupos, coordenação de projetos e animação pedagógica. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar:
  - a) A todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor;
  - b) Por vontade do próprio expressa, através de pedido fundamentado de demissão apresentado à Direção.
2. Para o exercício de tarefas de coordenação, inerentes ao cargo, ao Coordenador é concedida uma redução no horário semanal de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 50º** **Reuniões**

1. Os Coordenadores de Ciclo reunirão com os Diretores de Turma ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos Diretores de Turma o considere necessário.
2. Os Coordenadores de Ciclo reunirão duas vezes, por período letivo, com a Direção Executiva.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 2 dias úteis. Das convocatórias constarão obrigatoriamente o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Diretor e presididas pelos respetivos Coordenadores.
5. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente:
  - a) No início do ano letivo em período pré-letivo para proceder à orientação dos Diretores de Turma relativamente ao início das atividades letivas, orientação dos Projetos de Turma;
  - b) No final de cada período para adoção e uniformização dos procedimentos a ter em conta nas reuniões de avaliação, emitidos pelo Conselho Pedagógico;
  - c) No final do ano letivo, para avaliação do trabalho realizado e tratamento de outros assuntos que o conselho dos Diretores de Turma julgue oportuno.
6. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, sempre que necessário, a requerimento do respetivo Coordenador ou de um terço dos Diretores de Turma.

### **Artigo 51º** **Funcionamento**

1. A duração de qualquer tipo de reunião é, no máximo, de 3 horas. Se esgotadas as 3 horas os trabalhos não forem dados por concluídos, o Coordenador convocará verbalmente, perante o conselho, nova reunião para conclusão dos trabalhos agendados.
2. A duração prevista no número anterior poderá ser ultrapassada quando a maioria dos presentes na reunião considere que a ordem de trabalhos deve ser concluída.



3. As convocatórias de todas as reuniões deverão ser afixadas num placard da sala de professores.
4. No início de cada reunião, os Diretores de Turma assinarão uma folha de presenças, que ficará na posse do Coordenador e será entregue nos Serviços Administrativos.
5. As faltas dadas pelos docentes a uma reunião equivalem a dois tempos letivos e devem ser mencionadas na respetiva ata, bem como comunicadas à Direção Executiva.
6. O conselho pode funcionar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou devidamente representados mais de 50% do número total dos elementos que o compõe.
7. Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que o conselho funcione, em primeira convocatória, poderá reunir, em segundas convocatórias, 30 minutos depois da hora fixada, com a presença de qualquer número de elementos.
8. No início de cada reunião, qualquer membro pode propor a inclusão de qualquer ponto na ordem de trabalhos, cabendo, no entanto, ao conselho a decisão de aceitar ou não a proposta, tendo em conta a sua pertinência e o tempo disponível para a sua discussão.
9. Todas as reuniões serão secretariadas pelos docentes, exceto pelo Presidente.
10. As atas das reuniões serão elaboradas em suporte informático, pelo secretário, em dossier próprio, à guarda da Direção Executiva, e devem reproduzir com fidelidade, embora de modo resumido, tudo quanto nelas se passou e se enquadre na ordem de trabalhos.
11. A leitura e aprovação da ata far-se-á no final da reunião.
12. Sempre que numa reunião forem tomadas decisões das quais se torne necessário dar delas conhecimento, deverá o seu Presidente comunicar tal facto, aos órgãos competentes.

#### **Artigo 52º** **Diretor de Curso**

1. A articulação entre as aprendizagens das diferentes disciplinas e componentes de formação dos cursos profissionais e de Educação e formação de jovens (CEF) é assegurada pelos Diretores de Curso.
2. Os Diretores de Curso são designados pelo Diretor, de acordo com a regulamentação própria de cada percurso formativo.
3. Os Diretores de Curso reunirão, em conselho de Diretores de Curso de modalidade ou percurso formativo, ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, sempre que convocados..
4. O Diretor de Curso elabora e entrega um relatório de avaliação do curso ao Diretor no final do ano letivo.
5. Nos Cursos de Educação e Formação o diretor de curso desempenha em simultâneo a função de diretor de turma.
6. O regulamento dos cursos profissionais encontra-se em anexo ao presente regulamento.



## SECÇÃO II - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

### Artigo 53º Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma;
2. O Representante dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação só intervêm em Conselho de Turma quando convocados nos termos da lei.
3. Sempre que necessário podem participar no conselho de turma:
  - a) Representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - b) Representantes do núcleo de apoio educativo;
  - c) Os professores tutores.
4. Ao Conselho de Turma compete:
  - a) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação Curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.
    - b) Elaborar o Plano Anual de Turma e reanalísá-lo com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas;
    - c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
    - d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
    - e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - f) 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;
  - g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor nos conselhos destinados a avaliação;
  - k) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - l) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diz respeito;
  - m) Definir regras comuns de funcionamento da turma a aplicar ao longo do ano letivo;
  - n) Efetuar a análise dos pedidos de reapreciação da avaliação efetuados pelos Encarregados de Educação;
5. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Direção de turma a Direção Executiva designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, profissionalizado.



## **Artigo 54º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos uma vez por período escolar.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões serão convocadas com, pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, por iniciativa do Diretor de Turma, pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer.
4. Na ausência do Diretor de Turma, o professor com mais tempo de serviço assumirá as funções de Presidente do Conselho de Turma.
5. Todas as reuniões serão secretariadas por um professor nomeado e, na sua ausência pelo professor com menos tempo de serviço.
6. No início de cada reunião, excetuando as de avaliação, qualquer membro pode propor a inclusão de qualquer ponto na ordem de trabalhos, cabendo no entanto, ao conselho a decisão de aceitar ou não a proposta, tendo em conta a sua pertinência e o tempo disponível para a sua discussão.
7. As reuniões em que o número de elementos presentes não corresponder a 50% mais um não têm carácter deliberativo.
8. As reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação sumativa dos alunos, são convocadas pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer e nelas apenas participam os membros docentes.
9. As convocatórias das reuniões referidas no número anterior podem assumir a forma de calendário, onde constará a data, hora e local.
10. Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que o conselho funcione, em primeira convocatória, poderá reunir, em segunda convocatória, 30 minutos depois da hora fixada para esta, com a presença de qualquer número de elementos (com exceção das reuniões de avaliação que respeitam regulamentação própria).
11. As atas das reuniões serão registadas, pelo secretário, em folha solta, à guarda da Direção

Executiva, e devem reproduzir com fidelidade tudo quanto nelas se passou e todas as decisões que se enquadrem na ordem de trabalhos.

11. A leitura e aprovação da ata de cada reunião serão feitas no final da reunião.
12. Os intervenientes nas reuniões apenas poderão ausentar-se da sala onde decorre a sessão após terem sido dados por concluídos todos os trabalhos e mediante autorização do Presidente.
13. Todos os assuntos tratados nas reuniões estão sujeitos a sigilo profissional.
14. A avaliação em cada disciplina é proposta pelo respetivo professor, mas é da responsabilidade do conselho de turma como órgão colegial.
15. Sempre que o conselho de turma não estiver de acordo com as propostas de avaliação apresentadas pelo(s) professor(es) deve proceder-se à sua discussão, debruçando-se o conselho de turma sobre todos os condicionalismos que envolveram o processo de ensino-aprendizagem, procurando encontrar consenso. No caso de este não ser possível, a deliberação será tomada por maioria absoluta (50% mais um).
16. É proibida a abstenção de qualquer membro presente à reunião do Conselho de Turma de Avaliação.
17. Todos os professores que discordem das decisões tomadas deverão elaborar declarações de voto que ficarão consignadas na ata.



18. As faltas dadas pelos docentes a uma reunião de conselho de turma equivalem a dois tempos letivos. A ausência a uma reunião de avaliação que é considerada falta a um dia, só pode ser justificada, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente, por atestado médico, cumprimento de obrigações legais, casamento ou morte de familiar. Prevista a ausência o professor deverá fornecer à Direção todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno com 48h de antecedência.

### **Artigo 55º**

#### **Conselho de Turma Disciplinar**

1. O conselho de turma reúne e analisa a situação do aluno a quem foi aplicado no decurso do mesmo ano letivo a medida corretiva de ordem de saída de sala de aula, pela terceira vez por parte do mesmo professor ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou. O conselho de turma identifica as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias nos termos do estatuto do aluno

### **Artigo 56º**

#### **Atas do Conselho de Turma Disciplinar**

1. As atas dos conselhos de turma disciplinares devem ser pormenorizadas, transmitindo com clareza a posição de todos os intervenientes e as decisões tomadas.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos/arguidos têm o direito de consultar o processo e obter as certidões ou reproduções autenticadas dos documentos que o integram, desde que estes não abranjam elementos nominativos relativos a terceiros, segundo os termos da lei.

### **Artigo 57º**

#### **Diretores de Turma**

1. O Diretor de Turma é um professor que leciona, sempre que possível, a totalidade dos alunos da turma, e que assegura a orientação educativa dos alunos na escola.
2. A designação dos diretores é da competência do Diretor.
3. São atribuições do Diretor de Turma:
  - a) Ser conhecedor de toda a legislação que regulamente o cargo;
  - b) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - c) Desenvolver o trabalho administrativo inerente ao cargo;
  - d) Promover a eleição dos delegados e subdelegados de turma e dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho de Turma;
  - e) Proceder ao registo, em impresso próprio, de todos os contatos realizados com os Encarregados de Educação e arquivá-los no dossiê de turma;
  - f) Coordenar a elaboração do Projeto Turma;
  - g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - h) Coordenar o plano de trabalho da turma e promover a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.





- i) Articular a intervenção entre os professores da turma e os Pais e Encarregados de Educação;
  - j) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares;
  - k) Convocar os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
  - l) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, o Diretor de turma elabora um relatório para ser enviado pela Direção à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
  - m) Justificar as faltas dos seus alunos, podendo solicitar todos os comprovativos que julgar necessários para a fundamentação da sua decisão. Sempre que se verifique casos de alunos a faltar sistematicamente aos mesmos tempos letivos e/ou às mesmas disciplinas, o Diretor de Turma deverá convocar e informar o Encarregado de Educação.
  - n) Sempre que solicitado pela Direção proceder a averiguações sumárias, no prazo de dois dias úteis, nas quais são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas e comunicar o seu parecer ao Diretor elaborando o respetivo relatório.
  - o) Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, principalmente aquando da execução da medida de atividades de integração na escola, sempre que possível.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas.
5. A redução do tempo de serviço referente a cada Direção de turma é de dois tempos letivos.
6. Sempre que possível, caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedida as duas horas de redução.

