

## Índice

<b>Introdução</b> .....	2
<b>Capítulo I</b>	
Objecto e âmbito de aplicação .....	3
<b>Capítulo II</b>	
Organização funcional e administrativa .....	4
<b>Secção I</b> – Órgãos de administração e gestão escolar .....	4
<b>Secção II</b> – Conselho Geral .....	4
<b>Secção III</b> – Director .....	6
<b>Secção IV</b> – Conselho Pedagógico .....	11
<b>Secção V</b> – Conselho Administrativo .....	13
<b>Secção VI</b> – Processo Eleitoral/Recrutamento .....	14
<b>Capítulo III</b>	
Direitos e Deveres da Comunidade Escolar .....	16
<b>Secção I</b> – Pessoal Docente .....	16
<b>Secção II</b> – Pessoal não Docente .....	18
<b>Secção III</b> – Alunos .....	20
<b>Secção IV</b> – Pais e Encarregados de Educação .....	24
<b>Secção V</b> – Associação de Pais .....	25
<b>Secção VI</b> – Associação de Estudantes .....	25
<b>Capítulo IV</b>	
Organização Escolar .....	26
<b>Secção I</b> – Estrutura Curricular .....	26
<b>Secção II</b> – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	30
<b>Secção III</b> – Serviços Técnico-Pedagógicos .....	37
<b>Secção IV</b> – Outras Estruturas .....	44
<b>Capítulo V</b>	
Regras de Convivência na Comunidade Educativa .....	45
<b>Secção I</b> – Normas Gerais .....	45
<b>Secção II</b> – Normas Específicas .....	47
<b>Capítulo VI</b>	
Regime Disciplinar .....	53
<b>Secção I</b> – Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	53
<b>Secção II</b> – Procedimento Disciplinar .....	57
<b>Capítulo VII</b>	
Disposições Finais .....	57

## Introdução

A escola dos nossos dias, devido à grande diversidade de objectivos que lhe são solicitados, transformou-se numa organização de elevada complexidade, cuja gestão não poderá ter êxito sem a participação alargada de todos os membros que compõem a sua comunidade educativa.

Assim, na dependência dos princípios orientadores da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril (regime de autonomia, administração e gestão escolar), numa linha de valorização da respectiva identidade, numa organização pedagógica flexível, e segundo orientação dos objectivos definidos pelos projectos educativos de escola, são elaborados regulamentos internos, visando regular os modos de agir específicos de cada uma das comunidades escolares. O regulamento interno, enquanto documento jurídico-administrativo, define as normas referentes à estrutura orgânica, pedagógica e administrativa que regulam a vida interna da escola, em ordem a assegurar a qualidade do serviço público de educação. Ele é a concretização dum estrutura formal, que torna possível o desenvolvimento dum cultura organizacional de escola, a existência dum ambiente democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, condições necessárias para a prática da cidadania e o desenvolvimento harmonioso da personalidade de cada indivíduo.

A Escola Secundária com 3º ciclo Júlio Dinis tem assumido ao longo da sua existência, as responsabilidades educativas que o Estado nela deposita, possuindo já o estatuto dum escola exigente e com bom ambiente educativo. Integrou o Projecto Viva a Escola (PPES) desde 1 de Setembro de 1993 e assinou a 27 de Abril de 1998 um contrato de adesão à Rede Nacional de Escolas Promotoras de Saúde, com o "*compromisso de criação de condições na perspectiva do desenvolvimento humano objectivadas nas práticas educativa (formais e não formais) segundo as dimensões ecológica, psicossocial, curricular e comunitária*". Nesse sentido, visando transmitir a sua identidade às novas gerações de professores, alunos e encarregados de educação, se faz nesta introdução uma referência ao seu historial e ao seu patrono, o escritor Júlio Dinis.

A actual escola teve a sua origem no Externato de Nª Sr.ª da Esperança, inaugurado em 21 de Outubro de 1964 e resultante da fusão do externato feminino com o mesmo nome e do colégio masculino Júlio Dinis, existentes na zona da estação da C. P. em

Ovar. Em 31 de Julho de 1971 o externato é adquirido pelo Ministério da Educação, passando a funcionar como secção do Liceu de Aveiro, por determinação do Diário do Governo de 1/9/72, nº 204, II Série. Em 1973 torna-se autónoma com a designação de Liceu Nacional de Ovar, passando para Escola Secundária nº 2 em 1979, por determinação superior e à semelhança de todos os liceus. Finalmente em 1987, segundo Portaria nº 261/87 e de acordo com a proposta da escola e da autarquia, passa a designar-se de Escola Secundária de Júlio Dinis, Ovar.

A escolha da actual designação foi motivada pelas ligações existentes entre o escritor e a cidade de Ovar. Júlio Dinis é o pseudónimo literário do médico portuense Joaquim Guilherme Gomes Coelho, pertencente a uma família de origem inglesa e irlandesa que se radicara no Porto. Nascido a 14 de Novembro de 1839, ficou órfão de mãe aos cinco anos, vítima da tuberculose, o mesmo acontecendo aos seus restantes irmãos. Tragicamente também ele próprio, é atacado pela mesma doença aos dezoito anos, quando frequentava o 2º ano de Medicina, facto que não o impediu de concluir brilhantemente o curso aos 26 anos (1865) e ser convidado a permanecer como professor dessa mesma Escola Médica do Porto. Apesar da vida breve (faleceu aos 32 anos, a 12 de Setembro de 1871), teve tempo para uma imensa produção literária, donde se destacam: As Pupilas do Senhor Reitor, A Morgadinha dos Canaviais, Os Fidalgos da Casa Mourisca, Uma Família Inglesa, Serões da Província, Poesias.

A ligação de Júlio Dinis a Ovar inicia-se a 17 de Abril de 1863, onde passa a residir na tentativa de se curar através da mudança de ares. É durante a sua estadia em terras vareiras que ele se converte ao ideal da vida campesina, como refere na carta de 31/5/1863: "*Também quisera, por futuro, a vida tranquila do campo e os afectos de uma família eleita pelo coração... Trocar o rumorejar das turbas por o rumorejar das folhas; viver, amar até sofrer... mas à sombra de árvores e no meio da pura atmosfera e aprazível solidão dos campos, é o ideal dos meus sonhos de futuro*". E noutra carta refere ainda: "*Assiste-se às lavoiras, às ceifas, às regas; conversa-se com os jornaleiros sobre as novidades agrícolas*". Participa mesmo numa desfolhada, recusando entretanto poetizar a vida do campo e a considerá-la "*bem menos poética do que se pinta nas bucólicas e nas poesias pastoris*". Identifica-se inteiramente com o modelo da família tradicional a que aspirava, morrendo sem ter podido concretizar esse desejo: "*Ouçõ já tocar o sino para a missa e não quero faltar a este dever de católico que quase todos os domingos observo... Quando me achar meio restabelecido, sairei do Porto e, actualmente, a vida que mais me sorri é uma*

*vida bem aldeã e bem esquecida do mundo... aspirando ao casamento e às alegrias da paternidade".* Porém a sua principal ligação a Ovar está conotada com a publicação de "As Pupilas do Senhor Reitor", o seu romance mais popular, cujos personagens são decalcados de figuras típicas da região vareira acerca das quais escreveu: "*Tenho notado que os tipos não degeneraram ainda... O médico é ainda aqui o antigo médico que se denuncia às primeiras palavras; o merceeiro apresenta todos os caracteres próprios da espécie; o padre é o padre tipo... Todos os dias, depois de jantar, me conservo meia hora pelo menos conversando com a santa gente em casa de quem estou hospedado, interrogando-a sobre costumes da terra, crenças e factos sucedidos...*". Porém o avançar da doença que o minava de forma implacável, a par da morte prematura da mãe, levam-no a um gradual desinteresse da vida e ao acentuar da melancolia, por si mesmo bem retratada: "*Penso neste isolamento crescente em que me vou vendo, nesta diminuição incessante de amigos e parentes... Cada vez sinto em mim menos disposição para contrair afeições novas; receio chegar a um estado de misantropia que é quase uma loucura*". Em 1870, já muito doente, evoca um episódio das Pupilas tentando encarar com alguma ironia o próprio sofrimento: "*Agora estou reduzido à sorte de um personagem das Pupilas, obrigado a tomar arsénico. O João da esquina está vingado*".

O nome de Júlio Dinis é evocado em Ovar através da sua Casa Museu (a mesma onde morou), no título dum dos jornais locais (João Semana) e dando nome a ruas ou locais que lhe estão associados. A sua escolha como patrono desta escola é assim justificada seja pela referida ligação a Ovar estando a escola mesmo localizada na zona do Casal que ele frequentava, seja pela personalidade do escritor, simultaneamente homem das ciências experimentais (medicina), homem das letras (escritor) e professor (Escola Médica), seja pela defesa dos valores culturais e tradicionais, seja ainda pela defesa do modelo ecológico de vida (harmonia sujeito-natureza) numa época em que as consequências do desenvolvimento sobre o ambiente estavam longe de atingir o nível dos nossos dias... Pela atitude empenhada como viveu a sua breve existência, apesar das circunstâncias trágicas em que decorreu, Júlio Dinis pode ser modelo para a juventude de hoje, tantas vezes adormecida nos encantos da sociedade de consumo!...

## Capítulo I

### Objecto e âmbito de aplicação

---

#### Artigo 1.º

O presente Regulamento define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação, dos serviços de apoio educativo e de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Aplica-se a toda a comunidade escolar bem como a visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares da Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Júlio Dinis.

## Capítulo II

### Organização funcional e administrativa

---

#### Secção I

#### Órgãos de administração e gestão

---

##### Artigo 2.º

São órgãos de administração e gestão da escola os seguintes:

1. Conselho Geral;
2. Director;
3. Conselho Pedagógico;
4. Conselho Administrativo.

---

#### Secção II

#### Conselho Geral

---

##### Artigo 3.º

##### Definição

O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pelas linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### Artigo 4.º

##### Composição

1. O conselho geral é composto por:
  - a) 5 representantes do corpo docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
  - d) 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) 1 representante da autarquia;
  - f) 2 representantes da comunidade local.
2. O director e presidente do conselho pedagógico participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

##### Artigo 5.º

##### Competências

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o director de acordo com o Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril e portaria nº604/2008 de 9 de Julho;
  - c) Aprovar o projecto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
  - e) Aprovar os plano anual e plurianual de actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação da escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas científicas, culturais e desportivas.
  - p) Constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola, entre as suas reuniões ordinárias.
  - q) Constituir uma comissão especialmente designada para elaborar um relatório de avaliação relativo ao procedimento concursal para director.
2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

#### Artigo 6.º

##### Funcionamento

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O conselho geral reúne, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumba a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

#### Artigo 7.º

##### Mandato

1. O mandato dos representantes do corpo docente, do pessoal não docente, da autarquia e das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, 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.
3. Perdem o mandato os membros do conselho geral que:
  - a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
  - b) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, excepto se o presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados;
  - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente;
  - d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos.
4. As vagas criadas no conselho geral, nos termos do número anterior, serão preenchidas pelos elementos que figurem na lista segundo a respectiva ordem de precedência.
5. As vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral serão preenchidas por indicação das respectivas estruturas que os designaram.
6. Os membros que preenchem as vagas, apenas completarão o mandato dos cessantes.

#### Artigo 8.º

##### Convocatórias

1. A convocatória das reuniões do conselho geral compete ao seu presidente ou a quem o substituir nessas funções.
2. As convocatórias para o pessoal docente e não docente serão afixadas com setenta e duas horas de antecedência nos locais a isso destinados.
3. As convocatórias para os restantes membros serão enviadas, por correio postal ou correio electrónico, com cinco dias de antecedência.
4. As convocatórias para as sessões extraordinárias serão enviadas no prazo mínimo de quarenta e oito horas e pelo meio mais expedito.

5. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a convocatória será sempre pessoal para os representantes referidos nas alíneas d), e) e f) do ponto 1 do artigo 4º e indicará a ordem de trabalhos.

---

## Secção III

### Director

---

#### Artigo 9.º

##### Definição

O director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 10.º

##### Subdirector e adjuntos

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do director é fixado de acordo com o Despacho nº 9745/2009 de 8 de Abril, artigo 2.º.

#### Artigo 11.º

##### Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
    - iii) O relatório anual de actividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

- b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
- j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
- a) Representar 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) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

#### Artigo 12.º

#### Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte, e de acordo com regulamento específico.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral os seguintes docentes:
  - a) Docentes de carreira do ensino público;
  - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

4. Os docentes referidos no número anterior devem contar pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
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, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
  - b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
  - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
    - i) Director, subdirector ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
    - ii) Presidente, vice -presidente, director ou adjunto do director, nos termos do regime previsto no Decreto –Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
    - iii) Director executivo e adjunto do director executivo, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;
    - iv) Membro do conselho directivo, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
  - d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
6. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes do quadro de escola que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

#### Artigo 13.º

##### Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras estabelecidas pela portaria nº 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações da escola;
  - b) Na página electrónica da escola e na da direcção regional de educação do centro;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projecto de intervenção na escola.
  4. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
  5. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
  6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
    - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
    - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
    - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
  7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### Artigo 14.º

##### Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, considerando o preceituado no artigo 8º da Portaria nº604/2008 de 9 de Julho, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação do centro, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação, pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
6. As listas provisórias dos candidatos admitidos e excluídos do concurso serão afixadas na escola, em local próprio, e publicitadas na página electrónica, no prazo de 10 dias úteis após a data limite da apresentação das candidaturas, sendo esta a forma de notificação dos candidatos.

#### Artigo 15.º

##### Posse

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

#### Artigo 16.º

##### Mandato

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.
6. O mandato do director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### Artigo 17.º

##### Regime de exercício de funções

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

#### Artigo 18.º

##### Direitos do director

1. O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola onde exerça funções.

2. O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### Artigo 19.º

##### Direitos específicos

1. O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido nos termos do Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009 de 5 de Janeiro.

