



172388

EBI da BOA ÁGUA

EB1 Nº2 da Quinta do Conde

EB1/JI do Pinhal do General

# REGULAMENTO INTERNO



2010 – 2014

*“A Educação é a arma mais poderosa que o Homem pode usar para mudar o mundo”*  
(Nelson Mandela)

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>artigo 1º a 12º</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIRECÇÃO E GESTÃO</b>	<b>artigo 13º a 68º</b>	<b>9</b>
<b>Secção I – Conselho Geral</b>		<b>10</b>
<b>Secção II – Director</b>		<b>14</b>
<b>Secção III – Conselho Pedagógico</b>		<b>19</b>
<b>Subsecção I – Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho</b>		<b>22</b>
<b>Subsecção II – Comissão de Formação</b>		<b>23</b>
<b>Subsecção III – Comissão de Avaliação Interna</b>		<b>24</b>
<b>Subsecção IV – Comissão de Acompanhamento do Plano de Actividades Anual</b>		<b>25</b>
<b>Secção IV – Conselho Administrativo</b>		<b>25</b>
<b>Secção V – Coordenação de Escola</b>		<b>26</b>
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>artigo 69º a 127º</b>	<b>27</b>
<b>Secção I – Departamentos Curriculares</b>		<b>27</b>
<b>Subsecção I – Disciplinas/Áreas Disciplinares dos Departamentos do 2º e 3º Ciclo</b>		<b>31</b>
<b>Secção II – Coordenação de Instalações</b>		<b>32</b>
<b>Secção III – Estruturas de Organização, Acompanhamento e Avaliação das Actividades da Turma</b>		<b>33</b>
<b>Subsecção I – Conselho de Turma</b>		<b>33</b>
<b>Subsecção II – Núcleo de Educação Especial</b>		<b>38</b>
<b>Subsecção III – Tutorias</b>		<b>41</b>
<b>Subsecção IV – Avaliação das Aprendizagens</b>		<b>43</b>
<b>Subsecção V – Apoio Educativo</b>		<b>45</b>
<b>Subsecção VI – Projectos e Actividades de Enriquecimento Curricular</b>		<b>48</b>
<b>CAPÍTULO IV – SERVIÇOS EDUCATIVOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO</b>	<b>artigo 128º a 155º</b>	<b>50</b>
<b>Secção I – Biblioteca Escolar</b>		<b>50</b>
<b>Secção II – Sala de Estudo</b>		<b>53</b>
<b>Secção III – Salas de Informática</b>		<b>53</b>
<b>Secção IV – Sala de Projecção de Vídeo</b>		<b>54</b>
<b>Secção V – Salas Específicas</b>		<b>54</b>
<b>Secção VI – Outros Serviços e Instalações</b>		<b>55</b>
<b>CAPÍTULO V – COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>artigo 156º a 224º</b>	<b>58</b>
<b>Secção I – Alunos</b>		<b>59</b>
<b>Subsecção I – Participação na Vida Escolar</b>		<b>59</b>
<b>Subsecção II – Direitos e Deveres</b>		<b>61</b>
<b>Subsecção III – Frequência e Assiduidade</b>		<b>64</b>
<b>Subsecção IV – Disciplina</b>		<b>69</b>
<b>Subsecção V – Valorização do Comportamento de Mérito</b>		<b>77</b>
<b>Secção II – Pessoal Docente</b>		<b>79</b>
<b>Subsecção I – Direitos e Deveres</b>		<b>79</b>
<b>Subsecção II – Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente</b>		<b>81</b>
<b>Secção III – Pessoal Não Docente</b>		<b>82</b>
<b>Subsecção I – Assistentes Técnicos</b>		<b>83</b>
<b>Subsecção II – Assistentes Operacionais</b>		<b>85</b>
<b>Secção IV – Encarregados de Educação e Associações de Pais e Encarregados de Educação</b>		<b>89</b>