#### **SECÇÃO IV - EQUIPA DE APOIO À APRENDIZAGEM, ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO**

##### **Artigo 58º**

##### **Equipa de apoio Aprendizagem, Orientação e Inclusão**

1. A equipa de apoio, orientação e inclusão integra estruturas e serviços da Escola constituídas por docentes e técnicos, com representatividade no conselho pedagógico.
2. Esta equipa visa desenvolver aprendizagens facilitadoras da aquisição das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade.
3. A equipa tem a seguinte constituição:
- a) Equipa de Educação para a Cidadania;
  - b) Equipa Multidisciplinar de apoio à Inclusão;
    - i) Centro de apoio à Aprendizagem;
  - c) Gabinete de apoio ao Aluno;
  - d) Gabinete especializado de apoio à aprendizagem e à inclusão.



4. A Equipa de apoio de Orientação e de Inclusão é coordenada por um docente ou por um técnico especializado, nomeado pelo diretor, para um mandato de quatro anos.

5. O mandato do Coordenador pode cessar:

- a) A todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor;
- b) Por vontade do próprio expressa, através de pedido fundamentado de renúncia apresentado ao Diretor.

6. Compete ao coordenador:

- a) Coordenar a ação da equipa.
- b) Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da estrutura que representa.

7. Os representantes de todas as estruturas e serviços que integram a equipa reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos representantes que integram a respetiva estrutura.

### **Artigo 59º**

#### **Equipa de Educação para a Cidadania**

1. A equipa de educação para a cidadania submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza a estratégia de educação para a cidadania da Escola.

2. A equipa tem a seguinte constituição:

- a) Coordenador de Cidadania;
- b) Coordenadores dos Diretores de Turma;
- c) Professores que lecionam a disciplina.

3. A Equipa de Educação para a Cidadania é coordenada pelo coordenador de Cidadania.

### **Artigo 60º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. As competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva obedecem ao estipulado pela lei.

2. Constituem a Equipa Multidisciplinar de apoio à Inclusão os seguintes elementos permanentes:

- a) Um dos docentes que coadjuva a diretora;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
- d) Um psicólogo.

3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é coordenada por um dos membros da equipa, designado pelo Diretor.

### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem funcionará nos espaços físicos a indicar pelo diretor.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado pelo coordenador da Equipa de Apoio à Aprendizagem, Orientação e Inclusão.

### **Artigo 62º**

#### **Gabinete Especializado de Apoio à Aprendizagem e Inclusão**

1. O Gabinete Especializado de Apoio à Aprendizagem e Inclusão é uma estrutura intermédia que colabora com a Direção da Escola, com a finalidade de assegurar o acompanhamento dos alunos no sentido de promover a sua inclusão na comunidade escolar e a qualidade educativa-
2. O Gabinete Especializado é constituído por professores de Educação Especial com componente letiva distribuída em articulação com os horários dos alunos.
3. O Gabinete Especializado é coordenado pelo representante do grupo de Educação Especial.

### **Artigo 63º**

#### **Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de apoio ao Aluno assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Fazem parte do gabinete os seguintes técnicos especializados:
  - a) Psicólogo;
  - b) Assistente Social
  - c) Outros de acordo com as prioridades definidas pela escola.
3. O Gabinete é coordenado por um técnico nomeado pelo Diretor.



## **Secção V Projetos e Clubes**

### **Artigo 64º Equipa de Projetos e Clubes**

1. A equipa integra todos os projetos e clubes da escola e tem representatividade no conselho pedagógico.
2. Esta equipa reúne atividades que visam promover o sucesso escolar e o desenvolvimento dos conhecimentos, competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A coordenação da equipa de projetos e clubes é assegurada por um docente, nomeado pelo diretor.
4. São competências do coordenador:
  - 4.1. Coordenar a equipa.
  - 4.2. Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da equipa que representa.
  - 4.3. Coordenar os processos de candidatura da escola a projetos nacionais ou internacionais e ajudar na sua dinamização e concretização.
5. A equipa reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo. Reúne, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos representantes que integram a respetiva equipa.
6. O modo de funcionamento da equipa será definido no seu regimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO I BIBLIOTECA/BECRE**

### **Artigo 65º Definição e âmbito**

1. A Biblioteca Escolar é o centro de recursos educativos documentais e multimédia da Escola.
2. Trata-se de um espaço promotor do conhecimento e das literacias contribuindo para o desenvolvimento de múltiplas competências nos nossos alunos de modo a responderem de forma adequada “aos exigentes desafios destes tempos, que requerem cidadãos educados e socialmente integrados: jovens adultos capazes de pensar crítica e criativamente, adaptados a uma sociedade das multiliteracias, habilitados para a ação quer autónoma quer em colaboração com os outros, num mundo global e que se quer sustentável ...” ( in: Perfil do Aluno do Séc.XXI)
3. A Biblioteca Escolar está ao serviço da comunidade educativa, nos termos e nas condições definidas no presente Regulamento, e constitui-se como um núcleo essencial do desenvolvimento do currículo escolar, estando as suas atividades integradas no plano de atividades da Escola em harmonia com o previsto no Projeto Educativo e nos vários



referenciais educativos, nomeadamente, “ Aprender com a Biblioteca Escolar” e “ O Perfil do Aluno do Século XXI”.

4. Enquanto núcleo da organização pedagógica da Escola, a A Biblioteca Escolar inclui espaços e equipamentos de recolha, tratamento, produção e disponibilização de todos os tipos de documentos e informação, independentemente da respetiva natureza e/ou suporte, que constituam recursos pedagógicos destinados às atividades letivas ou não letivas, Curriculares ou extracurriculares, formais ou informais.

#### **Artigo 66°** **Objetivos da BE/CRE**

1.A Biblioteca Escolar prossegue, entre outros, os seguintes objetivos essenciais:

- a) Permitir e promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental diversificado e adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
- d) Desenvolver nos alunos competências da leitura e da literacia da informação criando nos alunos hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- e) desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação dos professores ou por sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- f) Promover na comunidade escolar procedimentos de recolha de informação, em diversos suportes, e de trabalho, com recursos e equipamentos audiovisuais e tecnologias multimédia;
- g) Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- h) Promover a articulação curricular entre a Biblioteca Escolar e os diferentes Departamentos e outras estruturas educativas;
- i) Associar a leitura, os livros e demais suportes de informação e a frequência da Biblioteca Escolar à ocupação lúdica dos tempos livres.
- j) Informar a comunidade escolar dos recursos e documentação disponibilizados por este serviço, através da publicação/edição de documentos adequados.

#### **Artigo 67°** **Equipa educativa da BE/CRE**

1. A gestão, organização e dinamização da Biblioteca Escolar é assegurada por uma equipa educativa, constituída por um Coordenador, outros docentes e, pelo menos, um assistente operacional.
2. O Coordenador é selecionado através de procedimento concursal, por um período de 4 anos, renovável, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os restantes elementos da equipa, cujo número não deverá ser superior a três, são designados pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Biblioteca Escolar.



### **Artigo 68º**

#### **Organização e gestão da BE/CRE**

1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar competem à respetiva equipa educativa e, em especial, ao Coordenador.
2. No âmbito das suas especiais responsabilidades, compete ao Coordenador:
  - a) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
  - b) Promover a integração da Biblioteca Escolar na Escola;
  - c) Assegurar a gestão da Biblioteca Escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afetos nas suas diferentes áreas de intervenção;
  - d) Definir e Operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - e) Coordenar a equipa responsável pela Biblioteca Escolar;
  - f) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades, com discriminação dos recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, e o Relatório Anual de Avaliação da execução do plano de atividades;
  - g) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o Regimento Interno da Biblioteca Escolar, bem como as suas eventuais revisões;
  - h) Proceder às atividades de registo, catalogação, tratamento e organização do fundo documental;
  - i) Elaborar e disponibilizar catálogos genéricos e temáticos de informação sobre o fundo documental;
  - j) Proceder à produção e atualização do site da Escola na Internet.
  - k) Promover atividades de animação e colaborar, de acordo com os recursos e competências existentes, nas atividades promovidas pelos diferentes setores e projetos da escola.
  - l) Promover o registo videográfico e fotográfico de atividades da escola, de âmbito Curricular e extracurricular.

### **Artigo 69º**

#### **Horário e tratamento técnico da Biblioteca Escolar**

1. O horário efetivo de funcionamento diário, bem como as regras específicas de funcionamento da Biblioteca Escolar não previstas no presente Regulamento, ou que careçam de regulamentação específica, são definidas no regimento Interno da Biblioteca Escolar, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador da respetiva equipa educativa.
2. O horário de funcionamento será divulgado e afixado em local próprio e apropriado, nas instalações da Biblioteca Escolar e fora das mesmas.
3. Todas as questões referentes ao tratamento técnico estão descritas, e podem ser consultadas, no Manual de Procedimentos da Biblioteca Escolar.



### **Artigo 70º**

#### **Política documental da Biblioteca Escolar**

1. A política documental da BE/CRE é definida pela Direção sob proposta do Coordenador da equipa, ouvidos o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, tendo como referência:
  - a) O currículo nacional;
  - b) O Projeto Educativo da Escola;
  - c) O Plano Nacional de Leitura;
  - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino e os diferentes percursos formativos existentes na escola;
  - e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
  - f) As áreas Curricular, extracurricular e lúdica;
  - g) O equilíbrio entre os diferentes suportes de informação e documentos;
  - h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência.
2. O Coordenador, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
3. Para a aquisição de recursos e documentos, será disponibilizada pela Direção uma verba Anual, tendo em conta o plano de atividades aprovado.
4. Todos os documentos adquiridos pela Escola, independentemente da forma de aquisição, serão registados na Executiva e receberão o tratamento documental adequado ao respetivo acesso por parte da comunidade educativa.