#### Artigo 20.º

##### Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

Artigo 21.º  
Assessoria da direcção

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

---

**Secção IV**  
**Conselho Pedagógico**

---

Artigo 22.º  
Definição

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

Artigo 23.º  
Composição

1. O conselho pedagógico é composto por:
  - a) Director;
  - b) Coordenadores dos departamentos curriculares:
    - § Línguas;
    - § Ciências Sociais e Humanas;
    - § Matemática e Ciências Experimentais;
    - § Expressões.
  - c) Coordenador dos directores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
  - d) Coordenador dos directores de turma do ensino secundário;
  - e) Coordenador do departamento de formação;
  - f) Coordenador dos projectos escolares;
  - g) Coordenador da biblioteca escolar;
  - h) Representante dos serviços especializados de apoio;
  - i) Representante das ofertas formativas;
  - j) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - k) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
2. O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3. Em caso de impossibilidade temporária, o director delegará as suas funções no subdirector ou num adjunto.
4. O director tem voto de qualidade em caso de empate na votação.
5. Os coordenadores de departamento são designados pelo director de entre os professores titulares do departamento e cumprem mandatos de quatro anos que cessam com o mandato do director. Podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.
6. O coordenador do departamento de formação é nomeado anualmente de entre os elementos deste departamento.
7. A coordenação dos projectos escolares é da responsabilidade de um dos docentes responsáveis por projectos nomeado pelo director, ouvido o conselho pedagógico.
8. O coordenador da biblioteca escolar deverá ser um docente com formação, sempre que possível especializada, designado pelo director.
9. O representante dos serviços especializados de apoio é designado pelo director de entre os docentes e técnicos responsáveis pelos apoios especializados e pela orientação vocacional, ouvido o conselho pedagógico.
10. O representante das ofertas formativas será designado pelo director de entre os directores de curso, ouvido o conselho pedagógico.
11. O representante dos pais e encarregados de educação é designado anualmente pela associação de pais e encarregados de educação ou a convite do director quando os corpos sociais desta não estiverem constituídos.
12. Os representantes dos alunos são eleitos anualmente em assembleia de delegados de turma do ensino secundário de entre os seus membros.
13. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### Artigo 24.º

##### Competências

1. As competências do conselho pedagógico são as que constam do artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos apenas participam nas reuniões de conselho pedagógico para:
  - a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - d) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - e) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

#### Artigo 25.º

##### Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. O conselho pedagógico pode reunir em plenário ou por secções.

---

## Secção V

### Conselho Administrativo

---

#### Artigo 26.º

##### Definição

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

#### Artigo 27.º

##### Composição

O conselho administrativo é composto pelo director, que preside, pelo subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado e pelo chefe dos serviços de administração escolar.

#### Artigo 28.º

##### Competências

1. Ao conselho administrativo compete:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

#### Artigo 29.º

##### Funcionamento

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

---

## Secção VI

### Processo Eleitoral /Recrutamento

---

Artigo 30.º  
Conselho Geral

- a) Designação dos representantes:
- a) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, em exercício efectivo de funções na escola;
  - b) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Em caso de inexistência da associação de pais e encarregados de educação cabe ao director desencadear os procedimentos necessários para garantir a representação dos mesmos;
  - d) O representante do município é designado pela Câmara Municipal;
  - e) Os representantes das actividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos restantes membros;
  - f) O presidente do conselho geral notificará as instituições ou organizações da comunidade local que tenham sido cooptadas, para que estas, no prazo de 10 dias úteis indiquem os seus representantes.
2. Cadernos eleitorais:
- a) O presidente do conselho geral em colaboração com o director diligenciará para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais actualizados, dos diversos corpos eleitorais;
  - b) No prazo de cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá apresentar reclamação escrita ao director das irregularidades dos cadernos eleitorais.
3. Mesa da assembleia eleitoral:
- a) A mesa da assembleia eleitoral é constituída por 3 elementos (1 presidente e 2 secretários) – um de cada um dos seguintes corpos eleitorais: corpo docente, corpo discente e corpo não docente;
  - b) Para além dos três elementos efectivos, o presidente nomeia um elemento suplente por cada corpo eleitoral;
  - c) O presidente da mesa é obrigatoriamente o elemento do corpo docente;
  - d) A mesa é nomeada pelo presidente do conselho geral, ouvido este;
  - e) Não podem ser designados elementos que integrem qualquer uma das listas candidatas ou seus representantes.
4. Eleições:
- a) Os representantes referidos na alínea a) do ponto 1. candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual para os não docentes e discentes e em metade do número para os docentes. Os candidatos devem assinar as listas como sinal de aceitação de candidatura;
  - c) As listas de pessoal docente deve integrar um ou mais professores titulares;
  - d) As listas de docentes, não docentes e discentes devem ser subscritas por proponentes em número de dez, cinco e trinta, respectivamente;
  - e) Até às 17 horas do 3º dia útil anterior à data das eleições serão entregues nos serviços administrativos da escola as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data;
  - f) As listas poderão indicar os seus delegados ou representantes (num máximo de dois por lista);

- g) O presidente do conselho geral verificará, num prazo de 24 horas, a regularidade formal das listas entregues. Diligenciará de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correcção das irregularidades detectadas;
  - h) A designação a atribuir a cada uma das listas pelo presidente do conselho geral será por ordem alfabética, de acordo com a data e hora de entrada nos serviços administrativos.
5. Data das eleições:
- a) O presidente do conselho geral em exercício fixará a data de realização das eleições para o conselho, as quais deverão ter lugar até 15 dias antes da data em que cessa o mandato dos membros eleitos;
  - b) A data das eleições será anunciada através de convocatória com 15 dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.
6. Votação:
- a) As assembleias de voto abrem às 9 horas e encerram às 17 horas;
  - b) O voto é secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência;
  - c) Os boletins de voto serão impressos em papel de cor diferente para cada corpo eleitoral;
  - d) Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde que a sua presença seja limitada a um elemento por lista e não interfiram no normal decorrer do acto eleitoral;
  - e) Os delegados ou representantes das listas candidatas poderão lavrar os seus protestos por escrito junto do presidente da mesa, que deles fará constar na acta.
7. Contagem de votos:
- a) Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma acta que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do acto eleitoral.
  - b) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
- c) As actas serão entregues, no próprio dia, ao presidente do conselho geral ou a quem as suas vezes fizer, que providenciará a afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em acta.
8. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao director regional de educação.

## Capítulo III

### Direitos e deveres da comunidade escolar

---

---

#### Secção I

#### Pessoal Docente

---

##### Artigo 31.º

##### Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (na sua última alteração, introduzida pelo Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro), nomeadamente:
  - a) Direito de participação no processo educativo; (art. 5º do ECD)
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa; (art. 6º do ECD)
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental; (art. 7º do ECD)
  - d) Direito à segurança na actividade profissional; (art. 8º do ECD)
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa; (art. 9º do ECD)
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos. (art. 9º do ECD)
  - g) Direito à avaliação de acordo com o preceituado no artigo 33º do presente regulamento.

##### Artigo 32.º

##### Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e ainda dos deveres profissionais consignados no Estatuto da Carreira Docente (na sua última alteração, introduzida pelo Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro) nomeadamente:
  - a) Deveres gerais; (artº10º do ECD)
  - b) Deveres para com os alunos; (art. 10º-A do ECD)
  - c) Deveres para com a escola e os outros docentes; (art. 10º-B do ECD)
  - d) Deveres para com os pais e encarregados de educação; (art. 10º-C do ECD)
2. Constituem ainda deveres dos docentes:
  - a) Realizar actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente, que lhe forem atribuídas pelo director;
  - b) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
  - c) Prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - d) Ser assíduo e pontual em todas as actividades escolares;
  - e) Informar o aluno, no início do ano lectivo, dos objectivos a atingir e da planificação das actividades, bem como dos critérios de avaliação;
  - f) Dialogar com os alunos nos vários momentos de avaliação;
  - g) Colaborar com o director de turma no cumprimento das suas funções, comunicando-lhe todas as informações de interesse para os alunos e encarregados de educação;
  - h) Participar por escrito ao director de turma qualquer situação de indisciplina bem como qualquer outra infracção a este regulamento;

- i) Comunicar ao órgão de gestão ou aos serviços, a não comparência ao serviço, no próprio dia, ou na véspera, quando possível, sem prejuízo do que a lei disponha em contrário.
  - j) Elaborar e fornecer com antecedência planos de aula, a utilizar pelos professores que os substituirão nas suas ausências.
  - k) Elaborar relatórios detalhados da evolução dos alunos que frequentam aulas de apoio pedagógico e entregá-los aos directores de turma, antes da realização dos conselhos de turma de avaliação;
  - l) Elaborar planos de ocupação dos seus alunos/turmas que não participem em visitas de estudo (ou outras actividades de complemento curricular) por cuja realização seja responsável ou da qual seja professor acompanhante.
- c) O docente pode optar, no início do período de avaliação, pela inclusão da apreciação realizada pelos pais e encarregados de educação na ponderação efectuada pelo director, indicando-o expressamente até final do mês de Fevereiro do primeiro ano. Para tal, o conselho pedagógico, em colaboração com a associação de pais e encarregados de educação, deverá elaborar um questionário a apresentar a todos os encarregados de educação de todas as turmas do docente para ser preenchido antes do final do 3º período. Este questionário incidirá apenas sobre aspectos da relação pedagógica. Os resultados do questionário só serão considerados caso, pelo menos, 50% mais um da totalidade dos encarregados de educação respondam.
  - d) Na avaliação do coordenador de departamento, o director não considerará a avaliação pelos elementos do departamento, quanto às respectivas funções de coordenação.

#### Artigo 33.º

#### Avaliação do Desempenho Docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente (art. 40º do ECD).
2. O regime de avaliação do desempenho docente obedece ao previsto no Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro, e ao que seguidamente se estabelece neste regulamento:
  - a) Os docentes poderão formular objectivos individuais tendo por referência os projectos curriculares das suas turmas;
  - b) O processo de avaliação dos docentes é orientado pelo Regulamento do Processo de Avaliação do Desempenho Docente aprovado em reunião de conselho pedagógico.

---

## Secção II

### Pessoal Não Docente

---

#### Artigo 34.º

##### Direitos do Assistente Técnico

1. São direitos de todos os funcionários que exercem funções nos serviços de administração escolar:
  - a) Ser integrado no ambiente da escola;
  - b) Expor superiormente, com conhecimento ao seu superior hierárquico imediato, qualquer assunto relacionado com o serviço, incluindo sugestões que, em seu entender, possam contribuir para a melhoria dos serviços;
  - c) Participar em acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
  - e) Reunir para discussão de assuntos relacionados com o serviço ou outros do seu interesse, com prévia autorização do director, quando as reuniões tiverem lugar dentro do horário de trabalho.

#### Artigo 35.º

##### Deveres do Assistente Técnico

1. São deveres de todos os funcionários que exercem funções nos serviços de administração escolar:
  - a) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias e demais pessoal;
  - b) Garantir, no seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola;
  - c) Ser assíduo e pontual em todas as actividades;

- d) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- e) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;
- g) Demonstrar abertura no sentido de assimilar novos processos e tecnologias que lhe sejam propostos, tendo como objectivo melhorar o funcionamento administrativo da instituição;
- h) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- i) Comunicar a não comparência ao serviço ao órgão de gestão ou aos serviços, no próprio dia, ou na véspera, quando possível, sem prejuízo do que a lei disponha em contrário.
- j) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- k) Advertir, fora da sala de aula, o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- l) Participar ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado que entenda ser passível da qualificação de grave ou muito grave.

#### Artigo 36.º

##### Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. São deveres do chefe de serviços de administração escolar:
  - a) Desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, serviços de contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar;

- b) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos estejam em devida ordem, nos prazos estabelecidos;
- c) Manter informação actualizada para todos os utentes da escola, referente a faltas, mapas de tempo de serviço e todos os outros que estejam no âmbito das suas atribuições específicas;
- d) Atender o pessoal docente, discente e não docente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

#### Artigo 37.º

##### Direitos do Assistente Operacional

#### 1. São direitos do assistente operacional:

- a) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicos dos outros elementos da comunidade escolar e à vida escolar em geral;
- b) Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
- c) Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a legislação relativa à sua actividade;
- d) Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola;
- e) Participar em acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor;
- f) Ser convenientemente introduzido no ambiente da escola;
- g) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
- h) Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação vigente;
- i) Exigir, por parte dos restantes membros da comunidade escolar, uma intervenção adequada na preservação e manutenção do asseio escolar e do respectivo património.

#### Artigo 38.º

##### Deveres do Assistente Operacional

#### 1. São deveres do assistente operacional:

- a) Garantir, no seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola;
- b) Ser assíduo e pontual no desempenho da sua actividade;
- c) Colaborar no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pela Escola;
- d) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- e) Requisitar junto do encarregado operacional o material de limpeza, giz e outro material necessário à conservação e manutenção das instalações;
- f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- g) Colaborar na aplicação de medidas correctivas e disciplinares sancionatórias;
- h) Advertir, fora da sala de aula, o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
- i) Participar ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado que entenda ser passível da qualificação de grave ou muito grave;
- j) Preparar o livro de ponto para as aulas de cada dia;
- k) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;

- m) Anotar qualquer estrago de material escolar, informando-se do(s) seu(s) autor(es), e participando-o através de impresso próprio, junto do encarregado operacional;
- n) Comunicar a não comparência ao serviço, no próprio dia ou na véspera, quando possível, sem prejuízo do que a lei disponha em contrário.
- o) Comunicar por escrito a não comparência ao serviço, do pessoal docente e não docente ao órgão de administração e gestão que dará seguimento à mesma para os serviços administrativos.

Artigo 39.º

Encarregado Operacional

1. São deveres do encarregado operacional:
  - a) Coordenar o serviço de limpeza do estabelecimento de ensino;
  - b) Comunicar aos serviços administrativos a marcação de faltas do pessoal docente e auxiliar;
  - c) Manter organizado o registo de faltas dos funcionários a seu cargo;
  - d) Divulgar ordens de serviço e outras informações emanadas do director;
  - e) Zelar pela pontualidade e assiduidade do pessoal auxiliar;
  - f) Proceder à deslocação dos assistentes operacionais para postos de serviço em que se manifeste necessidade, sempre que tal seja viável.