<b>Subsecção I – Pais e Encarregados de Educação</b>		<b>89</b>
<b>Subsecção II – Organizações e Associações de Pais e Encarregados de Educação</b>		<b>91</b>
<b>Secção V – Município</b>		<b>92</b>
<b>CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO</b>	<b>artigo 225º a 246º</b>	<b>93</b>
<b>Secção I – Funcionamento da Escola e das Actividades Lectivas</b>		<b>93</b>
<b>Secção II – Visitas de Estudo</b>		<b>97</b>
<b>Secção III – Matrículas</b>		<b>98</b>
<b>Secção IV – Constituição de Turmas</b>		<b>98</b>
<b>Secção V – Divulgação e Comunicação de Informação</b>		<b>99</b>
<b>Secção VI – Acesso, Circulação e Segurança</b>		<b>100</b>
<b>Secção VII – Instalações e Material Didáctico</b>		<b>102</b>
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES COMUNS</b>	<b>artigo 247º a 257º</b>	<b>104</b>
<b>Secção I – Reuniões</b>		<b>104</b>
<b>Secção II – Organização da Documentação</b>		<b>106</b>
<b>Secção III – Regimentos</b>		<b>107</b>
<b>CAPÍTULO VIII – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO</b>	<b>artigo 258º</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>artigo 259º a 264º</b>	<b>109</b>

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**INTRODUÇÃO**

A Escola deve ser a expressão do direito de todos os jovens à educação e cultura, favorecendo a valorização dos Direitos do Homem, do ambiente e da amizade entre todos os povos do mundo.

A Escola é um espaço privilegiado para a transmissão dos conhecimentos que são património do saber da Humanidade; deve, porém, fazê-lo de uma forma crítica e viva, criando oportunidades pedagógicas de intervenção de todos nos problemas do meio envolvente e de participação criativa e democrática na sociedade.

Na Escola todos têm o direito à expressão. Esta compreende o direito de receber e difundir informação e ideias sob qualquer forma, desde que de acordo com os princípios supra estabelecidos.

Na Escola todos têm liberdade de associação e reunião. Estes direitos são regulamentados por diplomas legais e pelas normas estabelecidas neste Regulamento Interno.

A Escola deve orientar-se por um ideal de competência baseada, nomeadamente, no funcionamento eficiente dos diferentes sectores e no relacionamento positivo entre todos os intervenientes no processo educativo.

A sã convivência entre Alunos, Professores, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Pais e Encarregados de Educação e todos os outros parceiros no meio envolvente é fundamental para que, na Escola, haja um clima favorável ao sucesso educativo.

A Escola deve estar aberta à comunidade envolvente, dialogando e colaborando com as forças vivas do meio, no sentido de se enriquecer e participar no desenvolvimento da região.

Todos os membros da comunidade escolar têm responsabilidade na promoção destes princípios.

**Artigo 1º**

**Definição**

O Regulamento Interno é um instrumento do processo de autonomia da Escola. Deve ser entendido como documento orientador do regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade escolar.

**Artigo 2º**

**Objecto e Âmbito de Aplicação**

1. O Agrupamento de Escolas da Boa Água, adiante designado por Agrupamento, foi constituído por despacho de 28 de Julho de 2009, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Educativa.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os indivíduos dentro do espaço físico e delimitado do Agrupamento de Escolas da Boa Água, a toda a Comunidade Educativa em exercício ou não de funções e, bem assim, a todos os que directa ou indirectamente possam interferir com o espaço ou Comunidade Escolar.
3. O desconhecimento das normas definidas no Regulamento Interno não iliba a responsabilidade dos autores de eventuais infracções.

**Artigo 3º**

**Princípios Orientadores da Administração do Agrupamento**

1. A administração das escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) Transparência dos actos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
- a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
  - c) A diversidade e flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimar opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
  - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a escola;
  - e) A qualidade do serviço público de educação e ensino prestada;
  - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento de autonomia da escola;
  - g) A equidade visando a concretização da igualdade de oportunidades.