## **SECÇÃO II Bufete**

### **Artigo 71º**

#### **Regras gerais de funcionamento**

Além das normas próprias de funcionamento a constarem no Regulamento Interno, o bufete obedece às seguintes regras gerais:

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, não podendo existir qualquer período de interrupção desde o momento da abertura até ao de encerramento;
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado;
4. Têm acesso aos bufetes da escola apenas os membros da comunidade escolar;
5. Têm acesso ao bufete da sala dos professores o corpo docente e o Pessoal não docente.
6. O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado.
7. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bufete, salvo situações excecionais;
8. O preço dos produtos praticado nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.



9. Todos os utensílios e vasilhame recuperável fornecidos pelos serviços do bufete devem ser devolvidos ao balcão, logo após a respetiva utilização;
10. Todos os utentes devem providenciar para que este espaço se mantenha limpo e arrumado;
11. Ao membro da Direção responsável pelos bufetes, compete:
  - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
12. Aos funcionários de serviço nos bufetes, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da Direção Executiva;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção Executiva, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

### **SECÇÃO III REPROGRAFIA**

#### **Artigo 72° Regras de funcionamento**

1. A reprodução de qualquer documento deverá ser requisitada através de email em formato PDF;
2. As fotocópias para as atividades de substituição, apoio pedagógico acrescido, complemento Curricular, projeto de turma e fichas formativas e sumativas são fornecidas gratuitamente.
3. Os outros documentos não incluídos no número anterior deverão ser pagos pelo requisitante, segundo a tabela estabelecida pelo Conselho Administrativo.
4. O prazo mínimo para a requisição e reprodução dos documentos é de 48 horas.

### **Secção IV Loja Mudar de Dono**

#### **Artigo 73ª**

##### **Objetivos**

A Loja Mudar de Dono tem como objetivos:





1. Responder a reais necessidades de toda a comunidade escolar;
2. Reaproveitar produtos em bom estado, de modo a salvaguardar o ambiente;
3. Fomentar a economia circular;
4. Potenciar os conceitos de solidariedade, sustentabilidade e liderança servidora na comunidade educativa;
5. Aproximar as famílias dos nossos alunos ao contexto escolar;
6. O modo de funcionamento da loja será definido no seu regimento.



## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS, PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

#### **SECÇÃO I Direitos e deveres comuns**

##### **Artigo 75° Direitos comuns**

São direitos comuns a pessoal docente, não docente e alunos:

- a) Ser respeitado por todos os órgãos e estruturas existentes na escola, sendo ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor e as regras previstas nos normativos Internos da escola;
- c) Exercer livremente a sua atividade sindical ou associativa, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Reivindicar, individual ou coletivamente, junto dos órgãos e estruturas da escola, a melhoria do processo de ensino/aprendizagem;
- e) Tomar posição sobre qualquer assunto da vida da escola;
- f) Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e de convívio;
- g) Ser informado sobre todos os assuntos tratados e decididos relativos à vida da escola.
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no local de trabalho;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, individualmente ou através dos seus Representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que considere relevantes;
- o) Usufruir de condições de higiene e salubridade nas instalações escolares;



## **Artigo 76° Deveres comuns**

São deveres comuns a professores, alunos, pessoal não docente:

- a) Respeitar e fazer respeitar o presente Regulamento e demais normativos internos nele previstos;
- b) Manter um ambiente de asseio na escola, nomeadamente na conservação e limpeza do espaço escolar e equipamentos, de forma a poderem ser utilizados por toda a comunidade educativa;
- c) Cumprir a legislação em vigor sobre o consumo de tabaco, bebidas alcoólicas e drogas;
- d) Cobrir os prejuízos causados à escola, quando por sua culpa, ou negligência, danifique os equipamentos escolares;
- e) Participar ativamente nos conselhos e Conselho Geral para que for convocado e nas reuniões dos órgãos ou estruturas de que faz parte;
- f) Pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da escola;
- g) Informar, manter-se informado, respeitar e fazer respeitar todos os circuitos oficiais de informação dentro da escola;
- h) Não utilizar, desligando o telemóvel, ou quaisquer outros aparelhos, programas ou aplicações informáticas de receção, reprodução ou emissão de sons, imagens ou outras mensagens orais ou escritas nos locais onde decorrem atividades letivas.

## **SECÇÃO II Alunos**

### **SUBSECÇÃO I Direitos e deveres específicos**

#### **Artigo 77° Direitos**

São, entre outros, direitos dos alunos:

- a) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento, formação da sua personalidade, do sentido crítico e da sua capacidade de autoaprendizagem;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir de apoio pedagógico acrescido, com base nas prioridades definidas nesta legislação em vigor;
- d) Utilizar materiais cedidos pela escola para as atividades de complemento curricular, apoio pedagógico acrescido e de substituição;
- e) Participar na auto e hetero-avaliação, com base nos critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- f) Representar a turma nos conselhos de turma, reunião de representantes e nos contatos com os órgãos de direção, gestão e coordenação pedagógica;



- g) Representar os colegas no Conselho Geral, nos termos previstos na lei e no presente Regulamento;
- h) Ser informado sobre os assuntos escolares que lhe dizem diretamente respeito;
- i) Ver reconhecido o mérito e o valor nos termos definidos neste Regulamento;
- j) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- k) Propor projetos e a constituição de clubes que funcionarão após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação pelo Direção Executiva;
- k) Requisitar material existente na BE/CRE, e/ou outros audiovisuais, de acordo com as normas de funcionamento destes serviços de apoio;
- l) Afixar informação em espaços devidamente identificados, respeitando as regras definidas neste Regulamento sobre a matéria;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
- n) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivo essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação;
- o) O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- p) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida na alínea anterior;
- q) Propor ao Diretor de Turma, a destituição do seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
- r) Assistir a qualquer aula a que involuntária e esporadicamente tenha chegado atrasado, após consentimento do professor, em função do comportamento anteriormente revelado.

## **Artigo 78º**

### **Outros direitos. Reunião Geral de Alunos**

1. A Reunião Geral de Alunos (RGA) pode funcionar em plenário, por ciclos ou por anos, mediante autorização do Diretor;
2. As reuniões gerais de alunos podem ser convocadas pelo Diretor, pela assembleia de delegados de turma, ou ainda pela maioria dos alunos a frequentar a escola, o mesmo ciclo de estudos ou o mesmo ano, consoante se trate de reunião plenária, de ciclo ou de ano.
3. As reuniões previstas nos números anteriores não podem prejudicar o normal funcionamento das aulas.
4. Das reuniões poderá ser lavrada ata cujo original, ou cópia do mesmo, será entregue à Direção para arquivo e difusão junto da comunidade escolar.
5. Em cada reunião será eleita uma mesa e um presidente que dirigirá a reunião.



**Artigo 79º**

### **Deveres dos alunos**

1. Conhecer ativamente e respeitar os valores e princípios fundamentais inscritos: nos símbolos nacionais, na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem e na Declaração Europeia dos Direitos da Criança.
2. Os alunos têm o dever de:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduos e pontuais;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa, mantendo nas suas atitudes dignidade e compostura, nomeadamente na linguagem, e fomentando uma imagem positiva da escola;
  - e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
  - h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
  - j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - k) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada no equipamento escolar;
  - l) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados sempre que provoque qualquer dano, independentemente de sanção disciplinar que lhe possa ser aplicada;
  - m) Entregar a um dos funcionários de serviço qualquer objeto que encontre e que não lhe pertença;
  - n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - o) Conhecer e respeitar as regras e os horários de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza e aguardar a sua vez de atendimento;
  - p) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante e caderneta escolar no caso dos alunos do 3º ciclo, apresentando-os sempre que lhe seja solicitado por um professor ou funcionário;
  - q) Respeitar o funcionamento das aulas, permanecendo afastado dos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos letivos;
  - r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - s) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, assim como o Código de Conduta da Escola, as normas de funcionamento da escola e o Regulamento Interno da mesma;
  - t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;



- v) Desligar o telemóvel ou qualquer outro equipamento suscetível de perturbar o normal funcionamento na sala de aula;
- w) Informar o Encarregado de Educação dos resultados de aprendizagem e da assiduidade;
- x) Apresentar um aspeto cuidado e limpo;
- y) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares definido pelo professor de cada disciplina;
- z) Movimentar-se no recinto escolar, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
- aa) Justificar oralmente ao professor da disciplina e por escrito ao Diretor de Turma, qualquer ausência a atividades escolares, empenhando-se no cumprimento das tarefas propostas para recuperação das atividades em que esteve ausente;
- bb) Assinalar a presença de estranhos à escola, disso dando conhecimento a um funcionário ou a um professor;
- cc) Devolver o cartão de estudante sempre que, por qualquer motivo, lhe seja vedado o respetivo uso;
- dd) Frequentar as atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular, bem como as atividades ou sessões de apoio que lhes sejam destinadas nos termos da lei e dos Regulamentos;
- ee) Não sair do recinto da Escola durante o período de atividades previsto nos respetivos horários, incluindo intervalos e eventuais tempos livres correspondentes a aulas em que não for possível assegurar a substituição de professor em falta, exceto quando expressamente autorizado, pelo respetivo Encarregado de Educação;
- ff) Não comer nem beber na sala de aula.

#### **Artigo 80º**

#### **Deveres específicos relativamente à disciplina de Educação Física /Desporto Escolar/ Dança/ Outras**

As regras mais específicas relativas à utilização das instalações de Educação Física/ Desporto Escolar / Dança / Outras serão definidas em Regulamentos específicos em anexo ao presente Regulamento.

#### **SUBSECÇÃO II Assiduidade, faltas e regime disciplinar**

#### **Artigo 81º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os Pais e Encarregado de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade e ao processo de ensino e aprendizagem.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.



5. No 3º ciclo do ensino regular, nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais a ausência de um tempo de aula corresponde a uma falta de presença.