---

## Secção III

### Alunos

---

Artigo 40.º

Direitos

1. São direitos do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
  - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços, especializados de apoio educativo;
  - h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;

- i) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão e administração da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- n) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ter acesso ao regulamento interno;
- r) Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
  - o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
  - os processos e critérios de avaliação;
  - matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos;
  - normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola.
- s) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- u) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- v) Participar em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos;

- w) Ser representado pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado e pela assembleia de delegados de turma.

Artigo 41.º

Deveres

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 7º da Lei nº 30/02, de 20 de Dezembro, com a sua primeira alteração introduzida pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro, são deveres dos alunos:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar as instruções dos órgãos de gestão e administração, professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, movimentando-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
  - j) 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;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

- l) Pagar os prejuízos causados sempre que provoque qualquer dano, independentemente de qualquer medida disciplinar que lhe seja aplicada;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola de acordo com o disposto nas Normas Gerais;
- o) Respeitar o funcionamento das aulas permanecendo afastado dos espaços circundantes das salas de aula durante os tempos lectivos;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- r) 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;
- s) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros. Em caso de infracção, os referidos materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos deverão ser entregues ao director que os devolverá ao encarregado de educação.
- t) Não praticar qualquer acto ilícito;
- u) Ser diariamente portador da caderneta escolar e do seu cartão magnético de estudante e utilizá-lo à entrada e saída da escola;
- v) Fazer-se acompanhar do material escolar e/ou equipamento indispensável a cada uma das aulas e prescrito pelos professores.

#### Artigo 42.º

##### Valorização de comportamentos meritórios

3. Serão elaborados Quadros de Honra e Excelência, referentes ao Aproveitamento, com periodicidade trimestral, e, anualmente, a Clubes e Projectos e Cidadania. Será ainda estabelecido um Prémio de Escola que realçará uma atitude especialmente relevante e

excepcional, que destaque o nome deste Estabelecimento de Ensino na Comunidade onde se integra.

4. Para a inclusão no Quadro de Honra e Excelência relativo ao Aproveitamento no Ensino Básico, o aluno deverá ter média de cinco nas disciplinas (admitindo-se no máximo dois níveis quatro) e Satisfaz Bem nas áreas curriculares não disciplinares; no Ensino Secundário, este Quadro integrará alunos com médias de classificações iguais ou superiores a dezoito valores.
5. Para integração no Quadro de Honra e Excelência relativo a Clubes e Projectos, serão escolhidos pelos responsáveis destes, os dois alunos que mais se destacaram no conjunto de todos os projectos.
6. Finalmente, a integração no Quadro de Honra e Excelência relativo a Cidadania tem carácter excepcional e está sujeita a proposta de qualquer elemento da Escola sendo analisada em Conselho Pedagógico. A decisão do Conselho Pedagógico, quando favorável, deve ser registada no processo individual do aluno.

#### Artigo 43.º

##### Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos elementos da turma por voto secreto em sessão presidida pelo director de turma, de acordo com o seguinte perfil:
  - a) Revelar conhecimento e cumprimento do Regulamento Interno;
  - b) Revelar sentido de responsabilidade;
  - c) Revelar sentido crítico;
  - d) Revelar capacidade de autonomia;
  - e) Saber comunicar as suas opiniões e as opiniões dos colegas da turma;
  - f) Saber cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
  - g) Ser capaz de cooperar na prevenção e resolução de conflitos na turma.
2. Os mandatos do delegado e subdelegado podem cessar a todo o tempo, se se provar não corresponderem às competências enunciadas, por decisão do director, ouvidos os alunos, os professores e representantes dos encarregados de educação/pais da turma, a pedido do interessado, do director de turma ou de dois terços dos alunos da turma.

3. Ao delegado e ao subdelegado de turma compete:
  - a) Contribuir para que haja camaradagem e bom ambiente de trabalho na turma;
  - b) Zelar pelos direitos dos colegas em todas as circunstâncias;
  - c) Tomar parte activa nas reuniões de conselho de turma;
  - d) Participar activamente nas assembleias de delegados de turma;
  - e) Manter o director de turma informado das pretensões, problemas e decisões dos alunos da turma;
  - f) Recolher os valores no início das aulas de Educação Física, entregá-los ao funcionário responsável e redistribuí-los no final da aula;
  - g) Confirmar, junto do funcionário do PBX, a falta do professor quando este não comparecer ao toque, e a possibilidade de existência de um professor substituto para actividades complementares (clube de informática, biblioteca, atelier, etc.);
  - h) Solicitar a realização de reuniões de turma com o director de turma nos termos previstos no artigo 79º deste regulamento.

#### Artigo 44.º

##### Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados/subdelegados das turmas da escola.
2. As reuniões desta assembleia são convocadas pelo director, por sua iniciativa ou por solicitação de 2/3 dos seus membros;
3. No início de cada ano lectivo realizar-se-á uma reunião da assembleia de delegados para eleger, de entre os delegados que a integram, o presidente, o vice-presidente e o secretário.
4. O presidente da assembleia de delegados preside às reuniões sendo substituído, na sua ausência, pelo vice-presidente.
5. O secretário da assembleia de delegados redige as actas das reuniões.
6. Compete à assembleia de delegados:
  - a) Eleger, de entre os delegados das turmas do secundário, os representantes dos alunos no conselho pedagógico;
  - b) Analisar e discutir aspectos relacionados com o funcionamento da escola e apresentar sugestões que contribuam para o seu melhoramento.

7. O director está presente nas reuniões da assembleia de delegados de turma.

## Secção IV

### Pais e Encarregados de Educação

---

#### Artigo 45.º Direitos e Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo aprendizagem;
  - d) Participar na elaboração e acompanhamento do programa educativo individual do seu educando, caso este seja referenciado nos termos do previsto no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº21/2008, de 12 de Maio
  - e) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - h) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
3. A definição dos períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida da escola deve ser precedida de audição dos mesmos:
  - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - j) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - l) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
  - m) Participar através dos seus representantes nas reuniões dos diversos órgãos em que têm assento, por força da lei em vigor;
  - n) Participar na vida da escola e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação.

---

## Secção V

### Associação de Pais

---

#### Artigo 46.º

##### Definição

1. A associação de pais e encarregados de educação é um organismo autónomo, que visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. A associação de pais e encarregados de educação desta escola, constituída ao abrigo do preceituado no Dec. Lei nº 372/90, de 27 de Novembro, por escritura pública de 89-11-15, publicada no Diário da República nº 3, III Série, de 90 – 01 – 04, rege-se por estatuto e regulamento próprios.
3. O conselho coordenador da “APEE” reúne ordinariamente uma vez por mês, nas instalações da escola, sendo a primeira hora reservada ao atendimento de pais e encarregados de educação.
4. A “APEE” representa para todos os efeitos legais todos os pais e encarregados de educação dos alunos da escola, sejam ou não associados.

---

## Secção VI

### Associação de Estudantes

---

#### Artigo 47.º

##### Definição

1. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração do plano de actividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade, rege-se por estatutos próprios.
2. Os diferentes órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma nos termos da lei e do presente regulamento.
4. As campanhas eleitorais devem ser realizadas na sala de alunos.

## Capítulo IV

### Organização Escolar

---

#### Secção I

#### Estrutura Curricular

---

##### Artigo 48.º

##### Rede Escolar

A evolução da população escolar leva a que, anualmente, seja necessário proceder a alterações da rede escolar.

##### Artigo 49.º

##### Matrículas

1. A frequência do ensino básico e secundário implica uma matrícula ou uma renovação de matrícula.
2. A matrícula só se efectua aquando do ingresso pela primeira vez:
  - a) no ensino secundário;
  - b) em qualquer ano de escolaridade, para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em país estrangeiro.
3. Os alunos com necessidades educativas especiais podem efectuar a matrícula ou renovação de matrícula em condições especiais.
4. Os prazos são fixados por despacho ministerial.
5. A matrícula ou renovação de matrícula é feita através do respectivo boletim e fichas anexas, acompanhados da documentação necessária, conforme o caso. As informações são afixadas nos locais habituais.

##### Artigo 50.º

##### Turmas

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, sendo ainda de considerar as eventuais carências de instalações, bem como as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade e os interesses e motivações de aprendizagem expressos pelos alunos.
2. Estes critérios são definidos em conselho pedagógico.

##### Artigo 51.º

##### Calendário Escolar e Horários

1. O calendário escolar é aprovado anualmente por despacho ministerial.
2. A carga horária semanal das disciplinas é a que consta dos planos curriculares.
3. A distribuição dos tempos lectivos semanais deverá ter em atenção as indicações sobre a sua distribuição constantes dos respectivos programas.

##### Artigo 52.º

##### Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1. A ocupação plena dos tempos escolares obedece ao previsto no Despacho nº 19117/2008 e no ponto 7 do Projecto Curricular de Escola.
2. O director procederá à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular da disciplina.
3. O plano mencionado no ponto anterior deverá ser apresentado à direcção regional de educação até ao 1º dia de aulas do ano lectivo e divulgado junto dos encarregados de educação na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano lectivo.
4. O professor titular da disciplina, em caso de ausência prevista, deve, em primeiro lugar, tentar a permuta com outro docente da mesma turma.
5. Caso a permuta não seja possível, o docente deve elaborar e entregar com antecedência ao director um plano de aula. O director seleccionará um docente

substituto tendo em conta os seguintes critérios: 1º ser da mesma formação; 2º ser do mesmo conselho de turma; 3º características da turma/professor substituto; 4º rotatividade.

6. A escala de substituições é afixada na sala do corpo docente.
7. O professor substituto deve cumprir o plano de aula, que lhe será entregue pelo funcionário designado para o efeito.
8. Quando não existir um plano de aula, o professor substituto deve realizar as actividades preparadas para tal caso ou acompanhar os alunos em actividades de enriquecimento e de complemento curricular.
9. Os sumários devem sintetizar com objectividade os tipos de actividades realizadas e os conteúdos desenvolvidos e ser registados pelos alunos no caderno diário.
10. Caso haja lugar à substituição do docente desenvolvendo o plano de aula por este preparado, a aula será numerada respeitando a sequência das aulas da disciplina na turma em causa. Nas restantes situações o docente não numera a aula, embora registe o sumário e as faltas dos alunos.

Artigo 53.º  
Regime de faltas

1. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto no livro de ponto ou noutros suportes administrativos adequados. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas (artigo 19º Lei nº 30/02, de 20 de Dezembro, com a sua primeira alteração introduzida pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro) 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 estatuto dos funcionários públicos;
  - 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - 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) Acto decorrente de religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em actividades associativas nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma.
4. A justificação da falta obedece ao previsto no artigo 19º do estatuto do aluno (Lei nº 30/02, de 20 de Dezembro, com a sua primeira alteração introduzida pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro) e será realizada oralmente, ao professor da disciplina, aquando do regresso do aluno às aulas, e por escrito, ao director de turma, devendo apresentar-se previamente se o motivo for previsível ou até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
  5. Os atestados médicos, verbetes de saúde ou declarações hospitalares, serão entregues nos serviços administrativos da escola, que lhes darão a respectiva entrada, canalizando-os seguidamente para as entidades competentes.

6. Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.
7. As faltas dos alunos dadas por motivo da aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis apenas são contabilizadas para fins estatísticos
8. Todas as faltas não compreendidas no ponto 3. são consideradas injustificadas, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada atempadamente, a respectiva justificação.
9. Verificada a existência de faltas injustificadas ou cumulativamente justificadas e injustificadas, o professor da disciplina ou o conselho de turma pode promover a aplicação de medidas correctivas que se mostrem adequadas: realização de tarefas na escola ou em casa.
10. Quando o aluno atingir o dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina (excesso grave de faltas), o director de turma deverá convocar o encarregado de educação e proceder de acordo com o previsto no artigo 21º do estatuto do aluno.
11. Quando o aluno regista faltas exclusivamente justificadas deve-se proceder de acordo com o previsto no Despacho nº 30265/2008 de 24 de Novembro.
12. Caso o aluno atinja o número de faltas mencionado no nº 2 do artigo 22º do estatuto do aluno, procede-se de acordo com o Regulamento das Provas de Recuperação, aprovado em Conselho Pedagógico e que constitui anexo a este Regulamento Interno.
13. Caso o aluno não obtenha aprovação nesta prova, o conselho de turma procede de acordo com o nº3 do artigo 22º do estatuto do aluno.
14. A não comparência justificada do aluno à realização da(s) prova(s) implica a marcação de nova data por parte do professor da disciplina.
15. Nas situações em que o aluno falta à(s) prova(s) injustificadamente, aplica-se o nº5 do artigo 22º do estatuto do aluno.
16. O efeito das faltas está previsto no Regulamento das Provas de Recuperação.

#### Artigo 54.º

##### Faltas de material

1. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário para os trabalhos a realizar na aula, deve o professor da respectiva disciplina chamar a atenção do aluno na tentativa de solucionar o problema.
2. À reincidência, na mesma disciplina, o professor em questão comunicará ao encarregado de educação, pela via mais expedita, registando o número do aluno no livro de ponto, acrescentando à frente “FM”, com indicação do material em falta.
3. À segunda falta, não havendo qualquer resposta e justificação por parte do encarregado de educação o professor da disciplina poderá:  
aplicar uma medida correctiva;  
avaliar o comportamento do aluno como um acto de indisciplina acrescida, podendo levar à aplicação de medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
4. Se as duas faltas de material ocorrerem numa aula de dois tempos, contabilizarão apenas um para esta finalidade.