#### Artigo 4º

##### Instrumentos de Autonomia

1. O Regulamento Interno é um instrumento fundamental para a construção da autonomia da Escola, tal como o Projecto Educativo, o Plano Anual e Plurianual de Actividades e o Orçamento, os quais devem ser entendidos como:
  - a) **Projecto Educativo** – o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão, para um horizonte de três anos no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
  - b) **Regulamento Interno** – o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) **Planos Anual e Plurianual de Actividades** – os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) **Orçamento** – o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respectiva prestação de contas, o Relatório Anual de Actividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Auto-Avaliação, os quais devem ser entendidos como:
  - a) **Relatório Anual de Actividades** – o documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;

- b) **Conta de Gerência** – o documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pelo Agrupamento;
- c) **Relatório de Auto-Avaliação** – o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no Projecto Educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito os resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

### Artigo 5º

#### Constituição do Agrupamento

- 1. O Agrupamento de Escolas da Boa Água é formado, no seu conjunto, pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
  - a) Escola Básica 1/JI do Pinhal do General – Educação Pré-Escolar, 1º ciclo do Ensino Básico e Sala de Apoio à Multideficiência;
  - b) Escola Básica 1 da Quinta do Conde nº2 – 1º ciclo e Ensino Estruturado;
  - c) Escola Básica Integrada da Boa Água – 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico.
- 2. A sede do Agrupamento situa-se na Escola Básica Integrada da Boa Água, na Rua Serra de Monchique, na freguesia da Quinta do Conde, concelho de Sesimbra, distrito de Setúbal.

### Artigo 6º

#### Período de Funcionamento

- 1. O período de funcionamento do Agrupamento decorre entre as 07h:00m e as 19h:30m, de segunda a sexta-feira, com diferentes horários.
- 2. O Agrupamento pode funcionar ao fim-de-semana para actividades extracurriculares, clubes ou projectos, desde que autorizado pela Direcção da Escola.
- 3. O Agrupamento poderá desenvolver normas próprias de gestão e organização dos horários e tempos lectivos, sem influenciar a carga lectiva.

### Artigo 7º

#### Oferta Educativa / Formativa

- 1. Na Educação Pré-Escolar:
  - a) no âmbito das orientações curriculares são oferecidas as componentes de actividades educativas e de apoio à família, em articulação com a autarquia;
  - b) o horário é definido, auscultados os pais e os encarregados de educação, no início do ano lectivo.
- 2. No 1º ciclo do ensino básico, no âmbito do currículo nacional, são oferecidas:
  - a) a componente lectiva desenvolvida do 1º ao 4º ano de escolaridade;
  - b) a componente de actividades de enriquecimento curricular.
- 3. No 2º e 3º ciclo, no âmbito do currículo nacional, são oferecidas:
  - a) a componente lectiva desenvolvida do 5º ao 9º ano de escolaridade;
  - b) a componente não lectiva de enriquecimento curricular.
- 4. Sempre que for intenção do Agrupamento, e no sentido de materializar opções expressas no seu Projecto Educativo, podem ser criadas, mediante proposta do conselho pedagógico, componentes curriculares com características locais ou regionais que sirvam os interesses culturais, económicos, artísticos, científicos, ambientais ou outros da comunidade local em que se insere.
- 5. Por proposta do conselho pedagógico, e com conhecimento do conselho geral, podem ainda ser estabelecidas parcerias externas, visando diversificar a oferta educativa nomeadamente de carácter profissionalizante e promover a inserção de jovens na vida activa.

6. No seguimento da oferta educativa e formativa de carácter profissionalizante, o Agrupamento pode estabelecer com entidades externas parcerias de promoção de estágios profissionalizantes.
7. Pode ainda ser considerado no campo da oferta educativa, as parcerias ao nível do Desporto Escolar, Clubes, Projectos e eventual participação em iniciativas locais e/ou regionais de carácter cultural e/ou científico.

### **Artigo 8º**

#### **Componente de Apoio à Família**

1. A componente de apoio à família (CAF) consiste no desenvolvimento de actividades socioeducativas, na educação pré-escolar do Agrupamento de Escolas da Boa Água, nomeadamente o acompanhamento durante o período de almoço, o prolongamento do horário antes e após o término das actividades e os períodos de interrupções curriculares.
2. A CAF destina-se a servir, prioritariamente, as crianças cujo agregado familiar, devido a compromissos profissionais ou outros previamente declarados e comprovados, não tenha possibilidade de as acompanhar.
3. O funcionamento e as actividades inerentes à CAF encontram-se especificados em regulamento próprio.