### **Artigo 82º** **Justificação das faltas**

A justificação de faltas deverá ser feita conforme a legislação em vigor:

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Preparação ou participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares; Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outros factos decorrentes de lei geral ou especial, nomeadamente resultantes do estatuto do trabalhador estudante e do cumprimento de serviço militar;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
  2. O Diretor de Turma pode solicitar, aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da



falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

### **Artigo 83º** **Faltas injustificadas**

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

### **Artigo 84º**

#### **(Excesso Grave de Faltas)**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
6. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
7. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.





8. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo.
9. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
10. O plano individual de trabalho é avaliado em *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*.
11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
12. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da Escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **Artigo 85°** **Estatuto do Trabalhador Estudante**

1. Os alunos que pretendam beneficiar do estatuto próprio concedido pela lei do trabalhador estudante, deverão apresentar, no ato da matrícula, a declaração da entidade patronal, devidamente confirmada pelas entidades previstas na legislação em vigor.
2. Caso a entrega da declaração prevista no n.º anterior não se verifique na data atrás definida, os seus efeitos reportar-se-ão sempre a partir da data de entrega daquela declaração nos serviços Administrativos da Escola.
3. Os trabalhadores-estudantes não estão sujeitos a quaisquer normas que obriguem à frequência de um número mínimo de disciplinas ou cadeiras de determinado curso, em graus de ensino em que isso seja possível, ou a normas que instituem regimes de prescrição ou impliquem mudança de estabelecimento.
4. Os trabalhadores-estudantes não estão ainda sujeitos a quaisquer disposições legais que façam depender o aproveitamento escolar da frequência de um número mínimo de aulas por disciplina.
5. As regalias previstas nos pontos 3, e 4 cessam quando o trabalhador-estudante não conclua com aproveitamento o ano escolar ao abrigo de cuja frequência beneficiara dessas mesmas regalias.

### **Artigo 86°** **Falta de material**

1. No início de cada ano letivo o professor deve informar os alunos acerca do material didático que considera indispensável para a sua disciplina, segundo critérios definidos pelo grupo disciplinar;
2. A falta desse material didático deve ser registada na caderneta do professor e nos sumários eletrónicos, e ser devidamente identificada.
3. Esta ocorrência deverá ser comunicada ao respetivo Diretor de turma que, por sua vez, a levará ao conhecimento do Encarregado de Educação.



4. Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, no início do ano letivo e por período a definir em Conselho de Turma, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários;
5. As faltas de material têm incidência na avaliação dos alunos.

### **Artigo 87º** **Regime disciplinar**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física e/ou moral do aluno.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua Educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
5. O recurso ao diálogo, à compreensão, à tolerância e à responsabilização são as grandes vias para a resolução de qualquer conflito.
6. Se as estratégias referidas no número anterior se revelarem insuficientes, deverá proceder-se à aplicação das penas previstas na lei.
7. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
8. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a sua reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
9. Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tido em consideração: a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

### **Artigo 88ª** **Participação de Ocorrência**

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



2. O aluno que presencie comportamentos inadequados deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

### **Artigo 89º** **Medidas Corretivas Decorrentes de Infração Disciplinar**

1. As medidas corretivas prosseguem assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Ao professor compete:
  - a) Decidir qual o período de tempo em que o aluno deve permanecer fora da sala de aula (45 ou 90 minutos);
  - b) Decidir se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta;
  - c) Em caso de marcação de falta, determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período encaminhando-o para a Biblioteca;
  - d) O professor deve informar o Diretor de Turma que, por sua vez, deve comunicar ao respetivo Encarregado de Educação.
6. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, assim como a mudança de turma são da competência do Diretor da Escola que, para o efeito pode ouvir o Diretor de Turma da turma a que o aluno pertença.
7. As tarefas e atividades de integração disciplinar não devem exceder 10 dias úteis e no âmbito das mesmas poderão enquadrar-se as seguintes:
  - a) Atividades de limpeza no recinto da escola;
  - b) Reparação de material danificado;
  - c) Colaboração na organização das instalações desportivas ou de outras salas específicas;
  - d) Limpeza das zonas verdes;
  - e) Colaboração na manutenção das instalações e reciclagem;



- f) Atividades de apoio ao Diretor de Turma ou a outros serviços de Escola, desde que não impliquem o manuseamento de documentos sigilosos ou de acesso reservado;
  - g) Realização de trabalhos educativos na Biblioteca ou noutros espaços adequados.
  - h) Outras consideradas pertinentes pela Direção ouvido o Diretor de Turma em cada caso específico;
8. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Enquadram-se neste ponto as seguintes situações:
- a) Participação em Jogos de Entretenimento ou convívios;
  - b) Acesso a áreas da escola a definir, em conformidade com o caso específico;
9. Outras Medidas Disciplinares. Outras situações omissas neste Regulamento serão resolvidas pelo Diretor da escola.
10. Ao aluno que utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (com captação de imagem ou som), sem motivo justificado e/ou sem autorização do professor, os mesmos serão retirados pelo docente que os entregará à Direção Executiva. Este órgão apenas os devolverá ao respetivo Encarregado de Educação.
11. O Diretor de Turma deverá ser informado e deverá informar os Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, assim como o Conselho de Turma, de todas as medidas disciplinares corretivas aplicadas ao aluno.
12. O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas são consideradas como comportamento agravante das infrações cometidas.

### **Artigo 90º** **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo 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 da Escola com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão por um dia;
  - c) A suspensão da escola até 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada 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, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos fatos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola até 12 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos,



- como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
  7. Na impossibilidade dos Pais ou encarregado de Educação do aluno poderem participar na audiência a realizar nos termos do número anterior, a associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
  8. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são consideradas injustificadas para efeitos de retenção ou de exclusão, salvo parecer contrário do Conselho de Turma.
  9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público.

## **Artigo 91º**

### **Instauração do Procedimento Disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 65.º é do Diretor da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. *Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.*
4. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar..
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um técnico especializado que integre o Gabinete de Apoio ao Aluno, ou na presença do diretor de turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.



9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor da Escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
- a) Os fatos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos do Código de Conduta da Escola.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

#### **Artigo 92º**

#### **Notificação do Procedimento Disciplinar**

Do documento referido no artigo anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informado o Encarregado de Educação.

#### **Artigo 93º**

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

1. Na instauração do procedimento disciplinar, ou no seu decurso, por proposta do instrutor, o aluno poderá ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor da Escola, se a sua presença na escola for gravemente perturbadora para a instrução do processo ou para o normal funcionamento das atividades da escola. Nesta situação deve-se garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas.
2. O Plano de Atividades pedagógicas supramencionado é supervisionado pelo Diretor de Turma que, para o efeito, recolhe dos diferentes docentes do conselho de turma as orientações ou os materiais pedagógicos considerados relevantes para que o(a) aluno(a) possa desenvolver autonomamente a sua aprendizagem durante esse período.
3. A referida suspensão tem a duração que o Diretor considerar adequada, podendo ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 12 dias úteis.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.



### **Artigo 94º**

#### **Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

A decisão final do procedimento disciplinar segue o disposto no artigo 48º da Lei nº 3/2008.

### **Artigo 95º**

#### **Recurso Hierárquico**

No que diz respeito ao recurso hierárquico deverão seguir-se os trâmites previstos art.º 50 da Lei n.º 3/2008.

### **Artigo 96º**

#### **Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e Encarregados de Educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **SUBSECÇÃO III DELEGADO E SUDELEGADO DE TURMA**

### **Artigo 97º**

#### **Delegado e subdelegado de Turma**

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são legítimos representantes dos alunos da turma junto dos diferentes órgãos da escola, defendendo os seus interesses numa atitude de coresponsabilidade dos seus direitos, deveres e funções.
2. No início de cada ano letivo, o Diretor de Turma informará os seus alunos sobre as principais qualidades que o Delegado e o Subdelegado de Turma deverão reunir (sentido crítico, sentido de responsabilidade e boa capacidade de relacionamento, entre outras), e esclarecerá todas as dúvidas que os alunos coloquem sobre estas funções.
3. A eleição do Delegado e o Subdelegado de Turma, a desencadear pelo Diretor de Turma, realizar-se-á até 20 dias após o início das atividades letivas.
4. Os cargos serão válidos por um ano letivo;
5. Quer o Delegado quer o Subdelegado de Turma podem pedir, a qualquer momento, a exoneração do cargo.
6. A verificar-se a exoneração do cargo, o Diretor de Turma promoverá, de imediato, nova eleição.
7. Sempre que pelo menos dois terços da turma não se encontrem satisfeitos com a ação dos



seus Representantes, dever-se-á iniciar o processo que conduza à realização de eleições para os substituir.

8. Se o Delegado ou o Subdelegado de Turma forem alvo de atribuição de pena disciplinar cessam imediatamente as suas funções.

### **Artigo 98º** **Competências do Delegado e Subdelegado de turma**

1. São atribuições do Delegado e o Subdelegado de turma:
  - a) Representar a turma no conselho de turma e noutros órgãos da escola que exijam a sua presença;
  - b) Dar o seu contributo na procura de soluções de problemas;
  - c) Verificar, no início de cada aula, se a sala dispõe do material necessário à sua realização;
  - d) Averiguar, no final de cada aula, se não há material danificado e se a sala fica limpa e arrumada;
  - e) Outras tarefas que o Diretor de turma lhe distribua e sejam compatíveis com as suas funções;
  - f) O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma ou com o professores da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - g) Representar a turma em reunião de Conselho Geral de alunos.
2. Em tudo quanto exija a presença de um só daqueles Representantes dos alunos, competirá essa representação ao Delegado. O Subdelegado substituirá o Delegado na ausência deste.

### **SUBSECÇÃO IV - REGIME DE AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 99º** **Marcação de testes**

1. Compete a cada professor informar os alunos da data da realização de provas de avaliação da respetiva disciplina.
2. Todos os professores deverão registar a data de realização dos seus testes, na plataforma oficce 365 e no GIAE, para que não sejam realizados mais do que um teste no mesmo dia pela mesma turma.
3. Os testes devem ser feitos com letra bem legível, de modo a evitar perda de tempo na leitura das questões.