#### Artigo 55.º

##### Avaliação

1. A avaliação dos alunos é da responsabilidade dos professores e pressupõe o trabalho em equipa de todos os docentes envolvidos, em especial do conselho de turma.
2. A intervenção dos encarregados de educação no processo de avaliação processa-se através dos seus representantes no conselho pedagógico. Deverão ainda ser ouvidos nas decisões de carácter excepcional, como seja, na situação de retenção repetida, planos de recuperação, planos de acompanhamento, durante a escolaridade obrigatória.
3. Na aula de apresentação o professor deverá prestar informações aos alunos sobre os critérios de avaliação e o peso das diferentes actividades de avaliação na sua disciplina. Deverá, ainda, prestar esta informação por escrito aos encarregados de educação.
4. Numa das últimas aulas de cada período os alunos deverão pronunciar-se sobre a sua avaliação.

5. A avaliação dos alunos do ensino básico processa-se de acordo com os pressupostos do despacho normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro, com a alteração introduzida pelo despacho normativo nº18/2006, de 14 de Março, e pela declaração de rectificação nº25/2006, de 21 de Abril, despacho normativo nº5/2007 e regulamento dos exames.
6. A avaliação dos alunos do ensino secundário processa-se de acordo com os pressupostos das portarias 550-A/2004 (cursos tecnológicos), 550-D/2004 (cursos científico-humanísticos) e 550-C/2004 (cursos profissionais) bem como do regulamento dos exames.
7. A tomada de decisão de uma segunda retenção no ensino básico, à excepção do 9º ano, está sujeita a ratificação pelo conselho pedagógico com base em relatório que inclua:
  - a) Processo individual do aluno;
  - b) A referência aos apoios, actividades de enriquecimento curricular e planos aplicados;
  - c) Relatório do director de turma, onde constem os contactos estabelecidos com o encarregado de educação que integre o parecer deste sobre a proposta de retenção do aluno;
  - d) Parecer dos SPO;
  - e) Proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou curso de educação e formação, nos termos da respectiva regulamentação.

#### Artigo 56.º

##### Áreas Curriculares Não Disciplinares

1. A área de projecto faz parte dos planos curriculares do 7º, 8º e 9º anos de escolaridade e, ainda, do 12º ano dos cursos científico-humanísticos.
  - 1.1 Os alunos e o professor coordenador, em articulação com o conselho de turma procedem à concepção, realização e avaliação de projectos, seguindo entre outras metodologias a de trabalho de projecto.
2. A Área de Estudo Acompanhado integra os planos curriculares dos 7º, 8º e 9º anos.
  - 2.1 Os alunos e o professor coordenador, em articulação com o conselho de turma, desenvolvem actividades que conduzam à aquisição de competências que

permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e o desenvolvimento de atitudes e capacidades que favoreçam uma cada vez maior autonomia na realização das aprendizagens.

3. A Formação Cívica integra os planos curriculares dos alunos do 7º, 8º e 9º anos.
  - 3.1 Os alunos e o director de turma, em articulação com o conselho de turma, dialogam e reflectem sobre experiências e preocupações; resolvem situações de conflitualidade e desenvolvem actividades que conduzam à aquisição e ou aprofundamento da consciência cívica dos primeiros.
4. A avaliação nas três últimas áreas curriculares não disciplinares (AP, EA e FC) é regulamentada pelo despacho normativo nº 1/2005, no ensino básico, e pela portaria nº550-D/2004, no ensino secundário.
5. Compete ao departamento de formação a definição de parâmetros de avaliação e de critérios para a sua apreciação os quais, após parecer dos diferentes departamentos curriculares, são aprovados pelo conselho pedagógico
6. A avaliação é da responsabilidade do conselho de turma devendo este órgão pronunciar-se sobre as propostas apresentadas pelo professor coordenador (no caso da área de projecto e de estudo acompanhado) ou pelo director de turma (no caso da formação cívica).
7. No ensino básico, as Áreas Curriculares Não Disciplinares devem ser planeadas, desenvolvidas e avaliadas de acordo com o Despacho nº 19308/2008, SEE.

#### Artigo 57.º

##### Visitas de estudo

1. As visitas/viagens de estudo em território nacional e ao estrangeiro, bem como outras actividades de complemento curricular, deverão ser planificadas através do preenchimento de grelha própria, a elaborar no início do ano lectivo e submetidas a aprovação do conselho pedagógico.
2. O conselho de turma deverá pronunciar-se, se todos os alunos, face ao seu comportamento, estão em condições de participar na visita de estudo. A situação deverá ser analisada caso a caso e visita a visita, podendo impedir a mesma a um ou mais alunos se se considerar que existem motivos ponderosos para o fazer.

3. O professor responsável pela organização da visita tem a seu cargo as seguintes tarefas:
- a) garantir que cada grupo de quinze alunos seja acompanhado pelo menos por um professor.
  - b) comunicar aos restantes professores da turma a calendarização das visitas de estudo previstas, de modo a evitar a sua sobreposição com testes sumativos ou com outros trabalhos de avaliação;
  - c) calendarizar permutas ou, no caso de estas não serem possíveis, reposições das aulas em que os alunos não estiveram presentes;
  - d) convocar os encarregados de educação para uma reunião preparatória com os professores responsáveis e acompanhantes, sempre que a visita tenha uma duração superior a um dia ou seja ao estrangeiro.
  - e) solicitar a autorização aos encarregados de educação, por escrito, em impresso próprio, com a devida antecedência;
  - f) sempre que as reposições impliquem alguma alteração do horário dos alunos, informar devidamente os encarregados de educação, bem como obter a sua concordância aquando da realização da reunião preparatória;
  - g) recolher as quantias estipuladas, junto dos alunos;
  - h) devolver os destacáveis das autorizações aos directores de turma envolvidos;
  - i) entregar a listagem dos alunos para o seguro escolar, à funcionária responsável pela ASE, com uma semana de antecedência;
  - j) incluir a relação dos alunos que se irão ausentar nos livros de ponto das turmas, bem como no placard da sala de professores (nomes, números, dia, hora e local da visita, disciplina envolvida e docentes responsáveis);
  - k) obter nos serviços administrativos as credenciais que permitam a entrada gratuita em museus, monumentos, exposições e outros locais;
  - l) elaborar um relatório final a entregar ao delegado de grupo.

---

## Secção II

### Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão

---

#### Artigo 58.º

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho docente.
2. A constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, bem como no desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupos de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 59.º

##### Articulação Curricular

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de departamentos curriculares, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos, de acordo com as dinâmicas da própria escola.

## Departamentos Curriculares

### Artigo 60.º

#### Definição

O departamento curricular é a estrutura intermédia de orientação educativa à qual incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.

### Artigo 61.º

#### Composição

1. Os departamentos curriculares apresentam a seguinte composição:
  - a) Departamento Curricular de Línguas: todos os docentes dos grupos de recrutamento de Português (300), Inglês (330) e Espanhol (350).
  - b) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas: todos os docentes dos grupos de recrutamento de Educação Moral e Religiosa (290), História (400), Filosofia (410), Geografia (420) e Economia e Contabilidade (430).
  - c) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais: todos os docentes dos grupos de recrutamento de Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520) e Informática (550).
  - d) Departamento Curricular das Expressões: todos os docentes dos grupos de recrutamento de Educação Tecnológica (530), Artes Visuais (600), Educação Física (620) e Educação Especial (910).

### Artigo 62.º

#### Atribuições

1. Aos departamentos curriculares compete:
  - a) Elaborar o respectivo regimento;
  - b) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para o projecto educativo, projecto curricular, plano anual de actividades e regulamento interno da escola;

- c) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e actualização dos professores da escola;
- d) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento;
- e) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e das áreas curriculares não disciplinares, bem como de outras actividades educativas;
- f) Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- g) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- h) Apresentar propostas para definição de critérios gerais de avaliação;
- i) Propor à aprovação do conselho pedagógico as matrizes das provas de exames de equivalência à frequência das quais constem os conteúdos e objectivos seleccionados, a estrutura e respectivas cotações bem como os critérios de correcção;
- j) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico e promover a interdisciplinaridade;
- k) Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do departamento curricular tendo em vista a concretização do projecto educativo da escola.

### Artigo 63.º

#### Reuniões

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que a reunião seja convocada pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do director o justifique.
2. Todas as reuniões são presididas pelo coordenador do departamento curricular, sendo as convocatórias da sua competência. Estas devem ser afixadas com a antecedência

de três dias úteis para reuniões ordinárias, e quarenta e oito horas para reuniões extraordinárias.

3. Das reuniões são lavradas actas no prazo máximo de quinze dias, nos termos do artigo 131º do presente regulamento.
4. O departamento curricular pode reunir-se por grupos de recrutamento nas alturas em que a especificidade dos assuntos a tratar ou a maior operacionalidade e eficácia o justifiquem.
5. Destas reuniões serão lavradas actas cabendo ao delegado de grupo apresentar em reunião plenária do departamento curricular a síntese dos trabalhos realizados.

#### Artigo 64.º Coordenação

1. A coordenação dos departamentos curriculares é realizada, sempre que possível, por docentes titulares, designados pelo director.
2. No caso de impedimento prolongado do coordenador do departamento curricular o director designará o seu substituto de entre os restantes delegados de grupo, ouvidos estes.
3. Na situação em que o departamento for constituído por mais de vinte elementos, poderá ser designado pelo director um subcoordenador, preferencialmente de um grupo de recrutamento diferente do coordenador.
4. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
5. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do director.
6. Compete ao coordenador e subcoordenador de departamento curricular:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento curricular;
  - b) Assegurar a articulação entre o departamento curricular e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - c) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo da escola, bem como do plano de actividades e do regulamento interno;

- d) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação de actividades do departamento ou dos grupos de recrutamento que o constituem;
- f) Exercer as funções de avaliador nos termos da legislação em vigor;
- g) Apresentar ao director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

### Grupos de Recrutamento

#### Artigo 65.º Definição

1. Os professores organizam-se nos seguintes grupos de recrutamento: 300 - Português; 330 – Inglês; 350 - Espanhol; 400 - História; 410 - Filosofia; 420 - Geografia; 430 - Economia e Contabilidade; 500 - Matemática; 510 - Física e Química; 520 - Biologia e Geologia; 530 – Educação Tecnológica; 550 - Informática; 600 - Artes Visuais e 620 - Educação Física.
2. Os grupos de recrutamento reúnem em conselho de grupo quando o departamento curricular respectivo o achar conveniente, nos termos do número 4 do artigo 63º do presente regulamento.

#### Artigo 66.º Atribuições

1. O conselho de grupo tem as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar estudos, pareceres e recomendações a apresentar ao departamento curricular;
  - b) Planificar as actividades lectivas e não lectivas;
  - c) Analisar os manuais escolares e propor a sua adopção;
  - d) Preparar actividades/fichas de trabalho a desenvolver pelos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória aquando da ordem de saída da sala de aula.

#### Artigo 67.º

##### Delegado de Grupo de Recrutamento

1. O delegado de grupo de recrutamento é a estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da(s) respectiva(s) disciplina(s).
2. O delegado de grupo de recrutamento é um professor titular nomeado pelo director.
3. Os delegados cumprem mandatos com a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
4. Compete ao delegado de grupo de recrutamento:
  - a) Presidir às reuniões de conselho de grupo;
  - b) Coordenar os trabalhos do grupo;
  - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores do grupo tendo em vista a sua formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
  - d) Propor ao director, de entre os professores do grupo, quem deve assumir a direcção das instalações próprias ou adstritas ao respectivo grupo.
  - e) Apresentar ao director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.
  - f) Coordenação de Turma Providenciar a existência de material necessário para aulas de substituição, em caso de ausência de curta duração de um professor do respectivo grupo.

#### Artigo 68.º

##### Conselho de Turma

O conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, pelo acompanhamento e pela avaliação das actividades a desenvolver com os alunos as quais pressupõem a elaboração de um plano de trabalho que integre 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 escola-família.

#### Artigo 69.º

##### Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação (artº 44º DL nº75/2008).
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são escolhidos em reunião de pais, expressamente convocada para tal, pelo director no início do ano lectivo. Esta reunião é presidida pelo director de turma e dela será lavrada acta.
3. Cabe à associação de pais e encarregados de educação indicar os representantes acima referidos, no caso de impossibilidade de se proceder à eleição.

#### Artigo 70.º

##### Atribuições

1. Ao conselho de turma compete, para além das competências referidas nos normativos:
  - a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Desenvolver iniciativas no âmbito da área de projecto, estudo acompanhado e formação cívica, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
  - c) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos, o relacionamento entre professores e alunos da turma e a articulação professores, director de turma e família;
  - d) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços técnico-pedagógicos existentes na escola;
  - e) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento;

- f) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- g) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- h) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o director de turma na elaboração do respectivo relatório e plano de apoio específico/ou plano de acompanhamento;
- k) Elaborar e avaliar o plano anual de actividades da turma em articulação com o previsto no plano de actividades da escola;
- l) Exercer as competências disciplinares previstas no estatuto do aluno e no Capítulo VI do presente regulamento.

#### Artigo 71.º Reuniões

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no decorrer de cada trimestre e no final de cada período com, entre outras, as seguintes finalidades: planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar, avaliação da dinâmica global da turma e formalização da avaliação formativa e sumativa.
2. As reuniões do conselho de turma de natureza disciplinar obedecem ao previsto no capítulo VI do presente regulamento.
3. As reuniões de conselho de turma do ensino básico regem-se pelo Despacho Normativo nº1/2005, de 5 de Janeiro, com a alteração introduzida pelo Despacho Normativo nº18/2006, de 14 de Março, pela Declaração de Rectificação nº25/2006, de 21 de Abril, pelo Despacho Normativo n.º 5/2007 e pelo regulamento de exames do ensino básico. No ensino secundário, aquelas reuniões obedecem ao previsto nas portarias 550-D/2004, 550-C/2004 e 550-A/2004, alterada pela Portaria nº 260/2006, de 14 de Março.

4. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
5. O director pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do director de turma.
6. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo director.
7. A convocatória dos docentes é da responsabilidade do director e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas por afixação na sala do corpo docente; os representantes dos pais/encarregados de educação e o aluno são convocados pelo director de turma. A convocatória das reuniões com carácter de urgência poderá ter um prazo inferior ao referido anteriormente.
8. Das reuniões é lavrada acta, aprovada na respectiva reunião e entregue pelo director de turma ao director no prazo de vinte e quatro horas.

#### Director de Turma

##### Artigo 72.º Definição

1. O director de turma é um professor da turma, com o perfil definido no Projecto Educativo e no Projecto Curricular de Escola.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
3. O director de turma é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas de comportamento e ou de aprendizagem.

##### Artigo 73.º Competências

1. São competências do director de turma, para além das competências referidas nos normativos:

- a) Presidir às reuniões do conselho de turma não disciplinar;
- b) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de acções para a orientação e acompanhamento;
- c) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- d) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- e) Participar na elaboração e coordenar o plano educativo individual bem como elaborar relatório, no final do ano lectivo, dos alunos com necessidades educativas especiais referenciados na sua turma;
- f) Participar ao director, para efeitos de procedimento disciplinar, o comportamento presenciado ou participado passível de ser qualificado de grave ou de muito grave;
- g) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- h) Coordenar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos e manter informado o encarregado de educação;
- i) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados;
- j) Elaborar, em caso de retenção do aluno no mesmo ano, um relatório que inclua uma proposta de plano de acompanhamento e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico através do coordenador de directores de turma;
- k) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida correctiva ou de medida disciplinar sancionatória e articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma. Esta competência é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração, no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola ou, ainda, aquando da integração do

aluno na nova escola na sequência da aplicação da medida de transferência de escola.

#### Artigo 74.º

##### Professor tutor

1. O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada do processo educativo de um grupo de alunos e é designado pelo director.
2. Ao professor tutor compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola
  - b) Dinamizar programas de apoio e orientação no estudo e nas tarefas escolares, designadamente aos alunos que sejam objecto de plano de recuperação e acompanhamento;
  - c) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - d) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 75.º

##### Coordenação de directores de turma

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino (3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário).

A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de directores de turma.

#### Artigo 76.º

##### Coordenador de directores de turma

1. O coordenador de directores de turma é preferencialmente um professor titular, designado pelo director de entre os membros que integram o conselho dos directores de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica e pertencente ao quadro da escola.
2. Ao coordenador compete:
  - a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Coordenar as áreas disciplinares não curriculares;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - d) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
  - e) Divulgar, junto dos directores de turma que coordena, toda a informação/documentação actualizada e necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - f) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos directores de turma, serviços de psicologia e orientação, professores das turmas e as realizadas por cada departamento curricular;
  - g) Secretariar as reuniões de conselho de directores de turma quando presididas pelo director;
  - h) Presidir às reuniões do conselho de directores de turma que coordena quando o director nele delegar tais funções;
  - i) Apresentar ao director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas.

##### Conselho dos Directores de Turma

#### Artigo 77.º

##### Competência

1. O conselho de directores de turma é constituído pelos directores das turmas em funcionamento na escola.
2. São atribuições do conselho dos directores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através dos coordenadores ao conselho pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

#### Artigo 78.º

##### Funcionamento

1. O conselho dos directores de turma reunir-se-á ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente por convocatória do director, por sua iniciativa ou a pedido dos membros deste conselho.
2. Sempre que o director considerar que os assuntos a tratar o justificam poderá convocar reuniões exclusivamente de directores de turma do 3º ciclo ou do ensino secundário. Estas reuniões poderão ser presididas pelo respectivo coordenador se o director nele delegar tais funções.
3. As convocatórias serão da responsabilidade do director e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Das reuniões serão lavradas actas, no prazo máximo de 10 dias úteis, que respeitarão o previsto no artigo 131º do presente regulamento.

##### Reunião de Turma

#### Artigo 79.º

##### Composição

1. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas e nos termos definidos neste regulamento.

2. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.
3. A reunião é presidida pelo director de turma e deverá ser lavrada acta que ficará arquivada no dossier da direcção de turma.

---

### Secção III

#### Serviços Técnico-pedagógicos

---

##### Artigo 80.º

##### Finalidades

Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e a prevenção do abandono escolar, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa

##### Artigo 81.º

##### Constituição

- a) Serviços Especializados de Ensino Especial
- b) Serviços de Psicologia e Orientação
- c) Biblioteca escolar
- d) Gabinete de Apoio ao Aluno

#### Serviços Especializados de Ensino Especial

##### Artigo 82.º

##### Definição

Destinam-se a acompanhar alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, promovendo a sua inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para a vida profissional.

O funcionamento destes serviços rege-se pelo Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 21/2008, de 12 de Maio.

#### Artigo 83.º

##### Procedimentos de referênciação

1. A referênciação, que deve ser efectuada o mais precocemente possível, efectua -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
2. A referênciação é feita ao director, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.
3. Uma vez referenciada uma situação, compete ao director desencadear os procedimentos de acordo com o artigo 6º do decreto-lei acima mencionado.
4. O programa educativo individual é elaborado pelo director de turma, pelo docente de educação especial e pelos encarregados de educação, em modelo aprovado pelo conselho pedagógico, obedecendo ao estipulado nos artigos nº 8 a nº 13 do supracitado decreto-lei.
5. O coordenador do programa educativo individual é o director de turma.

#### Serviços de Psicologia e Orientação

#### Artigo 84.º

##### Definição

Os S.P.O. são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, determinantes para a igualdade de oportunidades dos alunos, ao reforçarem as condições de sucesso escolar e educativo e o apoio aos alunos na sua inserção profissional no mundo do trabalho.

#### Artigo 85.º

##### Competências

1. Os S.P.O. desenvolvem actividades nos seguintes domínios:
  - a) Apoio psicopedagógico a alunos;

- b) Orientação escolar e profissional (anos terminais de cada ciclo ou nível de ensino);
- c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
- d) Colaboração na identificação, intervenção e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes envolvendo a comunidade educativa.

#### Artigo 86.º

##### Composição

A equipa técnica permanente dos S.P.O. é composta por um psicólogo, que assume as funções de coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### Artigo 87.º

##### Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos S.P.O. encontra-se afixado na porta do gabinete dos mesmos.
2. O processo de consulta psicológica, individual ou em grupo, pode ser solicitado pelo aluno, pelo encarregado de educação ou pelo director de turma através do preenchimento de uma ficha de pedido sinalização que se pode obter no gabinete dos SPO ou junto do director de turma.
3. Os S.P.O. desenvolvem a sua acção de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de actividades da escola, definido segundo as necessidades educativas da comunidade escolar.
4. Os S.P.O. realizam as suas actividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços:
  - a) de apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
  - b) de acção social escolar;
  - c) de apoio de saúde escolar;
  - d) outras instituições inseridas na comunidade envolvente.

5. No final do ano lectivo, é realizada a avaliação do projecto desenvolvido através da elaboração de um relatório de actividades, que deverá ser entregue ao director até 30 de Junho.

Artigo 88.º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

A. DEFINIÇÃO DE BE/CRE

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, funcionário) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados.
2. A BE, parte integrante do processo educativo, é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares.
3. A BE desenvolve a sua acção em articulação não só com toda a escola, com os departamentos curriculares, directores de turma, docentes das áreas curriculares não disciplinares e professores em geral, como também com a biblioteca municipal e as bibliotecas da rede concelhia.
4. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo.
5. A BE promove competências essenciais à Sociedade de Informação e ao paradigma educacional humanista, baseado em metodologias construtivistas da aprendizagem.
6. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios.

B. OBJECTIVOS DA BE/CRE

São objectivos da BE/CRE:

1. Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa selecção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
2. Dotar a escola de uma colecção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;
3. Apoiar as actividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
4. Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
5. Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
6. Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura;
7. Preparar os alunos para a frequência das bibliotecas;

C. POLÍTICA DOCUMENTAL

1. A política documental será definida após auscultados o director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
  - a) O Currículo Nacional;
  - b) O Projecto Curricular da Escola;
  - c) O Projecto Educativo da Escola;
  - d) O equilíbrio entre os níveis de ensino 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 todos os suportes;
  - h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O coordenador, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental;

4. Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas.
5. A BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da colecção sempre e quando está em causa o cumprimento do PDC, aprovado pelos órgãos da escola.

#### D. ORGANIZAÇÃO/GESTÃO DA BE/CRE

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE possui um regimento que consta como anexo ao Regulamento Interno da escola;
3. A BE orienta-se por um Plano de Acção, definido a médio ou longo prazo, que contempla a política documental, e a gestão de recursos humanos e materiais e políticas concelhias;
4. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Actividades, decorrente do Plano de Acção, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projecto Educativo da Escola, o Projecto Curricular de Escola, os objectivos e as metas definidos para o ano escolar, os objectivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

#### E. EQUIPA EDUCATIVA

1. Os serviços da BE são assegurados por docentes e não docentes, sob a coordenação de um docente com formação, sempre que possível especializada, designado pelo órgão de gestão.

##### 2. Coordenador – perfil e competências

2.1. O professor coordenador, designado pelo director, deve apresentar um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a. Formação académica na área da Gestão da Informação/BE;

- b. Formação especializada em Ciências Documentais;
- c. Formação contínua na área das BE;
- d. Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

2.2. O crédito horário a atribuir ao coordenador da BE será estabelecido de acordo com a legislação em vigor e é utilizado para:

- a. Promover a integração da biblioteca na escola (projecto educativo, projecto curricular, regulamento interno);
- b. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;
- c. Definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- d. Coordenar uma equipa, previamente definida com a direcção executiva;
- e. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- g. Representar a BE no Conselho Pedagógico.
- h. Coordenar o processo de avaliação das actividades e dos serviços da BE.

##### 3. Equipa nuclear – perfil e competências

Para além do professor coordenador, integram ainda a equipa educativa mais dois a três professores preferencialmente de diferentes áreas disciplinares, preferindo professores do quadro sem serviço lectivo atribuído ou com insuficiência de tempo lectivos.

3.1 Os elementos que constituem a equipa devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a. Área do planeamento e gestão (planificação de actividades, gestão de fundo documental, organização da informação, serviços de referência, fontes de informação, difusão da informação e marketing e gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b. Área das literacias, em particular nas da informação e da leitura;

- c. Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d. Área da avaliação;
- e. Área do trabalho em equipa.

3.2. À equipa compete:

- a. Elaborar ou rever o seu regimento;
- b. Gerir, organizar e dinamizar as respectivas actividades;
- c. Elaborar e executar o Plano Anual de Actividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
- d. Colaborar na avaliação do trabalho desenvolvido.

3.3. A equipa desenvolve o plano de acção de acordo com a legislação em vigor emanada do ME ou dos seus serviços centrais.

4. Professores colaboradores

4.1 Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento do horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de acção da biblioteca escolar.

4.2 O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos.

5. **Assistente operacional**

5.1 O assistente operacional, designado pelo director, deverá possuir, sempre que possível, formação na área da organização, das TIC, do tratamento do fundo documental e/ou experiência.

5.2. De modo a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Acção da BE, propõe-se a continuidade do cargo, salvo imperativos de distribuição de serviço não docente.

5.3 Deverá desenvolver o seu trabalho na BE preferencialmente a tempo inteiro, quando o número de utilizadores, em articulação com o número de elementos e horas da equipa, o justifiquem.

F. DINÂMICAS CONCELHIAS

A BE está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Municipal do Concelho de Ovar, colaborando nas suas actividades de promoção da leitura e das acções no âmbito da formação / informação e autoformação nos domínios da biblioteconomia e tecnologias da informação e comunicação, e participação na elaboração da base de dados concelhia.

A BE articula-se em rede não só com as bibliotecas concelhias, como também regionais e nacionais, de modo a potenciar os seus recursos próprios e complementar as suas actividades.

G. AVALIAÇÃO

A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de auto-avaliação da própria escola e articula-se com os objectivos do seu Projecto Educativo.

A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano lectivo, e envolver diferentes actores. Para além dos registos diversos, construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor coordenador deverá ainda elaborar, no final do ano lectivo, um relatório crítico que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico e colaborar com a equipa de auto-avaliação da escola, fornecendo-lhe os elementos e prestando-lhe os esclarecimentos necessários.

Artigo 89.º

Gabinete de Apoio ao Aluno

1. O Gabinete do Aluno (GA) integra-se no Projecto de Prevenção da Indisciplina na Escola (PPIE) e consiste, fundamentalmente, num espaço centrado no aluno, aberto ao diálogo, que procura actuar com carácter preventivo em todas as situações de conflito e indisciplina.
2. Não obstante a função referida no ponto anterior, ao GA poderão também recorrer todos os elementos que compõem a comunidade escolar sempre que pretendam encaminhar casos de indisciplina ou violência de que tenham sido vítimas ou testemunhas.

3. Ao GA cabe a mediação de situações de conflito e indisciplina, a instrução de processos de averiguações disciplinares e o acompanhamento, quer de alunos sinalizados por actos de indisciplina ou violência, quer de alunos objecto de medidas correctivas, nomeadamente as resultantes de ordem de saída da sala de aula e de realização de tarefas e actividades de integração escolar.

### Acção Social Escolar

#### Artigo 90.º

##### Acção Social Escolar

1. Os serviços de apoio sócio-económico localizam-se nos serviços administrativos e têm como objectivo o apoio:
  - a) ao funcionamento do bufete, refeitório e papelaria;
  - b) aos alunos que beneficiam do subsídio de estudo;
  - c) ao seguro escolar;
  - d) aos transportes escolares.
2. O horário de atendimento está afixado nos serviços administrativos.

#### Artigo 91.º

##### Bufete, Refeitório e Papelaria

As normas de utilização do bufete, refeitório e papelaria estão estabelecidas no capítulo IV do presente regulamento, Regras de Convivência na Comunidade Educativa, secção II.