### **Artigo 9º**

#### **Actividades de Enriquecimento Curricular**

1. As actividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem, de acordo com o estipulado na legislação, uma medida de implementação do currículo da escola a tempo inteiro.
2. Nas escolas do 1º ciclo do ensino básico as AEC serão dinamizadas por uma entidade promotora que, no caso de não ser a Autarquia a assumir esse papel, deverá ser escolhida pelo Director, de entre as propostas apresentadas no final de cada ano lectivo, por entidades vocacionadas para essa dinamização e que apresentem uma oferta tão alargada quanto possível.
3. No 2º e 3º ciclo, as AEC serão constituídas por um leque de clubes e projectos educativos, aprovadas, anualmente, em conselho pedagógico e farão parte integrante do plano anual de actividades (PAA).
4. O funcionamento e as actividades inerentes às AEC encontram-se especificados em projecto próprio, revisto anualmente e contratualizado pela DRLVT.

### **Artigo 10º**

#### **Definição e objectivos**

1. As AEC constituem, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14460/2008, de 26 de Maio, uma medida de implementação do currículo de escola a tempo inteiro visando o duplo objectivo de garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas e, por outro lado, em adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias.
2. Os professores titulares de turma deverão assegurar a supervisão pedagógica bem como o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das actividades bem como a articulação com as actividades curriculares.
3. Uma das Associações de Pais do Agrupamento de Escolas da Boa Água é a entidade promotora das AEC, celebra um acordo de parceria com o Agrupamento de Escolas da Boa Água.
4. Os direitos e responsabilidades de cada uma das partes - Associação de Pais e Agrupamento de Escolas da Boa Água - são os definidos no acordo de parceria estabelecido entre ambas as partes.

### **Artigo 11º**

#### **Inscrições nas Actividades**

1. A frequência dos alunos das AEC depende da inscrição por parte dos respectivos encarregados de educação.
2. As AEC são de frequência gratuita.
3. O leque de AEC oferecido pelo Agrupamento deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da renovação da matrícula, ou aquando da primeira matrícula, devendo estes indicar se pretendem que os seus educandos as frequentem ou não.
4. No início de cada ano serão confirmadas as actividades a desenvolver durante esse ano, sendo dado a conhecer o horário de funcionamento das mesmas.
5. Nessa altura os encarregados de educação devem realizar a inscrição dos seus educandos nas actividades pretendidas.
6. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano lectivo, exceptuando-se situações devidamente fundamentadas.
7. As AEC são de frequência obrigatória, após a inscrição feita pelo encarregado de educação, procedendo-se à respectiva marcação de faltas em cada uma das actividades.

### **Artigo 12º**

#### **Faltas e Desistências dos Alunos**

1. As faltas às AEC deverão ser justificadas, pelos encarregados de educação, através da caderneta do aluno, nos prazos legais estipulados pela lei em vigor.
2. A desistência de uma ou de todas as AEC deve ser sempre comunicada por escrito pelos encarregados de educação ao professor titular de turma e à direcção do Agrupamento, através da caderneta do aluno ou de documento próprio.
3. Uma vez aceite a inscrição para a frequência das AEC, a saída do aluno antes do final do horário das actividades só poderá ocorrer a título excepcional e desde que devidamente solicitada pelo encarregado de educação.
4. Para além do estipulado nos números anteriores, considerar-se-á desistência das AEC, a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior a seis ou de um número de faltas interpoladas injustificadas superior a nove.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIRECÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 13º**

#### **Órgãos**

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, são órgãos de Administração, Direcção e Gestão do Agrupamento de Escolas da Boa Água:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Director;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.
2. A composição, competências e funcionamento dos diversos órgãos de Administração, Direcção e

Gestão são os que constam dos artigos 10º a 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

## SECÇÃO I

### CONSELHO GERAL

#### Artigo 14º

##### Definição

1. De acordo com o nº 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.

#### Artigo 15º

##### Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, sendo:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) três representantes do município;
  - e) três representante da comunidade local.
2. A representatividade dos Pais e Encarregados de Educação passará para cinco elementos, sempre que, no Agrupamento, houver oferta de cursos nocturnos ou de Cursos de Novas Oportunidades, sendo então o vigésimo primeiro elemento, um representante dos alunos.
3. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral não tendo direito a voto.