#### **Artigo 100º** **Entrega de testes**

1. Para se tirar partido do efeito pedagógico dos testes, devem os mesmos ser entregues aos alunos no prazo de 10 dias a contar do dia imediato ao da sua realização.
2. Excetua-se a obrigação referida no número anterior em casos de força maior (doença, maternidade, formação).





## **Artigo 101º**

### **Nomenclatura da avaliação das provas de avaliação**

1. Os resultados de qualquer instrumento da avaliação (testes, fichas, relatórios,...) podem ser traduzidos por nível, percentagem, valores ou em termos qualitativos.
2. Nos termos do disposto no número anterior o Conselho Pedagógico definiu a nomenclatura utilizada na escola e cada docente dará conhecimento dela aos seus alunos:
3. Classificações:
  - a) No 3º Ciclo do Ensino Básico:
    - Inferior a 20% - Nível 1 – Muito Insuficiente
    - De 20% a 49% - Nível 2 – Insuficiente
    - De 50% a 69% - Nível 3 - Suficiente
    - De 70% a 89% - Nível 4 - Bom
    - De 90% a 100% - Nível 5 – Muito Bom
  - b) No Ensino Secundário — a classificação quantitativa é expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. As classificações devem ser escritas nos instrumentos de avaliação.

## **SUBSECÇÃO V ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 102º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A associação de estudantes e seus dirigentes regem-se pela lei em vigor que lhes atribuem direitos, como sejam, o de participar na definição da política educativa, o de obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos graus de ensino, o de fazer o acompanhamento da atividade dos diferentes órgãos da escola, o de intervir na organização de atividades extracurriculares e de desporto escolar e o de colaborar na gestão de espaços, nomeadamente nos de convívio e de desporto.
2. A associação de estudantes desta escola tem ainda direito a:
  - a) Dispor de instalações próprias para o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento;
  - b) Gerir e responsabilizar-se pelo património que lhe for afeto, nomeadamente o equipamento e espaço.
  - c) Ser consultada sobre os Planos de atividades, orientação pedagógica e métodos de ensino, Planos de estudo e regime de avaliação de conhecimentos.
3. Constituem deveres da associação de estudantes:
  - a) Aceder à participação nas atividades para que for solicitada pelos órgãos da escola;
  - b) Apoiar o processo de eleição dos Delegados e Subdelegados de turma e fornecer-lhes formação e informação para uma boa participação destes;
  - c) Manter uma organização contabilista adequada, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos responsáveis pela administração dos bens e património;
  - d) Divulgar o relatório de contas antes do final de cada mandato;
  - e) A falta de cumprimento do disposto na alínea anterior implica a inelegibilidade, por um ano, dos membros dos órgãos diretivos.



### **Artigo 103º**

#### **Processo Eleitoral**

1. O diretor desencadeará o processo eleitoral até ao dia 15 de novembro.
2. Cada lista concorrente deve:
  - 2.1. Conter o nome e a assinatura dos candidatos.
  - 2.2. Ser entregue ao diretor, juntamente com o respetivo programa de ação.
3. A campanha eleitoral terá a duração de dois dias, durante o período letivo e iniciar-se-á no dia seguinte ao do fim do prazo para a entrega de listas concorrentes.
4. O ato eleitoral realizar-se-á entre as 9 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos.
5. A associação eleita tomará posse até oito dias úteis após a eleição.

### **Artigo 104º**

#### **QUADRO DE MÉRITO**

Pretende reconhecer os alunos que revelem resultados escolares bastante acima da média na avaliação interna e/ou que produzam trabalhos de excelente qualidade no domínio curricular, resultantes da dedicação, da assiduidade, do esforço no trabalho e do desempenho escolar disciplinado. O regulamento do quadro de mérito encontra-se em anexo ao presente regulamento.

### **Artigo 105º**

#### **QUADRO DE VALOR**

Pretende reconhecer os alunos, quer individual quer coletivamente, que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social, desportivo, artístico ou cultural, na escola ou fora dela. O regulamento do quadro de valor encontra-se em anexo ao presente regulamento.

### **SECÇÃO III Professores Direitos e deveres específicos**

#### **Artigo 106º**

##### **Reunião geral de professores**

1. A reunião geral de professores (RGP) é constituída por todos os docentes em exercício na Escola.
2. O início das atividades letivas será precedido de uma reunião com todos os professores, convocada pelo Diretor.
3. No decorrer do ano letivo os professores podem solicitar aos seus Representantes no Conselho Geral a convocação de reuniões para discutir assuntos de interesse da Escola.
4. Os professores podem solicitar a realização de uma Reunião Geral, mediante uma representatividade de dois terços, a fim de discutir assuntos de interesse comuns.



### **Artigo 107º** **Outros direitos**

1. Ser informado e esclarecido sobre toda a legislação que lhe diga respeito, nomeadamente questões administrativas e pedagógicas;
2. Participar no desenvolvimento do projeto educativo da Escola e dos Planos de atividades.
3. Os direitos gerais e profissionais dos professores são os que se encontram consignados na lei.
4. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
5. Ser avaliado e progredir na carreira, nos termos da lei.
6. Ter acesso a ações de formação.
7. Ser ouvido pelo Diretor sobre o serviço distribuído.
8. Reclamar das decisões consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o Diretor;
9. Direito à Segurança na Atividade Profissional;
10. Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa.
11. Direito à distribuição do serviço não letivo, de acordo com a legislação em vigor;
12. Dispor de espaços de trabalho e, em particular, os destinados à divulgação das atividades desenvolvidas com os alunos.

### **Artigo 108º** **Outros deveres dos docentes**

Além dos consignados no Estatuto da Carreira Docente e de outros diplomas, são deveres do professor:

- a) Dar a conhecer aos alunos no início do ano letivo os critérios de avaliação.
- b) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou Curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- c) Assegurar o cumprimento integral das planificações correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou Curriculares em vigor;
- d) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- e) Praticar a assiduidade e a pontualidade, sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
- f) Esforçar-se por criar nas aulas um ambiente de trabalho, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas ao ciclo de estudos e ao ritmo de aprendizagem dos alunos;
- g) Avaliar o aproveitamento dos alunos tendo por base os normativos em vigor, o projeto educativo e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- h) Analisar em conselho de turma/Departamento a melhor maneira de superar as dificuldades, tendo em conta as especificidades dos alunos e os objetivos da disciplina para o respetivo ciclo de estudos;
- i) Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica;
- j) Devolver aos alunos, até 10 dias, todos os trabalhos realizados, salvo em casos devidamente justificados;



- k) Possibilitar que os alunos participem no seu processo de aprendizagem;
- l) Fornecer ao Diretor de turma informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser úteis no contacto com o encarregado de Educação;
- m) Assegurar as aulas ou atividades de substituição e elaborar os Planos e materiais àqueles destinados, nos termos previstos na lei;
- n) Planificar e propor as atividades da sua disciplina ao Conselho de Turma e ao Departamento Curricular;
- o) Fomentar o diálogo e a relação entre todos os membros da comunidade;
- p) Acompanhar os alunos sempre que possível, como professor e/ou Diretor de turma, durante o ciclo de estudos;
- q) Comunicar, por escrito, qualquer anomalia nos equipamentos;
- r) Envolver-se na definição e aplicação do projeto educativo da Escola e no plano Anual de atividades;

#### **SECÇÃO IV Pessoal Não Docente Direitos e deveres**

##### **Artigo 109°**

##### **Outros direitos. Reunião Geral de Pessoal não Docente**

1. Participam na reunião geral de Pessoal não docente todos os funcionários da Escola.
2. Será convocada, no início de cada período letivo, por iniciativa do Diretor, uma reunião ordinária.
3. As reuniões são convocadas a pedido de dois terços do Pessoal não docente, pela Direção Executiva.

##### **Artigo 110°**

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

O Pessoal Não Docente tem os seguintes direitos específicos:

- a) Eleger e ser eleito para os órgãos de escola a que a lei lhes confere direito;
- b) Participar no desenvolvimento do projeto educativo da Escola e dos Planos de atividades;
- c) Participar na avaliação interna da escola.
- d) Ser informado e esclarecido sobre toda a legislação que lhe diga respeito.
- e) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas.
- f) Progredir na carreira e classificação profissional.
- g) Ter acesso a ações de formação.
- h) Ser ouvido pela Direção Executiva sobre o serviço distribuído.
- i) Reclamar das decisões consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o Diretor.
- j) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- k) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- l) Ser informado, no início de cada ano escolar, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;



- m) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- n) Dispor de uma sala própria, devidamente arranjada e com um mínimo de conforto;
- o) Dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;
- p) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;

### **Artigo 111º** **Deveres do Pessoal não docente**

Cada elemento do Pessoal acima designado tem o dever de:

- a) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, Encarregados de Educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar;
- d) Cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
- e) Comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e de nele permanecer, sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
- f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Guardar sigilo profissional;
- j) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- k) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e professores sempre que necessário;
- l) Utilizar unicamente, como local de refeição, o refeitório, o bufete ou a sala que lhes for destinada para esse efeito;

### **Artigo 112º** **Deveres específicos dos Assistentes Administrativos**

São deveres específicos dos Assistentes Administrativos:

- a) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
- b) Atender com correção e prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- c) Não permitir a entrada a pessoas estranhas ao serviço escolar dentro do espaço onde exercem a sua atividade, salvo com a devida autorização;
- d) Manter atualizado os processos individuais do Pessoal docente, discente e não docente;
- e) Manter atualizado o cadastro do património escolar;



- f) Garantir todo o serviço de inscrição e regularização dos pagamentos dos alunos;
- g) Ter à disposição para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;

### **Artigo 113°** **Competências Específicas do Coordenador Técnico**

São competências específicas do Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço administrativo;
- b) Propor medidas que visem a melhor gestão dos serviços;
- c) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- d) Organizar e submeter à aprovação da Direção a distribuição dos serviços pelo respetivo Pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- e) Preparar e submeter a despacho da Direção Executiva todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção;
- h) Apreciar e levar a despacho os pedidos de justificação de faltas do Pessoal administrativo;
- i) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- j) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços Administrativos;
- k) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços Administrativos;
- m) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- n) Levantar autos de notícia ao Pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas.