#### Artigo 92.º

##### Subsídio de Estudo

1. Os alunos carenciados podem candidatar-se à concessão de um subsídio de estudo para material escolar, livros, transporte, almoço e alojamento. As condições em que tal subsídio é atribuído são definidas anualmente por despacho do Ministério da Educação.
2. Os alunos que reúnam as condições previstas no despacho a que se refere o ponto 1, podem candidatar-se a bolsa de mérito.

3. Em Setembro de cada ano será afixado ao público, no placard dos serviços administrativos, o prazo de candidatura a bolsas de mérito.
4. O empréstimo de manuais escolares previsto no despacho nº13 224/2003 (2ª série), de 7 de Julho, deverá respeitar as seguintes orientações:
  - a) Deverá ser dada prioridade aos alunos mais carenciados desde que não tenham, no ano lectivo anterior, ostensivamente desrespeitado o previsto na alínea k) do art. 15º da Lei nº 3/2008.
  - b) O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares emprestados implica o pagamento por parte do aluno do montante necessário à sua substituição.
  - c) No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhe foram emprestados mediante o pagamento de 30% do seu preço de venda no momento da aquisição.

#### Artigo 93.º

##### Seguro Escolar

1. O Regulamento do Seguro Escolar consta do anexo à Portaria nº413/99, de 8 de Junho.
2. O seguro escolar garante a cobertura financeira de assistência a prestar em caso de acidente em actividade escolar, aos alunos que se encontrem nas condições previstas no artigo 2º do Regulamento do Seguro Escolar.
3. Considera-se actividade escolar para efeito de seguro, a que for desenvolvida com consentimento e responsabilidade das autoridades escolares, sob orientação e acompanhamento docente.
4. É considerado acidente de actividade escolar, o evento ocorrido no local e tempo de actividade escolar, que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
5. Considera-se também acidente escolar, o acidente ocorrido no percurso da residência habitual do aluno para o local de actividade escolar ou no regresso, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da actividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo (art. 21º do Regulamento do Seguro Escolar). Exceptuam-se, nestas situações, os acidentes com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos, e os acidentes

com veículos afectos aos transportes escolares (alíneas f) e g) do art. 25º do Regulamento do Seguro Escolar)

6. Não é acidente escolar a doença de que o aluno é portador, o acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para actividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos directivos, resulte de força maior, ocorra no decurso de tumulto ou desordem ou resulte de actos danosos cuja responsabilidade seja atribuída a entidade extra-escolar (Art. 25º do Regulamento do Seguro Escolar).
7. A escola não se responsabiliza por qualquer dano físico, psíquico ou material, sofrido por qualquer aluno que tiver abandonado a escola durante o seu horário escolar.
8. Em caso de acidente escolar, deve ser dado conhecimento imediato ao funcionário auxiliar do sector onde o aluno foi sinistrado, a fim daquele se dirigir ao gabinete da ASE e preencher a participação do acidente. O sinistrado transportado ao Hospital será sempre acompanhado de um funcionário ou, na falta deste, de um professor.
9. A escola deve telefonar ao encarregado de educação, avisando-o do ocorrido, para que este, rapidamente, possa acompanhar o seu educando.
10. Em acidente ocorrido fora da escola, deve ser imediatamente chamada a polícia para que esta tome conta da ocorrência.
11. Para qualquer saída (visita de estudo, participação desportiva, etc.), deve ser entregue ao director e nos serviços da ASE, impreterivelmente até oito dias antes da partida, a lista dos alunos e professores acompanhantes.

#### Artigo 94.º Transportes Escolares

A organização dos transportes escolares é da responsabilidade da autarquia, cabendo à escola a divulgação da informação necessária junto dos alunos.

#### Outros Serviços

##### Artigo 95º

1. De acordo com o despacho 141/ME/90, nas actividades de complemento curricular dentro de cada grupo nuclear, deve ser promovido um relacionamento informal entre

os participantes que livremente se comprometem a desenvolver as actividades que constituem o projecto.

2. Cada grupo nuclear/clube elabora o seu próprio regulamento com a participação de todos os seus membros e do qual consta os objectivos, as actividades, a designação dos responsáveis, as regras de funcionamento, as condições de admissão, o local e horário de funcionamento e a forma de financiamento.
3. O regulamento referido na alínea anterior deverá ser apresentado ao director.

---

## Secção IV

### Outras Estruturas

---

#### Artigo 96.º

##### Director de Instalações

1. O director de instalações é nomeado pelo director e tem como atribuições:
  - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo de recrutamento;
  - c) Propor o abate do equipamento insusceptível de reparação ou utilização;
  - d) Elaborar relatório a apresentar ao director até ao dia 30 de Junho de cada ano.
2. O director de instalações poderá também efectuar reparação e manutenção do material existente desde que habilitado para o efeito.

#### Artigo 97.º

##### Departamento de Formação

1. O departamento de formação é a estrutura de apoio ao conselho pedagógico nas questões relativas à formação e actualização do pessoal docente e não docente e à avaliação dos alunos.
2. O departamento de formação é constituído por docentes a quem o director reconheça competência pedagógica e científica, depois de auscultado o conselho pedagógico.
3. Compete ao departamento de formação:
  - a) Análise dos critérios de avaliação e das matrizes de provas de exame;
  - b) Elaboração de documentos relacionados com a avaliação dos alunos;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e actualização do pessoal docente e não docente, de acordo como os números 1 e 2 do despacho 18038/2008, de 4 de Julho.

#### Artigo 98.º

##### Equipa Auto-Avaliação da Escola

1. A equipa de auto-avaliação é constituída por um grupo de docentes a quem o director reconheça competência pedagógica e científica, depois de auscultado o conselho pedagógico.
2. Compete à equipa de auto-avaliação:
  - a) Planear todo o processo de auto-avaliação de escola, designadamente na construção de referenciais e de instrumentos de recolha de informação;
  - b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar presente na escola;
  - c) Apresentar os resultados da auto-avaliação e promover a reflexão sobre os resultados alcançados;
  - d) Desenvolver e coordenar as diferentes acções de melhoria da eficácia da escola.

## Capítulo V

### Regras de Convivência na Comunidade Educativa

---

#### Secção I

#### Normas Gerais

---

##### Artigo 99.º

##### Normas Comuns

1. A convivência entre os elementos da comunidade reger-se por princípios de correcção e urbanidade.
2. Todos os elementos da comunidade escolar – discentes, docentes e não docentes – deverão ser portadores de elementos de identificação. Os cartões de banda magnética serão obrigatoriamente utilizados sempre que haja uma entrada e saída da Escola.
3. Em caso de falta do respectivo cartão, o funcionário da Portaria deverá comunicar, em impresso próprio, tal falta ao director de Turma do aluno que por sua vez a comunicará ao respectivo Encarregado de Educação.
4. A reincidência poderá ser avaliada como um acto de indisciplina acrescida, podendo levar à aplicação de medida disciplinar, decorrente ou não de procedimento disciplinar. Esta decisão cabe ao director de turma.
5. Qualquer utente que pretenda ingressar no espaço escolar, terá de identificar-se junto do funcionário em serviço, indicando qual o sector ou pessoa com quem pretende contactar, deixar na portaria os seus dados de identificação e apor ao peito o cartão de visitante.
6. A entrada no recinto da escola faz-se pelo portão central, junto à guarita, sendo utilizada por professores, funcionários, encarregados de educação, alunos e público em geral, devendo o acesso a viaturas de fornecedores fazer-se pelo portão Norte.
7. A entrada dos encarregados de educação e pessoas estranhas ao funcionamento da Escola deverá fazer-se pela porta Sul, dirigindo-se ao funcionário do PBX, explicitando a razão da sua vinda. Deverão então aguardar no espaço que lhes é destinado.

8. A escola funciona em dois turnos conforme o horário definido anualmente.
9. Ao toque da campainha, alunos e professores devem dirigir-se para as respectivas salas de aula.
10. Mesmo com falta marcada, o professor tem o direito de se reunir com os alunos na sala e o aluno o direito de assistir à aula.
11. Quando o professor não comparecer, o delegado ou subdelegado da turma, confirmará junto do funcionário do piso ou, na falta deste, junto do funcionário do PBX, a falta do professor e a possibilidade de existência de um professor substituto.
12. A distribuição e afixação de qualquer tipo de informação encontra-se sujeita a prévio visto do director e restrita a locais pré-estabelecidos.
13. Qualquer objecto que se encontre e cuja pertença se desconheça, deve ser entregue no PBX.
14. Todos os elementos da comunidade escolar devem contribuir para a limpeza e asseio da escola (deitar os papéis e objectos inúteis nos recipientes apropriados; manter as instalações sanitárias em bom estado de conservação e limpeza; não comer nas salas de aula nem mascar pastilha elástica; não riscar nem danificar o equipamento escolar; manter as mesas do átrio do bufete limpas; etc.).
15. Todos os elementos da comunidade escolar devem usar indumentária apropriada ao local de trabalho.
16. É proibida a utilização de telemóveis em ambiente de sala de aula, reuniões e exames.
17. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento ou furto de objectos pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa.
18. A escola dispõe de plano de emergência que deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa e, integralmente cumprido por todos quando accionado.

##### Artigo 100.º

##### Normas gerais relativas a docentes

1. As convocatórias para reuniões de grupo/departamento e as informações destinadas aos mesmos devem ser afixadas nos respectivos placards existentes na sala de corpo docente. As convocatórias devem ser previamente apresentadas ao director que as rubricará antes de serem afixadas.

2. As convocatórias provenientes do director são afixadas em placard próprio na sala do corpo docente.
3. As actas das diferentes reuniões realizadas na escola, bem como ordens de serviço, convocatórias e avisos relativos a actividades, de carácter obrigatório ou não, encontram-se à guarda do director.
4. O professor deve abrir a porta da sala de aula, ser o primeiro a entrar e o último a sair, fechando sempre a porta e verificando se esta fica devidamente arrumada e com o quadro limpo.
5. O professor não deve deixar sair o aluno antes do toque de saída nem prolongar qualquer actividade lectiva para além deste.
6. Qualquer anomalia detectada no espaço escolar, pelo professor, deve ser comunicada por escrito ao responsável pelo referido espaço, o qual deverá encaminhar a participação para o órgão competente.
7. Os professores, ainda que em tempo de intervalo, devem actuar/intervir, em todas as situações em que tal se justifique.
8. Sempre que o professor tenha conhecimento de que um aluno faltoso está na escola, deve providenciar junto do funcionário, no sentido do mesmo ser localizado, e conduzido à sala de aula. Esta situação deve ser sempre comunicada ao director de turma.
9. Os professores dispõem na reprografia, de um dossier com modelos dos vários impressos utilizados na escola para as diferentes situações (convocatórias, justificação de faltas dos alunos do ensino secundário, grelhas de correcção, folhas de presença, fichas de informação aos encarregados de educação, autorizações para viagens de estudo, autorizações para frequência de aulas de apoio pedagógico acrescido, comunicações ao seguro escolar dos alunos que se deslocam em visita de estudo, fichas de informação intercalar dos professores ao director de turma, etc.)
10. A requisição de material audiovisual, multimédia e informático deve ser feita pelo professor junto do funcionário do PBX, em impresso próprio, com 48h de antecedência.
11. O material não duradouro para as diferentes actividades escolares é requisitado nos serviços administrativos.

#### Artigo 101.º

##### Normas gerais relativas a alunos

1. Durante os intervalos, os alunos devem permanecer fora dos corredores, pátios de acesso aos respectivos corredores, e dirigir-se para os pátios ou zonas de convívio existentes.
2. Caso os alunos pretendam comemorar qualquer data, devem fazê-lo na sala de alunos ou no refeitório.
3. Os alunos devem abster-se do uso de bonés, chapéus e gorros nas salas de aula, biblioteca e refeitório.
4. Os alunos permanecerão na Escola até final do tempo lectivo correspondente à sua última aula, não se podendo ausentar da mesma durante os intervalos. Os Encarregados de Educação serão previamente auscultados a fim de autorizar a saída da Escola durante a hora de almoço.
5. A entrada e saída dos alunos é feita através das portas norte (junto à papelaria) e porta central.
6. No caso de qualquer acidente ocorrido na escola, os alunos devem dirigir-se ao funcionário do PBX. O seguro escolar não abrange situações que resultem de actos praticados em desobediência ao presente regulamento, ordens, instruções e prevenções.
7. Sempre que um aluno verifique qualquer estrago, deve comunicá-lo ao funcionário responsável pelo espaço em causa.
8. Os cacifos para alunos existentes na escola são atribuídos mediante inscrição junto dos serviços administrativos. A sua utilização está sujeita ao pagamento de uma caução a definir anualmente pelo conselho administrativo. No final do ano lectivo cada aluno deve restituir a respectiva chave, recebendo a caução, se não tiver provocado danos no cacifo, ou candidatar-se à sua reutilização no ano seguinte.

#### Artigo 102.º

##### Normas gerais relativas ao assistente operacional

1. O assistente operacional deve:

- a) garantir que os alunos não permaneçam nos corredores e escadas de acesso aos blocos de aulas durante as actividades lectivas;
- b) deve providenciar a sua substituição antes de abandonar o seu sector;
- c) utilizar os serviços do bufete fora dos intervalos;
- d) estar atento às necessidades das salas de aula (arrumação, limpeza, distribuição de giz e material audiovisual);
- e) impedir a presença de estranhos na escola, a não ser quando devidamente justificada.

---

## Secção II

### Normas Específicas

---

#### Artigo 103.º

Acesso e utilização das instalações, espaços e equipamentos escolares

1. À disposição da comunidade escolar existem os espaços e equipamentos escolares a seguir indicados cujas normas de acesso e utilização estão contempladas no presente regulamento:
  - a) Refeitório;
  - b) Bufete;
  - c) Reprografia/Papelaria;
  - d) Biblioteca;
  - e) Serviços de Administração Escolar;
  - f) Laboratórios;
  - g) Instalações Desportivas (Pavilhão Gimnodesportivo, Ginásio e Campos de Jogos);
  - h) Gabinete de Direcção de Turma;
  - i) Sala do Corpo Docente;
  - j) Sala do Corpo Não Docente;
  - k) Sala de Alunos;
  - l) Sala de Audiovisuais;
  - m) PBX;
  - n) Portaria.
2. Os horários de atendimento relativos aos espaços/serviços referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) são afixados em local próprio.