#### Artigo 16º

##### Competências

1. As competências do Conselho Geral são as seguintes:
  - a) eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) eleger o Director, nos termos da Lei;
  - c) eleger o secretário nos termos da lei e do seu regimento;
  - d) aprovar o Projecto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - e) aprovar o Regulamento Agrupamento de Escolas;
  - f) aprovar o Plano Anual e Plurianual de Actividades verificando a sua conformidade com o Projecto Educativo;
  - g) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
  - h) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - i) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - j) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;

- l) aprovar o relatório de contas de gerência;
  - m) apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
  - n) pronunciar-se sobre os critérios de organização de turmas e dos seus horários;
  - o) acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - p) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - q) definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - r) elaborar, reformular e aprovar o seu regimento;
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
  3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
  4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
  5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
  6. O Conselho Geral deve publicitar no placar de entrada da sede do Agrupamento e na página electrónica do Agrupamento as suas deliberações de acordo com a lei;
  7. Ao Conselho Geral compete ainda:
    - a) elaborar e aprovar o Regulamento Concursal, para o cargo de Director;
    - b) elaborar e aprovar o seu Regimento.

### **Artigo 17º**

#### **Designação de Representantes**

A designação de representantes é a constante no artigo 14º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas são eleitos em assembleia-geral, sob proposta das respectivas organizações representativas.
3. Na falta das mesmas, ou no incumprimento do ponto 2, o Presidente do Conselho Geral do Agrupamento convocará uma assembleia-geral de pais e encarregados de educação, com a finalidade de, proceder à eleição dos seus representantes a integrar no Conselho Geral.
4. Caso os procedimentos definidos em 2 e 3 não produzam efeitos, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de entre os representantes das turmas, em assembleia convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, cujo contributo seja considerado pelo Conselho Geral uma mais-valia para o Agrupamento, são cooptados por maioria absoluta dos demais membros, sendo convidados ou designados pelas respectivas

instituições/organizações/empresas.

7. As instituições ou organizações, indicadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, designarão os representantes no prazo de dez dias.

### **Artigo 18º**

#### **Eleições**

1. O Conselho Geral constitui uma comissão eleitoral de acompanhamento das eleições, que será responsável, nomeadamente, por toda a logística e pela verificação da legalidade das listas.
2. O Presidente do Conselho Geral marca a data das eleições do pessoal docente e não docente, destinada à eleição dos seus representantes para o Conselho Geral, com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.
3. Da convocatória constarão a data, a hora e o local de funcionamento da mesa eleitoral, o prazo de entrega das candidaturas, e uma síntese das normas que regem o processo eleitoral.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
5. 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. As listas serão igualmente rubricadas por todos os candidatos, que assim manifestarão a sua concordância com a sua inclusão na lista.
6. As listas do pessoal docente devem assegurar, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.
7. As listas serão entregues até cinco dias antes da data indicada para o acto eleitoral ao Presidente do Conselho Geral, a qual imediatamente as rubricará e fará afixar em placard identificado para o efeito e na sala de professores e procederá ao seu envio a todas as escolas do Agrupamento.
8. Até à data prevista para as eleições serão organizados os cadernos eleitorais, separados, para os dois corpos eleitorais, nos quais constarão - devidamente identificados - todos os titulares de capacidade eleitoral activa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio e neles serão descarregados os votos expressos.
9. A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efectivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos através de reuniões gerais do pessoal docente e não docente para esse único efeito, convocadas pelo Director.
10. A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se aberta durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
11. Cada lista concorrente poderá indicar um delegado para acompanhar os diversos actos eleitorais.
12. Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se acta que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem.
13. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
14. Sempre que por aplicação deste método não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
15. Sempre que por aplicação deste método, não resultarem apurados candidatos de categorias profissionais diferentes, em relação ao pessoal não docente, o último mandato da lista mais votada é atribuído ao primeiro candidato que pertença à categoria profissional não representada.
16. Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

17. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação respectivo.