### **Artigo 114°** **Deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

- a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
- b) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;
- c) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- d) Participar à coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;



- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário e vestuário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Encarregado de Pessoal Auxiliar de Ação Educativa, ou na sua ausência ao Direção Executiva, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- g) Manter limpos os sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
- h) Usar fardamento adequado e elementos de identificação estipulados pela lei;
- i) Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da escola;
- j) Prestar informações, controlar entradas e saídas de pessoas que se desloquem à escola, impedindo a entrada de estranhos, sempre que se identifiquem e registem o objetivo da sua visita;
- k) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;
- l) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
- m) Proceder à abertura dos livros de ponto de acordo com as necessidades do serviço;
- n) Registrar as faltas dos professores na respetiva folha que será entregue, no final do dia, à Coordenadora dos Assistentes Operacionais;
- o) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias que lhes digam respeito;
- p) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o sinistrado a unidades de prestação de serviços de saúde;
- q) Reunir no início de cada ano letivo e no final de cada período letivo, a fim de realizar, respetivamente, a planificação e o balanço das suas atividades;
- r) Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;
- s) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.

### **Artigo 115º**

#### **Competências Específicas da Coordenadora Operacional**

São deveres específicos da Coordenadora Operacional:

- a) Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo Pessoal auxiliar;
- b) Fazer chegar a todo o Pessoal auxiliar as determinações da Direção;
- c) Propor ao Diretor as medidas que possam beneficiar os serviços;
- d) Informar a Direção das ocorrências que de algum modo prejudiquem normal funcionamento da escola;
- e) Controlar a assiduidade do Pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Diretor;



- f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- h) Levantar autos de notícia ao Pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
- i) Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros.

#### **Artigo 116º**

##### **Funções do Assistente Operacional de apoio à BE/CRE**

Compete-lhe:

- a) Garantir o regular funcionamento da BE/CRE;
- b) Acolher os utentes, dando as informações necessárias para utilização de material ou de serviços existentes na BE/CRE;
- c) Realizar diariamente os registos de utilização dos diversos documentos materiais ou serviços;
- d) Controlar, em colaboração com a equipa responsável, a situação dos empréstimos domiciliários;
- e) Proceder, em colaboração com a equipa responsável, ao tratamento técnico dos documentos recém adquiridos pela BE/CRE;
- f) Colaborar na divulgação e dinamização das atividades a realizar no espaço da BE/CRE;
- g) Assegurar a limpeza do espaço da BE/CRE.

#### **Artigo 117º**

##### **Funções dos Assistentes Operacionais de apoio à Reprografia**

Compete-lhe:

- a) Realizar todo o trabalho inerente à reprografia.
- b) Executar todo o trabalho que tenha sido solicitado com pelo menos 48 horas de antecedência;
- c) Abrir dossiers para registo dos movimentos efetuados pelo Pessoal docente, não docente e discente na reprografia;
- d) Não permitir a entrada, dentro do balcão, a qualquer elemento que não esteja a exercer funções na reprografia;
- e) Afixar uma tabela de preços;
- f) Organizar um arquivo de todos os originais que sejam de utilização frequente (impressos, grelhas, actas...);
- g) Requisitar o material necessário ao funcionamento da reprografia;
- h) Comunicar as avarias e solicitar a sua reparação;
- i) Assegurar a limpeza das instalações;
- j) O Assistente Operacional que se encontre de serviço na reprografia deverá tomar sempre as providências necessárias para que não seja quebrado o sigilo de qualquer prova de avaliação, respondendo se eventuais quebras lhe forem imputáveis.





### **Artigo 117º**

#### **Funções do Assistente Operacional de apoio ao Telefone**

Compete-lhe:

- a) Estabelecer as ligações telefónicas e prestar informações;
- b) Controlar as chamadas telefónicas efetuadas por qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Receber e transmitir mensagens e informações;
- d) Guardar sigilo sobre os assuntos a que tiver acesso, principalmente naqueles que dizem respeito a assuntos pessoais ou de ordem familiar;
- e) Assegurar as vigilâncias e as limpezas atribuídas.

### **Artigo 118º**

#### **Funções dos Assistentes Operacionais de apoio à Papelaria**

Compete-lhes:

- a) Fazer requisições e conferir os produtos requisitados;
- b) Distribuir material escolar aos alunos subsidiados;
- c) Vender:
  - Senhas para o refeitório;
  - Material escolar;
  - Impressos;
  - Artigos de papelaria;
- d) Verificar a receita feita diariamente na papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Limpar e arrumar as instalações.
- g) Introduzir os produtos no sistema informático conjuntamente com a Assistente administrativa responsável pelo ASE.

### **Artigo 119 º**

#### **Funções dos Assistentes Operacionais de apoio à Portaria**

Compete-lhes:

- a) Controlar entradas e saídas de alunos e de pessoas estranhas à escola;
- b) Prestar informações e encaminhar pessoas para os respetivos serviços;
- c) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso à escola;
- d) Solicitar a identificação a pessoas estranhas à escola;
- e) Garantir a ordem nas entradas e saídas da escola;
- f) Proceder à limpeza e conservação das instalações atribuídas;
- g) Informar o Diretor ou a Coordenadora Operacional de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria, dentro e fora do local.



### **Artigo 120º**

#### **Funções dos Assistentes Administrativos de apoio às Instalações Desportivas**

Compete-lhes:

- a) Manter as portas dos balneários encerradas durante o decurso das aulas, apenas abrindo se algum aluno precisar de ir à casa de banho;
- b) Ceder por meio de requisição, mediante a apresentação do cartão de estudante ou da caderneta escolar, o material desportivo definido pelo grupo de Educação física. Este equipamento só será disponibilizado para ocupação dos tempos livres dos alunos e sempre que se verificar que os campos de jogos não estão ocupados.
- c) Na falta ou deterioração do material disponibilizado para ocupação dos tempos livres, devem comunicar ao Coordenador do Departamento Curricular de Educação física, de modo a resolver a situação;
- d) Comunicar por escrito à Direção qualquer dano ou estrago provocado pelos alunos;
- e) Marcar as faltas aos professores;
- f) Assegurar diariamente a limpeza das instalações – balneários e espaços adjacentes, sala adaptada para a prática da Educação física, gabinete de Educação física e campos de jogos.

### **Artigo 121º**

#### **Funções dos Assistentes Operacionais de apoio ao Bufete**

Compete-lhes:

- a) Fazer requisições de produtos para o bufete e receber e conferir os produtos fornecidos;
- b) Receber as encomendas trazidas pelos fornecedores, introduzindo os dados no sistema informático;
- c) Preparar e servir os produtos no bufete;
- d) Zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos;
- e) Limpar e arrumar as instalações e respetivos utensílios;
- f) Limpar e arrumar a sala de alunos.

### **Artigo 122º**

#### **Avaliação do Desempenho do Pessoal Não docente**

A avaliação do desempenho do Pessoal não docente rege-se pelas normas constantes na Lei N.º 66/2007 de 28 de Dezembro, que regulamenta o processo de avaliação através do SIADAP 3 e de acordo com o calendário definido pelo Município de Loures.



## **SECÇÃO V Encarregados de Educação Direitos e deveres**

### **Artigo 123º**

#### **Direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Ser informado, durante o primeiro mês de aulas do dia e hora de atendimento do Diretor de turma e do horário de funcionamento dos diversos serviços da escola (no 3º ciclo através da caderneta do aluno);
  - c) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;
  - d) Ser informado do horário semanal do DT;
  - e) Ser informado, pelo Diretor de turma, das faltas injustificadas e das medidas disciplinares aplicadas ao seu educando;
  - f) Dar parecer sobre a proposta de manutenção do seu educando no mesmo ano sempre que daí resulte segunda retenção no mesmo ciclo;
  - g) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
  - h) Ser informado no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
  - i) Ser recebido em espaço próprio, que permita o sigilo e a confidencialidade dos assuntos tratados;
  - j) Ser atendido pelo Direção Executiva, na ausência do DT, por motivo inadiável;
  - k) Estar representado no Conselho Geral e no Conselho de Turma para que seja convocado;
  - l) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - m) Ser convocado para reuniões com o professor Diretor de turma;
  - n) Ser convocado para reuniões com o Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma do seu educando;
  - o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - p) Ter acesso ao processo individual do seu educando sempre que o solicite ao Diretor de turma; o processo só pode ser consultado na presença do Diretor de turma;
  - q) Conhecer o Regulamento Interno da Escola, bem como participar na sua elaboração e/ou reformulação;
2. Aos Pais/Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a Educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade.



4. Nos termos da responsabilidade referida nos números anteriores, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a família e a escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os seus deveres;
  - d) Contribuir através dos Representantes para a criação e execução do projeto educativo, do Regulamento Interno da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar. Sendo aplicada ao seu educando medida corretiva ou disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os seus objetivos;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) Respeitar, usar de lealdade e civildade para com todos os membros da comunidade escolar;
  - l) Contactar periodicamente o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - m) Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente o plano Curricular, o plano de acompanhamento, recuperação ou desenvolvimento que possa ter sido aplicado;
  - n) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando dentro da escola, e de que tenha sido feito prova.
  - o) Identificar-se à entrada do espaço escolar;
  - p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, ao seu educando, o Regulamento Interno da Escola.

## **CAPÍTULO VI FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I**

#### **Artigo 124º**

##### **Acesso à Escola**

1. Têm acesso a este estabelecimento de ensino os alunos, professores, Pais e/ou Encarregados de Educação, Pessoal Administrativo e Assistentes Operacionais e os Representantes da autarquia, interesses económicos, sociais e culturais com representação nos órgãos da Escola.



2. O acesso à Escola dos elementos referidos no n.º anterior ou de outras pessoas a ela estranhas está sujeito a identificação.
3. A identificação é feita perante o funcionário do serviço mediante a apresentação do cartão de identificação da Escola ou, na sua falta, de qualquer outro documento de identidade com fotografia.