Artigo 104.º

Refeitório

1. No refeitório, a refeição é servida mediante a passagem do cartão magnético no leitor existente para este efeito.
2. A marcação da refeição poderá, excepcionalmente, ser feita no próprio dia, até às 10.30 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional a fixar anualmente.
3. A marcação da refeição pode efectuar-se no Kiosk, na papelaria mediante a passagem do cartão magnético ou em casa, utilizando o Kiosk Web.
4. O horário de funcionamento do refeitório é das 12.30 às 14.00.
5. A ordem de chegada deve ser rigorosamente respeitada, devendo os utentes ordenar-se em fila.
6. Após a utilização das mesas do refeitório, cada um deve deixar o seu local limpo.
7. No fim da refeição o tabuleiro deve ser colocado no carro porta-tabuleiros.
8. Qualquer dano causado dentro do refeitório será reparado pelo agente que o praticou.
9. A ementa de cada semana encontra-se afixada à entrada do refeitório, na papelaria, no Kiosk e no Kiosk Web.
10. Não é permitida a entrada aos alunos munidos de bolas ou outros utensílios alheios à actividade escolar. À entrada do refeitório encontram-se estantes com prateleiras abertas onde os alunos podem arrumar esses objectos.
11. O director não se responsabiliza por qualquer furto ou extravio ocorrido neste local.
12. O refeitório poderá ser utilizado para outras actividades fora das horas de funcionamento normal, desde que haja autorização do director e comunicação com antecedência, à respectiva funcionária.

Artigo 105.º

Bufete

1. O bufete funciona com o cartão magnético.
2. A tabela de preços dos artigos encontra-se afixada em local visível.
3. Quando no bufete estiverem presentes dois funcionários, os utentes devem ordenar-se em duas filas, uma para professores e funcionários e outra para alunos.

4. O serviço do bufete poderá ser eventualmente alterado ou fechado, desde que haja impossibilidade total de prestação de serviços.

Artigo 106.º

Reprografia

1. As fotocópias são adquiridas pelos alunos ao balcão da papelaria.
2. Os professores têm acesso directo ao serviço.
3. É vedada a entrada na reprografia aos alunos.
4. As fotocópias que envolvam grandes quantidades, devem ser requisitadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
5. O número de fotocópias gratuitas a que cada professor tem acesso será definido anualmente pelo conselho administrativo.
6. O preço de cada fotocópia será indicado em tabela afixada na papelaria.
7. A reprografia/papelaria funciona de acordo com o horário afixado no local.

Artigo 107.º

Laboratórios de Ciências Experimentais

1. Os laboratórios são salas com funções específicas – aulas de Química, Física, Biologia e Geologia – mas, dadas as limitações de espaços disponíveis na Escola, poderão igualmente ser utilizados para aulas de outras disciplinas.
2. Todo o trabalho realizado num laboratório envolve o uso de materiais nocivos, inflamáveis ou tóxicos ou aparelhos específicos muito dispendiosos, que exigem cuidados de manuseamento, de modo a evitar acidentes pessoais e prejuízos materiais.
3. A utilização destas salas exige, da parte de quem as utiliza (alunos, professores e funcionários), o cumprimento de normas de segurança, de maneira a evitar consequências irreparáveis. Tais normas estão afixadas nas respectivas salas de aula.
4. A fim de dar cumprimento ao disposto no ponto anterior devem os professores responsáveis pela leccionação das disciplinas mencionadas no ponto 1., divulgar as normas de segurança e de utilização nas primeiras aulas de cada ano lectivo.
5. Nos laboratórios devem observar-se os seguintes comportamentos:

- a) Manter o chão e bancadas da sala limpos, sem líquidos derramados, e todas as passagens desobstruídas;
  - b) Manter as bancadas livres de livros e mochilas;
  - c) Usar batas para proteger o corpo e o vestuário;
  - d) Usar luvas e óculos de protecção, sempre que a realização das experiências o exija;
  - e) Conhecer previamente a localização das saídas de emergência, extintores de incêndio, caixa de primeiros socorros e equipamento protector e estar familiarizado com a sua utilização;
  - f) Manter as bacias de lavagem sem material sujo acumulado, pois estas podem ser necessárias em caso de emergência;
  - g) Nunca efectuar manipulações perigosas, enquanto se estiver sentado;
  - h) Não comer ou beber nos laboratórios;
  - i) Não usar anéis durante a realização de um trabalho laboratorial de Física ou de Química;
  - j) No final de um dia de trabalho, antes de deixar o laboratório, certificar-se de que todos os aparelhos eléctricos se encontram desligados e de que todas as torneiras de água e gás estão fechadas;
  - k) Acondicionar em recipiente próprio, devidamente rotulado, todas as soluções preparadas e que podem ser utilizadas posteriormente;
  - l) Colocar em local apropriado todos os resíduos, lixo ou outros;
  - m) Guardar no armazém ou noutro local apropriado todos os reagentes;
  - n) Comunicar ao director de instalações e ao funcionário responsável qualquer falha detectada no funcionamento do equipamento laboratorial, devendo a mesma comunicar-se, imediatamente, para que se proceda à sua reparação tão rápido quanto possível.
6. Nos laboratórios devem observar-se os seguintes cuidados no manuseamento de materiais e equipamentos:
- a) Todos os frascos devem ter tampas ou rolhas, que deverão ser recolocadas imediatamente após o seu uso.
  - b) Não se devem colocar recipientes pesados ou contendo inflamáveis, a um nível acima de cabeça ou em locais de difícil acesso.
  - c) Os reagentes e o equipamento, devem ser devolvidos aos seus lugares, após terminada a sua utilização.
  - d) Nunca deixar sem vigilância os bicos de gás que estiverem em funcionamento.
  - e) Nunca usar aparelhos sem ter lido primeiro as instruções e fazê-lo só, caso se tenha compreendido o modo de os utilizar.
  - f) O material de vidro partido deve ser imediatamente deitado para um recipiente próprio.
  - g) Nunca preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos, em áreas que não estejam devidamente preparadas para o efeito.
7. O acesso a materiais e equipamentos, guardados em locais específicos para o efeito, só é permitido a professores e funcionários.
8. Os professores utilizadores do material e equipamentos dos laboratórios devem requisitar o material necessário para as suas aulas, com 24 horas de antecedência junto do funcionário responsável.
9. Os professores de Biologia/Geologia devem requisitar em livro próprio, o material biológico necessário para as suas aulas com uma semana de antecedência, junto do funcionário responsável.
10. Requisitar, com a devida antecedência, para posterior aquisição, material, reagentes e equipamento necessários ao cumprimento dos programas, junto do respectivo director de instalações para que este possa, em devido tempo, proceder às diligências necessárias.
11. Manter limpas as instalações, sendo da responsabilidade do professor que todo o material utilizado seja colocado na banca de lavagem.
12. A danificação de material ou equipamento por alunos, professores ou funcionários deve ser dada a conhecer ao respectivo director de instalações.
13. O apuramento de responsabilidades na sequência de danos causados em material, equipamento e instalações deve ser feito pelos professores que utilizaram as instalações, os quais devem elaborar um relatório com a descrição do incidente.

Artigo 108.º

Laboratório de Matemática

1. O laboratório de Matemática é uma sala com funções específicas para as disciplinas de Matemática e como tal deverá ser usado exclusivamente para aulas ou actividades destas áreas.
2. A utilização do laboratório de Matemática deverá ser prioritariamente para as turmas de Matemática do Ensino Secundário.
3. Após a utilização do laboratório o professor é responsável pela ordem e arrumo do mesmo, bem como da manutenção do seu estado de limpeza.
4. A danificação de material e equipamento por alunos, professores ou funcionários deve ser dada a conhecer ao delegado de grupo.
5. O apuramento de responsabilidades na sequência de danos causados em material, equipamento e instalações deve ser feito pelos professores que utilizaram as instalações, os quais devem elaborar um relatório com a descrição do incidente.
6. O acesso ao material é da responsabilidade do professor que após a sua utilização deverá arrumar devidamente no respectivo armário.
7. As calculadoras e sensores são para uso exclusivo na sala de aula, em presença do professor.
8. A requisição e devolução das calculadoras é da responsabilidade do professor.
9. A instalação de qualquer tipo de software nas calculadoras e computadores deverá ser feita mediante autorização prévia do professor que a comunicará em devido tempo ao delegado de grupo.
10. Qualquer situação, não prevista neste Regulamento, será levada ao conhecimento do delegado de grupo e director.

Artigo 109.º

Laboratórios de Informática

1. Nas salas de informática deverão ser seguidas as normas de utilização de uma sala de aulas comum, acrescidas de algumas precauções.
2. Os computadores, monitores e impressoras não devem ser deslocados do seu lugar original;

3. Os alunos estão expressamente proibidos de mexer na parte traseira do computador onde se inserem todos os cabos, não devendo também tocar nos cabos de ligação.
4. Se por algum motivo um aluno desligar o seu computador, deverá esperar que o disco se imobilize antes de o tornar a ligar (5-7 segundos).
5. Ao acabar uma sessão de trabalho, o aluno deverá deixar o equipamento desligado, certificando-se também de que todos os componentes ficam nas suas posições ideais (teclado, rato, monitor).
6. Os utilizadores dos computadores devem zelar sempre pelo seu bom estado, evitando pancadas fortes, quer no teclado quer no rato, devendo também deixar o equipamento o mais limpo possível.
7. Sempre que se verifique alguma anomalia no equipamento, esta deverá ser comunicada, o mais rapidamente possível, ao director de instalações ou a um dos professores de informática, através do preenchimento do impresso de relato de ocorrência, disponível no PBX.
8. As aulas devem terminar com a antecedência necessária para que todo o equipamento e a sala fiquem devidamente arrumados.
9. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula sem a presença do professor.
10. São expressamente proibidas as seguintes actividades:
  - a) Instalar qualquer tipo de software nos computadores sem a devida autorização.
  - b) Prejudicar a integridade da informação.
  - c) Utilizar indevidamente a informação.
  - d) Danificar ou utilizar indevidamente qualquer equipamento pertencente ao sistema informático da Escola.
  - e) Comprometer a privacidade de qualquer outro utilizador ou organização.
  - f) Tornar pública ou procurar obter acesso a qualquer informação considerada inapropriada, ofensiva ou desrespeitosa utilizando os recursos disponíveis na Escola.

Artigo 110.º  
Instalações desportivas

1. Só podem entrar no pavilhão os alunos que estão na aula de Educação Física.
2. Os alunos devem trazer no saco o equipamento obrigatório de Educação Física: camisola, calção, sapatilhas, toalha, sabonete e chinelos. Não devem vir equipados de casa, nem usar o equipamento depois da aula.
3. Só podem entrar para os balneários ao toque de entrada. Na hora de saída devem desocupá-los 5 minutos antes da hora de entrada das turmas seguintes.
4. No início da aula devem entregar os seus valores ao delegado ou ao subdelegado de turma que os guardará e os entregará ao funcionário ou ao professor quando aquele se encontrar ausente.
5. É proibida a permanência nos balneários durante o decorrer das aulas.
6. Nos balneários os alunos devem agrupar-se por turmas.
7. Os alunos dispensados da prática da actividade física, devem assistir às aulas com calçado apropriado, de modo a responder às solicitações de participação do professor possibilitando, assim, a obtenção de elementos de avaliação.
8. Os alunos impossibilitados, por doença, de participarem nas actividades físicas da aula, devem apresentar nos Serviços Administrativos da escola um atestado ou declaração médicos referindo quais os impedimentos ou contra-indicações a que o aluno está sujeito, bem como o período de tempo.
9. Os alunos só podem utilizar as instalações e o material, com autorização do professor. Essa utilização deve ser cuidadosa, respeitando as características do material.
10. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material, mediante autorização e com a presença do professor.
11. Qualquer dano ou ocorrência anormal nas instalações deve ser de imediato comunicada ao director de instalações ou ao professor responsável.
12. Sempre que as instalações exteriores forem necessárias para a aula de Educação Física, os alunos que as ocupam devem abandoná-las.
13. Aos funcionários responsáveis pelas instalações desportivas compete:
  - a) Zelar, rigorosamente, pelo cumprimento das normas de utilização das instalações;
  - b) Ser os primeiros a entrar nas instalações gimnodesportivas e os últimos a deixá-las;

- c) Cumprir as normas de limpeza estabelecidas pelo director de instalações;
  - d) Guardar, durante o tempo de aula, os valores entregues pelos alunos.
14. Aos professores de Educação Física compete:
- a) Terminar as aulas de 45 minutos, 10 minutos antes do toque de saída, e as de 90 minutos, 15 minutos antes do toque de saída, para que os alunos possam tomar banho antes do intervalo;
  - b) Responsabilizar-se pelo material utilizado na sua aula;
  - c) Responsabilizar-se pelo comportamento dos alunos durante os períodos de aulas, devendo permanecer nas instalações (incluindo balneários) e ser os primeiros a entrar e os últimos a sair;
  - d) Tomar conhecimento e assinar as cópias dos atestados médicos dos seus alunos, entregues pelos Serviços Administrativos, e devolvê-los ao mesmo para que os archive no dossier de turma.

Artigo 111.º  
Gabinete de Directores de Turma

1. Os directores de turma dispõem de um gabinete de trabalho e de um gabinete para recepção dos pais e encarregados de educação.
2. Os dossiers de turma e as pastas com os processos individuais dos alunos devem ser arrumados num armário do gabinete de trabalho.
3. Os computadores existentes neste gabinete devem ser prioritariamente utilizados pelos directores de turma e para execução de tarefas relacionadas com o desempenho do cargo (lançamento de faltas, elaboração de ofícios, etc.).