### **Artigo 19º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.
3. O mandato dos representantes referidos no ponto anterior cessa quando estes perderem a qualidade de membros da comunidade escolar, sendo substituídos por indicação das associações representativas dos pais e encarregados de educação. No caso de inexistência de associação de pais, estes serão eleitos em assembleia de todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento, convocada para o efeito.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto:
  - a) perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação;
  - b) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente do Conselho Geral;
  - c) estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;
  - d) faltem a mais de três reuniões consecutivas ou quatro interpoladas, excepto nas situações previstas no regimento de funcionamento do Conselho Geral.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 13 do artigo anterior.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da comunidade local implicam a cooptação de novos elementos.
6. Os membros designados pelo município podem ser substituídos por elementos da respectiva organização, por esta indicada.

### **Artigo 20º**

#### **Reunião do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Caso o Presidente do Conselho Geral seja um docente deverá ser-lhe atribuída uma redução de quatro tempos na componente não lectiva de estabelecimento.

### **Artigo 21º**

#### **Regimento**

1. O Conselho Geral elabora ou revê o seu regimento no início de cada mandato, no prazo de trinta dias após a sua tomada de posse.
2. Neste regimento deve constar, entre outros, o seguinte:
  - a) forma de eleição do Presidente;

- b) modo de convocação e funcionamento das reuniões;
- c) regime de faltas;
- d) perda e suspensão de mandato;
- e) forma de convocar a assembleia eleitoral, pelo Presidente deste órgão.

## SECÇÃO II

### DIRECTOR

#### Artigo 22º

##### Definição e Âmbito

De acordo com o artigo 18º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, o Director é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 23º

##### Subdirector e Adjuntos do Director

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

#### Artigo 24º

##### Competências do Director

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico compete também ao Director:
  - a). elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. as alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. o Plano 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;
  - 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 do artigo 16º, nº 1, alínea r);
  - j) proceder à selecção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao Director:
- a) representar o Agrupamento ou as suas Escolas;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
  - e) proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente;
  - f) proceder à avaliação interna do Agrupamento referente à área administrativa.
  - g) desencadear o processo de designação dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Pedagógico, caso as respectivas organizações o não façam;
  - h) divulgar/fornecer, em tempo oportuno, a legislação respeitante a toda a comunidade educativa;
  - i) constituir, no âmbito do Agrupamento, Comissões Especializadas que contribuam para um melhor funcionamento do mesmo.
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 25º**

#### **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 26º.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do Ensino Público ou Professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do Ensino Particular e Cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar os Docentes que reúnem as condições previstas no artigo 21º, ponto 4, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre Docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

### Artigo 26º

#### Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo 25º é baseado em regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) em local apropriado nas instalações de cada Agrupamento de Escolas;
  - b) na página electrónica do Agrupamento de Escolas e na Direcção Regional de Educação respectiva;
  - c) por aviso publicado na 2ª 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, por requerimento, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na Escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação, com a seguinte composição: dois docentes, um representante do Pessoal Não docente, um representante da Câmara Municipal, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e um representante da Comunidade Local.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida na alínea 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 da entrevista individual realizada com o candidato.

### Artigo 27º

#### Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, por voto secreto, 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 respectivo, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação, pela Presidente do Conselho Geral, considerando-se

após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 28º**

#### **Posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o subdirector e os seus adjuntos de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdirector e os adjuntos do Director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Director.

### **Artigo 29º**

#### **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo 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 26º.
6. O mandato do Director pode cessar:
  - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de quarenta e cinco 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 30º**

#### **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 31º**

#### **Direitos do Director**

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento.
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 32º**

#### **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 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, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

### **Artigo 33º**

#### **Deveres Específicos**

1. 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 34º**

##### **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 no Agrupamento.
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 do Agrupamento.

#### **Artigo 35º**

##### **Condições para o exercício**

Os assessores são designados entre os Professores em exercício de funções na Escola, cujo perfil de formação corresponda às necessidades da mesma de acordo com o respectivo Projecto Educativo e programa de acção do Director, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas ou com experiências nas mesmas.

#### **Artigo 36º**

##### **Competências das Assessorias**

1. Todas aquelas que lhes for delegadas ou solicitadas pelo Director, nomeadamente:
  - a) colaborar com o Director na gestão das instalações, espaços e equipamentos e no levantamento das necessidades da comunidade educativa;
  - b) colaborar na execução do projecto curricular de escola;
  - c) coordenar as actividades de apoio educativo e de complemento curricular;
  - d) coordenar a organização e funcionamento das salas de estudo e aulas de substituição, biblioteca e clubes;
  - e) coordenar as visitas de estudo;
  - f) providenciar, por solicitação do Director, as condições necessárias para a realização das actividades previstas no plano anual de actividades.