## **SECÇÃO II Aulas, apoio pedagógico e atividades de substituição**

### **SUBSECÇÃO I Funcionamento das aulas**

#### **Artigo 125º Salas de aula**

1. Sempre que possível, e excetuadas as aulas das disciplinas que devem ser lecionadas em salas específicas, cada turma deverá ter, ao longo do ano letivo, uma sala de aula própria.
2. De acordo com os recursos, as salas de aula devem ser dotadas com os equipamentos necessários para que as atividades letivas decorram com normalidade.

#### **Artigo 126º Horário de funcionamento das aulas**

1. As aulas funcionarão em regime diurno e pós-laboral;
2. Sempre que possível, as reuniões de trabalho devem ser integradas no horário diurno

#### **Artigo 127º Entrada e saída**

1. As aulas têm a duração de 50 minutos que deverão ser integralmente cumpridos;
2. Ao primeiro tempo da manhã, excepcionalmente, os alunos poderão ter uma tolerância de 10 minutos.
3. Os alunos só poderão retirar-se do local onde irá decorrer a atividade letiva, depois de serem informados pelo funcionário do piso ou por membro da Direção que não vai decorrer a atividade letiva prevista, ou aula de substituição.

#### **Artigo 128º Registo de sumários e de outras atividades**

1. Os sumários e as faltas dos alunos registam-se, na sala de aula, em suporte adotado para o efeito.
2. As atividades equiparadas a serviço letivo, bem como as atividades inseridas na componente não letiva do horário dos professores, destinadas ao trabalho na Escola, serão registadas em suportes específicos.



**Artigo 129º**  
**Disciplina na sala de aula**

- a) O professor é o responsável pela ordem e disciplina dentro da sala de aula e definirá com a turma o material necessário, assim como as regras de funcionamento presentes no Regulamento Interno.
- b) O professor não deve abandonar os alunos durante o tempo de aula a não ser em casos excepcionais. Desta ocorrência deve o professor dar conhecimento ao funcionário que ficará como responsável.

**Artigo 130º**  
**Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas**

Durante o funcionamento das aulas os alunos não poderão permanecer nos corredores.

**Artigo 131º**  
**Visitas de estudo. Preparação e acompanhamento**

- 1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de atividades do conselho de turma devendo ser por este aprovados, sob proposta dos professores proponentes. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu carácter, podem contribuir para a preparação e sensibilização a unidades temáticas a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço das unidades Curriculares já lecionadas.
- 2. As visitas de estudo aprovadas e inseridas no Plano Anual de Atividades são de frequência obrigatória.
- 3. As visitas de estudo serão propostas em impresso próprio, onde devem constar:
  - a) Os objetivos da visita de estudo;
  - b) O rácio professor/aluno é de 1 para 15;
  - c) Os professores dinamizadores e participantes;
- 4. Os professores dinamizadores e participantes registam a presença e escrevem a atividade a desenvolver no sumário, sendo esta contabilizadas como prevista e dada para a(s) turma(s) envolvidas(s);
- 5. Os docentes dinamizadores deverão coordenar com o Diretor de turma as visitas de estudo;
- 6. Os professores dinamizadores devem:
  - a) Entregar na Direção, com a antecedência mínima de 2 dias, a lista dos alunos participantes;
  - b) Comunicação aos Encarregados de Educação dos objetivos, data e localização da visita;
- 7. As visitas de estudo de mais de 3 dias em território nacional ou ao estrangeiro devem ser autorizadas pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 8. As visitas de estudo que não cumprirem o estipulado no presente artigo poderão não ser ratificadas pelo Diretor.
- 9. Os professores dinamizadores da visita de estudo devem elaborar um relatório da respetiva visita e entregá-lo ao Diretor, em formulário próprio.
- 10. Outras regras obedecerão ao que se encontra estipulado na lei.



### **Artigo 132º**

#### **Disposições diversas sobre as visitas de estudo**

1. Sempre que as visitas de estudo impliquem quaisquer contactos com entidades, os documentos a elaborar são da responsabilidade do professor dinamizador.
2. Os Encarregados de Educação devem ser esclarecidos de que o seguro escolar efetuado para as visitas de estudo é de assistência em viagem, não de acidentes pessoais, e compreende:
  - Cobertura de despesas do aluno em clínica ou hospital;
  - Repatriamento e pagamento de funeral em caso de morte;
  - Não abrange nem morte nem invalidez;
  - Não prevê qualquer indemnização por incapacidade.
3. As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas caso a caso, pela Direção Executiva.

### **Artigo 133º**

#### **CrITÉrios para a constituição de turmas e horários**

##### 1. Constituição de turmas 3º ciclo do ensino básico

- a) Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica. Compete à direção executiva aplicar esses critérios no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes. As turmas são constituídas por grupos heterogéneos. Respeitam-se ainda indicações provenientes dos conselhos de turma de final de ano letivo.
- b) As turmas dos 7.º ao 12.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
- c) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- d) Nos cursos científico-humanísticos, e nos cursos artísticos especializados, nos domínios das artes visuais e dos áudio-visuais, o número mínimo para abertura de um curso é de 24 alunos e de uma disciplina de opção é de 20 alunos. Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por um mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos
- e) A abertura de cursos de Educação e Formação (CEF) carece de autorização superior, acolhe alunos com duas ou mais retenções, no seu percurso escolar, sendo as turmas, constituídas com um número mínimo de 15 alunos e máximo de 24;



- f) As turmas EFA de dupla certificação – as únicas que estão previstas para a escola - serão constituídas por 15 a 24 alunos;
- g) No 3.º ciclo do ensino básico, nos 7.º e 8.º anos, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção de Oferta de Escola é de 20 alunos;
- h) Alunos oriundos de países estrangeiros deverão ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto ou a frequência da disciplina de PLNМ;
- i) Cada Turma não pode ter mais do que 6 tempos letivos consecutivos, podendo ter 8 tempos letivos num dia e chegar aos 9 tempos se se tratar de um apoio.
- j) Os turnos deverão ocorrer, sempre que possível, no mesmo dia;
- k) Os horários das disciplinas sujeitas a desdobramentos, utilização de espaços específicos e junções de alunos de diferentes turmas terão prioridade sobre todos os outros;
- l) Sempre que possível os alunos não deverão ter nos seus horários as línguas estrangeiras no mesmo dia;
- m) As disciplinas deverão ser distribuídas ao longo da semana de forma equilibrada, devendo-se evitar serem lecionadas em dias consecutivos;
- n) As aulas com componente prática, sempre que possível, deverão ser lecionadas no período da tarde.

#### **Artigo 134º**

##### **Cartão magnético. Regras de utilização**

1. Os pagamentos dos serviços efetuados na escola, como também, as compras no bar ou na papelaria deverão se efetuados com cartão magnético.
2. O cartão é Pessoal e intransmissível, recorrendo o utente em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.
3. O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
4. Em caso de danificação do cartão ou da sua recusa por parte do sistema informático, o utente deverá dirigir-se à secretaria de forma a pedir um cartão temporário, e requisitar uma segunda via do seu cartão personalizado, mediante o pagamento de 5€, pagos aquando do pedido do novo cartão;
5. No caso de o utente não ter saldo necessário para cumprir o disposto no ponto anterior, deverá ir carregar o cartão antes de lhe ser entregue o de substituição (poderá realizar o carregamento sem utilizar o cartão. Basta saber o seu número de cartão). No caso de lhe ser entregue o cartão de substituição sem o devido pagamento de novo cartão personalizado, e o utente não efetuar o pagamento do cartão, poderá ser imputado ao funcionário que realizou a operação o pagamento desse novo cartão;
6. A utilização do cartão temporário após 45 dias, será cancelado até à sua substituição pelo cartão personalizado. Este cancelamento implica a impossibilidade por parte do utente de utilizar qualquer serviço da escola, bem como a possibilidade de recusa da entrada no espaço escolar;





7. O cartão deverá ser carregado na Papelaria da escola contra a entrega de quantitativo em numerário. A quantia mínima de carregamento é de 1€ e o máximo é de 50€.
8. O dinheiro no cartão magnético, poderá ser reembolsado, após pedido por escrito, dirigido ao Diretor;
9. Em caso de extravio ou danificação comprovada a quantia monetária existente no cartão será recuperada;
10. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos à escola, poderá ser fornecida ao encarregado de Educação pelo Diretor de turma, a pedido do encarregado de Educação, em casos em que seja necessário comprovar a presença ou ausência do aluno na escola.
11. Na portaria, o sistema de cartões é um apoio aos funcionários de serviço a este setor;
  - a) Todos os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída no recinto escolar;
  - b) Quando, na saída de um aluno, o sistema informar que esse mesmo aluno não pode sair, deverá ser impedido pelo funcionário de serviço, essa saída. Qualquer situação menos clara no que respeita às autorizações de saída, será resolvida pelo Diretor de turma, ou pela Direção;
  - c) Os funcionários não docentes da escola são obrigados a passar o seu cartão a cada entrada e saída da escola pelos leitores existentes na portaria, visto que são estes leitores que funcionarão como relógio de ponto, substituindo o existente;
12. Qualquer utente que não seja portador do cartão, por esquecimento, por o ter perdido ou por o ter danificado, deverá ser identificado, utilizando impresso próprio, e ser-lhe comunicado que deverá dirigir-se nesse mesmo dia à secretaria de forma a regularizar a sua situação.
13. A encomenda de refeições será realizada na papelaria. Nenhum outro local da escola está autorizado a vender refeições;
14. Não há lugar a reembolsos por refeições não consumidas;
15. Após o término da hora dada para encomendar a refeição no próprio dia, fica disponível às funcionárias do refeitório o total das refeições a servir nesse mesmo dia. A hora de término é às 10 horas da manhã de cada dia, sendo permitido vender 10 senhas de refeição no próprio dia;
16. Ao aluno cujas refeições sejam subsidiadas pelo ASE e que não consuma uma dessas refeições, será vedada a venda de mais refeições até que efetue o pagamento da refeição não consumida e requisite junto dos Serviços Administrativos a ativação da venda dessas refeições.
17. Se por qualquer motivo alheio à escola não se realizar almoços num dado dia, as refeições vendidas serão mudadas para outra data. Esta mudança de datas nas refeições é efetuada unicamente na Direção.
18. Os reembolsos por conta do valor monetário existente no cartão são realizados na papelaria mediante autorização do Diretor.
19. O aluno ao não passar o seu cartão na portaria, ficará impossibilitado de o utilizar dentro do recinto escolar.
20. Aquando de saídas de alunos para realização de visitas de estudo ou outros eventos devidamente autorizados pelos serviços da escola, os alunos não devem passar os respetivos cartões na portaria;