Artigo 112.º  
Sala do Corpo Docente

1. Na sala do corpo docente, os professores dispõem de armários, onde encontram pastas com legislação e informações de interesse, que estiveram previamente afixadas e outros documentos;
2. Nesta sala estão arrumados os livros de ponto das turmas, que devem ser transportados pelos professores ou pelo funcionário, sendo obrigatório o registo do

sumário e a marcação de faltas dos alunos. Em cada livro de ponto existe um mapa para marcação antecipada de testes sumativos, a fim de evitar sobreposições;

3. Os restantes livros de ponto (directores de turma, coordenador de directores turma, coordenadores de departamento curricular, directores de instalações, aulas de apoio pedagógico acrescido, responsáveis por projectos, etc.) também se encontram nesta sala, assim como o chaveiro com chaves das salas e espaços específicos (laboratórios, WC). As chaves das salas de aula normais e dos WC podem ser obtidas sob caução junto dos serviços administrativos;
4. O material existente para uso dos professores (furador, computadores, etc.) não deve, a nenhum pretexto, sair desta sala;
5. Não é permitido aos alunos contactar professores na sala do corpo docente, a não ser em casos excepcionais;
6. Aos professores será dado conhecimento de reuniões, encontros e actividades diversas, com carácter obrigatório ou não, exclusivamente através de convocatórias, avisos e ordens de serviço, afixadas nos placards do director, conselho pedagógico, directores de turma e departamentos curriculares.

#### Artigo 113.º

##### Sala do Corpo Não Docente

Existe uma sala destinada à utilização do pessoal não docente.

#### Artigo 114.º

##### Sala dos Alunos

1. A sala dos alunos é um espaço de convívio aberto à comunidade educativa.
2. Para não prejudicar o normal funcionamento das aulas e serviços, as actividades permitidas são jogos educativos. Excluem-se, assim, todas as actividades que envolvam risco ou demasiado ruído, e ainda os jogos cuja realização não se enquadre num espírito saudável de competição ou de entretenimento.

#### Artigo 115.º

##### Sala de Audiovisuais

1. O anfiteatro é a sala vocacionada para a utilização de recursos audiovisuais disponíveis.
2. O professor – utilizador do anfiteatro – deverá para o efeito reservar, com 48 horas de antecedência, junto do funcionário do PBX, o(s) tempo(s) lectivo(s) em que deseja utilizar aquele espaço e referenciar o material a utilizar .
3. Pode, no entanto, utilizar o anfiteatro, no próprio dia, desde que este não esteja reservado no(s) tempo(s) lectivo(s) desejado(s), procedendo, neste caso à requisição nos termos do ponto anterior.
4. O professor pode utilizar todos os recursos disponíveis no anfiteatro, devendo, no entanto, zelar pelo bom funcionamento do equipamento ao seu dispor.
5. A chave da porta do anfiteatro, deve ser pedida ao funcionário, devendo o professor, depois de o utilizar, certificar-se que tudo ficou em devida ordem, e devolvê-la ao mesmo funcionário.
6. O professor-utilizador deve comunicar, com toda a brevidade possível, e em impresso próprio, qualquer anomalia detectada no equipamento.
7. Só em casos excepcionais poderá utilizar-se o refeitório como sala de audiovisuais. Para a sua utilização, será necessária autorização prévia do director.
8. O material audiovisual existente na escola deverá ser requisitado com pelo menos 24 horas de antecedência ao funcionário do PBX, em impresso próprio.

#### Artigo 116.º

##### PBX

1. O telefone do PBX apenas deve ser utilizado para chamadas ao serviço da escola com prévia autorização do director. Qualquer chamada particular deve ser feita através do telefone de moedas.
2. As requisições de material audiovisual e de espaços específicos devem ser feitas através do funcionário responsável pelo PBX.

Artigo 117.º

Portaria

1. O controle da portaria é assegurado por um funcionário para tal efeito destacado.
2. O visitante da escola deve:
  - a) Apresentar um documento identificativo e prestar todas as informações que permitam ao assistente operacional preencher a ficha de controlo da portaria;
  - b) Ostentar ao peito o cartão de visitante que lhe foi entregue, enquanto permanecer nas instalações da escola;
  - c) Devolver o referido cartão ao assistente operacional à saída das instalações.
3. Os alunos, docentes e funcionários devem passar o cartão magnético à entrada e à saída da escola.
4. Compete ao assistente operacional destacado na portaria:
  - a) Controlar a entrada e saída de visitantes nos termos do presente regulamento;
  - b) Controlar a entrada e saída dos alunos fazendo respeitar o previsto no artigo 99º do presente regulamento;
  - c) Chamar a autoridade policial para fazer cumprir a proibição de estacionamento em locais que dificultem o acesso aos portões da escola.

## Capítulo VI

### Regime Disciplinar

---

#### Secção I

#### Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

---

Artigo 118º

1. O regime disciplinar obedece ao disposto no Capítulo V da Lei nº 30/02, de 20 de Dezembro, com a sua primeira alteração introduzida pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro.
2. O presente regulamento apenas destaca e completa alguns aspectos do diploma mencionado no ponto anterior não dispensando, de forma alguma, a sua consulta e leitura atenta.
3. A aplicação de qualquer medida correctiva ou disciplinar sancionatória implica a comunicação ao encarregado de educação pelo director de turma. Quando aplicada pelo professor, este deve participar por escrito ao director de turma.

Artigo 119.º

Qualificação e Determinação

1. A aplicação de medidas correctivas ou de medidas disciplinares sancionatórias incide sobre os alunos que violem algum dos seus deveres, perturbando o regular funcionamento das actividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, a correcção do educando e a sua formação cívica e democrática, não podendo ofender a sua integridade física, psíquica, ou moral, nem revestir natureza pecuniária. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem, ainda, finalidades punitivas.

3. Na determinação da medida correctiva ou disciplinar sancionatória aplicável devem ser considerados os seguintes factores:
- a) a gravidade do incumprimento do dever violado;
  - b) a idade do aluno;
  - c) o grau de culpa;
  - d) o aproveitamento escolar anterior do aluno;
  - e) o meio familiar e social em que o aluno se insere;
  - f) os antecedentes disciplinares do aluno;
  - g) todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a favor do aluno.

Artigo 120.º

Medidas correctivas

1. As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar e podem ser:
  - a) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) Realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c) Frequência de aulas de apoio;
  - d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - e) Mudança de turma;
  - f) Interdição de actividades de complemento curricular (visitas de estudo, etc.);
  - g) Destituição de cargos, nomeadamente delegado ou subdelegado de turma, representante dos alunos nos órgãos de gestão.
2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

3. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
4. O cumprimento do previsto na alínea b) do nº1 pode ser concretizado através da realização de tarefas na escola ou em casa (por indicação do professor ou do conselho de turma) ou de actividades de serviço cívico (jardinagem, vigilância, limpeza e arrumação de espaços escolares) condicionado pelas necessidades momentâneas da escola (por decisão do conselho de turma ou do director). Estas tarefas e actividades são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas, devendo, quando necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
5. Os procedimentos a observar na aplicação da medida referida no ponto anterior, quando da responsabilidade do conselho de turma, devem ser definidos em reunião do mesmo, nomeadamente:
  - a) identificação da(s) tarefa(s) e/ou da(s) actividade(s) a realizar;
  - b) calendarização das mesmas;
  - c) indicação dos docentes e funcionários que poderão auxiliar o director de turma no acompanhamento da execução das medidas;
  - d) forma de intervenção do Gabinete do Aluno, dos serviços especializados de apoio educativo e dos SPO.
6. Compete ao director de turma:
  - a) o acompanhamento da execução da medida correctiva a que o aluno foi sujeito;
  - b) a articulação da sua actuação com os pais, encarregados de educação e docentes do conselho de turma;
  - c) a elaboração do relatório final.
7. Atendendo às características do aluno, a aplicação da medida correctiva prevista na alínea c) do nº 1 é da competência do conselho de turma, o qual deve definir os seguintes aspectos:
  - a) espaços e/ou materiais ou equipamentos a condicionar;

- b) período de tempo de aplicação da medida;
  - c) modo de verificação e controlo do cumprimento da medida.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista no número anterior não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
  9. A aplicação da medida prevista na alínea d) do nº1 é da competência do director baseada em proposta do conselho de turma, depois de, por este, ponderadas as características do aluno e da turma para a qual é encaminhado. Esta medida só deve ser aplicada após esgotadas outras possibilidades de actuação.
  10. A aplicação da medida prevista na alínea f) do nº1 resulta do cumprimento do previsto no nº2 do artigo 57º do presente regulamento.

#### Artigo 121.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, pelo professor ou pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos de posterior comunicação ao director.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c) A transferência de escola.
3. A repreensão registada reveste a forma de censura escrita e a sua aplicação é da competência do professor respectivo, quando a infracção se verificar na sala de aula, ou do director, nas restantes situações.
4. A aplicação da medida prevista na alínea b) do nº 2 consiste no impedimento da entrada do aluno nas instalações da escola e é da competência do director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma. É precedida da audição em auto do aluno visado respeitando o previsto no nº4 do artigo 27º do estatuto do aluno.
5. As faltas dos alunos decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no ponto anterior devem apenas contar para fins estatísticos.

6. A transferência de escola é uma medida punitiva de comportamento muito grave do aluno, que comprometa notoriamente o processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou o normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A competência da aplicação da medida disciplinar referida no ponto anterior é do director regional de educação, resultando obrigatoriamente da instauração de procedimento disciplinar. Após a conclusão deste o director deve convocar o conselho de turma para se pronunciar.

#### Artigo 122.º

##### Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação de medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 123.º

##### Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. O acompanhamento do aluno na execução de medida correctiva ou disciplinar sancionatória compete ao director de turma que deve articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a co-responsabilizar todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. Na prossecução das finalidades referidas no ponto anterior deverão colaborar os serviços especializados de apoio educativo e o Gabinete do Aluno.

Artigo 124.º

Suspensão preventiva

1. A suspensão preventiva obedece ao previsto no artigo 47º do estatuto do aluno.
2. O plano de actividades pedagógicas previsto no ponto 1 do artigo referido no número anterior resulta da recolha, pelo director de turma, de materiais elaborados pelos docentes das várias disciplinas, devendo aquele fazê-los chegar, pelo meio que entender mais conveniente, ao aluno em causa.

Artigo 125.º

Suspensão da execução

A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando, logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.

Artigo 126.º

O director poderá delegar as suas competências em matéria disciplinar no subdirector ou num dos adjuntos. Esta delegação pode ser feita caso a caso ou globalmente.

Artigo 127.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou de medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Se o comportamento do aluno, menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público

junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

---

## Secção II

### Procedimento Disciplinar

---

#### Artigo 128.º

##### Procedimento Disciplinar

1. O procedimento disciplinar dos alunos rege-se pelo disposto nos artigos 43º a 51º da Lei nº 30/02, de 20 de Dezembro, 20 de Dezembro, com a sua primeira alteração introduzida pela Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro.

## Capítulo VII

### Disposições Finais

#### Artigo 129º

##### Inelegibilidades

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e durante os quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### Artigo 130º

##### Quorum e Votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. Nenhum membro que se encontre impedido ao abrigo do artigo 44º do Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo), poderá participar na discussão e votação de qualquer matéria na qual tenha interesse directa ou indirectamente.
3. As votações são nominais, excepto quando a lei ou o presente regulamento prevejam sufrágio secreto.

4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exige maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
5. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate proceder-se-á à votação nominal.
8. No silêncio da lei é proibida a abstenção a todos os membros dos órgãos colegiais que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir, devendo votar primeiramente os vogais e por fim o presidente.
9. A discriminação dos resultados das votações consta das actas.

#### Artigo 131º

##### Reuniões

1. As convocatórias das reuniões indicarão sempre a ordem de trabalhos.
2. De cada reunião dos diversos órgãos e estruturas da escola, é feita acta a elaborar pelo respectivo secretário e a aprovar no início da reunião seguinte ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
3. Das actas de cada reunião deve constar:
  - a) A indicação do local, data e hora da reunião;
  - b) A indicação dos membros presentes e dos ausentes;
  - c) A referência aos assuntos apreciados;
  - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
  - e) O teor das deliberações;
  - f) Os resultados das votações e a sua forma;
  - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.

4. As actas são elaboradas informaticamente, imprimidas e datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo presidente e secretário da reunião. Imediatamente após a reunião em que irão ser postas à aprovação, deverão ser entregues em suporte informático e em papel ao director.
5. Periodicamente, o director providenciará à gravação em CD não regravável das actas entretanto aprovadas.
6. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na mesma reunião a que disser respeito.
7. Um órgão de gestão e administração pode, antes da aprovação da acta, tornar pública qualquer deliberação.

#### Artigo 132º

##### Regimento dos Órgãos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos em conformidade com o presente regulamento e nos termos fixados no Decreto-Lei nº 75-/2008 de 22 de Abril.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Depois de elaborado e aprovado pelo respectivo órgão ou estrutura, o regimento deve ser entregue, para verificar da sua legalidade:
  - a) Ao director no caso dos regimentos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - b) Ao conselho geral e director no caso dos outros órgãos.

#### Artigo 133º

##### Últimas disposições

1. O incumprimento dos preceitos reguladores da vida da escola em geral, e deste regulamento em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.

2. Os casos omissos, desde que se justifique, serão solucionados pelo conselho geral, ouvido o director.
3. As propostas de alteração a este regulamento interno devem ser apresentadas, por escrito, à consideração do conselho geral, que deliberará por maioria absoluta dos votos dos seus membros efectivos.
4. O director promoverá uma ampla divulgação deste documento por todos os serviços, bem como a sua publicação na página da escola.

Aprovado pela Assembleia Constituinte em 4/12/1998

Homologado em 19/2/1999 (Ofício nº13509 DREC de 8/4/1999)

Alterações aprovadas em Assembleia de Escola a 6/7/2006

Alterações aprovadas em Assembleia de Escola a 5/11/2007

Alterações aprovadas em Assembleia de Escola a 22/07/2008

Alterações aprovadas em Conselho Geral Transitório a 28/05/2009