### **Artigo 135º**

#### **Regras de utilização do refeitório**

1. A funcionária do refeitório confirma a fotografia do utente constante no cartão, com o utente que se apresenta para essa refeição. No caso de não conformidade entre a fotografia e o utente, o cartão é apreendido e entregue até ao final do dia na secretaria. Esta confirmação visual deverá ser realizada antes de a funcionária passar o cartão de utente no leitor.
2. No ponto anterior, excetuam-se os cartões temporários. No entanto, a funcionária deve confirmar a fotografia do utente que aparece no computador com o utente que se apresenta no refeitório, tendo o mesmo procedimento descrito anteriormente, caso se confirme que o utente e a fotografia não correspondem;
3. Depois de verificar se o utente encomendou a refeição, o cartão é imediatamente devolvido;
21. Os reembolsos por conta do valor monetário existente no cartão são realizados na papelaria mediante autorização do Diretor.
22. O aluno ao não passar o seu cartão na portaria, ficará impossibilitado de o utilizar dentro do recinto escolar.
23. Aquando de saídas de alunos para realização de visitas de estudo ou outros eventos devidamente autorizados pelos serviços da escola, os alunos não devem passar os respetivos cartões na portaria;

### **Artigo 136º**

#### **Permutas**

1. O professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, pode permutar o dia e hora da aula. É responsabilidade do professor confirmar da viabilidade de espaço letivo disponível para que a aula se realize.
2. O professor poderá realizar a permuta com um dos seus colegas do conselho de turma ou do grupo disciplinar.
3. O professor deve então:
  - a) Dar a conhecer, por escrito, a referida alteração à Direção;
  - b) Dar a conhecer ao(s) funcionário(s) do(s) bloco(s) em causa a alteração do dia e hora da aula;
  - c) Se a aula não for dada no dia e hora comunicados o professor terá a falta respetiva.
  - d) Se os alunos não comparecerem ser-lhes-á marcada falta.
4. A aula resultante da permuta é numerada.

### **Artigo 137º**

#### **Compensação**

1. O professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, pode compensar a aula.
5. O professor deve então:
6. Dar a conhecer por escrito aos encarregados de educação;
7. Dar a conhecer, por escrito, a referida alteração à Direção;



8. Dar a conhecer ao(s) funcionário(s) do(s) bloco(s) em causa a alteração do dia e hora da aula;
9. Se a aula não for dada no dia e hora comunicados o professor terá a falta respetiva.
10. Se os alunos não comparecerem ser-lhes-á marcada falta.
11. A aula resultante da compensação é numerada.

## **SECÇÃO V**

### **Artigo 138º**

#### **Componente não letiva de estabelecimento**

1. A distribuição da componente não letiva de estabelecimento, bem como o âmbito das atividades nela incluídas obedecem ao estabelecido no ECD e na regulamentação em vigor, com as especificidades previstas nos números seguintes.
2. Inclui-se na componente não letiva a nível de estabelecimento todo o trabalho que não seja letivo nem integre a componente não letiva individual, designadamente:
  - a) Avaliação de desempenho de outros docentes;
  - b) Coordenação de estruturas de orientação educativa: Departamentos Curriculares, coordenação ou Direção de cursos, sejam eles profissionais, de Educação e formação ou outros;
  - c) Direção de instalações;
  - d) Coordenação da biblioteca escolar;
  - e) Coordenação de ano ou de ciclo;
  - f) Participação nas equipas PTE;
  - g) Coordenação de clubes e ou projetos;
  - h) Funções no âmbito do desporto escolar;
  - i) A atividades de substituição de outros docentes da escola na situação de ausência de curta duração, nos termos do nº 5 do artigo 82º do ECD;
  - j) Orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares;
  - k) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento Curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares;
  - l) O apoio individual a alunos;
3. Incumbe às escolas, no âmbito das competências legalmente cometidas aos órgãos de gestão e administração respetivos, determinar o número de horas a atribuir à componente não letiva de estabelecimento, nos termos do artigo 82º do ECD, garantindo, em qualquer circunstância, um mínimo de uma hora para além das reuniões para as quais o docente seja convocado.
4. Na determinação do número de horas da componente não letiva de estabelecimento, o Diretor deverá ter em conta o serviço docente efetivamente atribuído, nomeadamente:
  - a) O número de níveis e de programas lecionados;
  - b) As cargas horárias das disciplinas atribuídas;
  - c) A diversidade de anos de escolaridade;
  - d) O número de alunos por turma;
  - e) O carácter teórico/prático da disciplina;
  - f) A diversidade de problemas de aprendizagem.
5. Na componente não letiva de estabelecimento são obrigatoriamente incluídas as seguintes horas:



- a) Número de horas que a escola estipulou para cada docente como componente não letiva de estabelecimento;
  - b) Número de horas correspondentes à redução da componente letiva de que os docentes usufruem ao abrigo do artigo 79º do ECD
6. A organização e distribuição da componente não letiva e das horas obedecerão aos seguintes critérios e prioridades:
- a) As horas provenientes das reduções do artigo 79.º do ECD destinam-se, prioritariamente, ao desempenho de cargos de coordenação pedagógica, a atividades de substituição e a apoios ou tutorias;

**CAPÍTULO VII**  
**APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO**  
**REGULAMENTO**  
**Artigo 139º**  
**Aprovação do Regulamento**

A aprovação do Regulamento Interno da Escola ou das suas alterações é da competência do Conselho Geral de Escola, exigindo o voto favorável da maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 140º**  
**Avaliação do Regulamento**

1. Não ocorrendo fatos relevantes, designadamente, alterações legislativas que introduzam inovações significativas que obriguem a revisão antecipada, a Direção, de dois em dois anos, ou decorridos dois anos sobre a data da entrada em vigor da última alteração, tomará a iniciativa de abrir o processo de avaliação ordinária.
2. O processo de revisão extraordinária pode ser aberto a qualquer momento, designadamente, nas situações a que se refere o n.º 5 do artigo seguinte.

**Artigo 141º**  
**Revisão do Regulamento**

1. Com base na avaliação do Regulamento poderão surgir propostas de alteração que podem ser apresentadas por qualquer Representante da comunidade educativa, ou por qualquer órgão ou estrutura da Escola, devendo a Direção diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Direção comunicará aos órgãos, estruturas e demais entidades aí referidas a abertura do processo de revisão, estabelecendo um prazo, não inferior a 60 dias, para apresentação de propostas de alteração.
3. As propostas de revisão, ordinária ou extraordinária, são elaboradas pela Direção, após o período de discussão, e submetidas ao Conselho Geral de Escola, acompanhadas do parecer do Conselho Pedagógico;



4. Sempre que, na vigência do presente Regulamento, entrem em vigor alterações legislativas ou regulamentares que disponham imperativamente de forma diferente, considerar-se-ão, consoante os casos, total ou parcialmente revogadas, e por aquelas substituídas, as disposições ou referências normativas do presente Regulamento com aquelas incompatíveis.
5. As alterações a introduzir no presente Regulamento Interno, por força do previsto no número anterior, sê-lo-ão, formalmente, em processo de revisão para o efeito antecipada, ou, se for essa a decisão dos órgãos competentes da Escola, na primeira revisão ordinária a que haja lugar.

#### **Artigo 142° Entrada em vigor**

1. Sem prejuízo do disposto no número 4 do artigo anterior, se o Conselho Geral não determinar data diferente, as alterações ao Regulamento Interno entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral de Escola.
2. Sempre que possível, a entrada em vigor de novo Regulamento ou das suas alterações deverá coincidir com o início de um novo ano Escolar.

#### **Artigo 143° Novo texto do Regulamento**

As alterações do Regulamento serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários.

#### **Artigo 144° Publicitação**

No início de cada ano letivo, ou em qualquer outro momento se, entretanto, tiverem entrado em vigor alterações relevantes, deverá o Regulamento ser dado a conhecer a alunos, professores, funcionários e Encarregados de Educação, bem como aos restantes Representantes da comunidade educativa.

### **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 145° Hierarquia**

1. O Regulamento Interno da Escola é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos regimentos Internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento Interno.
2. Os Regulamentos específicos aprovados pelo Conselho Geral de Escola, nos termos do presente Regulamento ou por determinação legal, consideram-se, para todos efeitos, parte integrante do Regulamento Interno, preceitos legislativos ou regulamentares que os



prevêem, sem prejuízo de, no futuro, poderem vir a ser integrados, no todo ou em parte, no corpo principal do seu texto.

3. Quando, por excecionais motivos de urgência, se revelar manifestamente impossível submeter à aprovação prévia da Conselho Geral de escola, em tempo útil, as propostas de Regulamentos específicos a que se refere o n.º anterior, poderão os mesmos, desde que aprovados pela Direção, com a concordância do Conselho Pedagógico nas matérias da sua competência, entrar condicionalmente em vigor, sendo submetidos à ratificação do Conselho Geral de escola no mais curto espaço de tempo possível.

4. Se no ato de ratificação forem introduzidas alterações, estas só vigorarão para o futuro, não tendo qualquer efeito retroativo com carácter destrutivo relativamente aos factos nascidos ou concluídos sob a vigência do Regulamento na versão sujeita a ratificação.

#### **Artigo 146º** **Casos omissos**

1. As situações não previstas no presente Regulamento são resolvidas de acordo com a legislação ou regulamentação aplicáveis à matéria a tratar.
2. Na omissão da legislação ou regulamentação referida no n.º anterior, será a situação resolvida de acordo com a regra para o feito encontrada pelo órgão competente.
3. As situações não previstas em matéria de procedimentos Administrativos serão resolvidas de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 147º** **Entrada em Vigor**

1. O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.