#### **Artigo 37º**

##### **Redução da Componente Lectiva**

1. O Director exerce as suas funções em regime de exclusividade, com a opção de leccionar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
2. O Subdirector e Assessores usufruem de uma redução da componente lectiva definida dentro das competências do Director ou a que vier a ser consignada na lei.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 38º**

##### **Definição**

De acordo com o Artigo 31º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos

domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 39º**

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas da Boa Água é composto por quinze elementos, distribuídos da seguinte forma:
  - a) o director;
  - b) o coordenador da educação pré-escolar;
  - c) o coordenador de docentes do 1º ciclo;
  - d) dois coordenadores de ano do 1º ciclo, sendo um em representação do 1º e 2º anos e o outro em representação dos 3º e 4º anos;
  - e) os coordenadores dos departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos;
  - f) um coordenador dos directores de turma;
  - g) o professor bibliotecário;
  - h) o coordenador das TIC;
  - i) o coordenador das AECs;
  - j) um representante do pessoal não docente;
  - k) um representante das associações de pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação, apenas participam os membros docentes, desde que não sejam parte interessada.
3. Os coordenadores dos vários estabelecimentos do Agrupamento, o coordenador dos cursos de formação de adultos e outros membros da comunidade escolar poderão ser convidados a participar nas reuniões, sem direito a voto, sempre que o conselho pedagógico o julgar por conveniente.
4. O Director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### **Artigo 40º**

#### **Designação dos Representantes**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares, dos directores de turma, da TIC e AEC, são designados pelo Director.
2. O Director e o Professor Bibliotecário têm assento por inerência dos cargos que desempenham.
3. O representante do pessoal não docente é eleito em assembleia do pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento, para esse efeito convocada.
4. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas respectivas organizações representativas e, quando estas não existam, em assembleia-geral de todos os pais e encarregados de educação convocada para o efeito pelo Director.
5. Na eventualidade de inexistência de associação de pais, o Director desencadeará um processo de eleição a partir dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.
6. Os elementos do Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

### **Artigo 41º**

#### **Competências e Funcionamento**

1. As competências e funcionamento do Conselho Pedagógico são as constantes nos artigos 33º e 34º

- do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
2. As competências do conselho pedagógico são as seguintes:
    - a) elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
    - b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
    - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
    - d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
    - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
    - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
    - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
    - h) adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
    - i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
    - j) apreciar os assuntos de natureza pedagógica que interessem ao bom funcionamento da escola ou de interesse geral para a comunidade educativa.
    - l) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
    - m) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
    - n) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
    - o) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
    - p) elaborar e aprovar os instrumentos de registo normalizados relativos à avaliação de desempenho do corpo docente.
    - q) constituir, de entre os professores deste órgão, a comissão de coordenação da avaliação do desempenho do corpo docente.
    - r) elaborar e aprovar o seu regimento.
  3. O conselho pedagógico funciona em plenário ou dividido em equipas de trabalho, de acordo com as necessidades.
  4. O conselho pedagógico pode constituir no seu seio as seguintes comissões de trabalho:
    - a) comissão de coordenação da avaliação do desempenho;
    - b) comissão de formação;
    - c) comissão de elaboração do PAA;
    - d) comissão de avaliação interna.
  5. As comissões referidas no número anterior são coordenadas por um dos seus elementos.
  6. O conselho pedagógico pode constituir no seu seio, sempre que necessário, outras comissões de trabalho.
  7. O conselho pedagógico elabora um regimento próprio que deve incluir-se em anexo ao Regulamento Interno.
  8. 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.

9. O presidente do conselho pedagógico convocará as reuniões, utilizando a forma mais adequada que garanta a tomada de conhecimento pelos distintos representantes.

#### **Artigo 42º**

##### **Mandatos**

1. Os mandatos dos coordenadores terão a duração de quatro anos.
2. Os mandatos dos restantes representantes terão a duração de um ano.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação cessa quando estes perderem a qualidade de membros da comunidade escolar, sendo substituídos por indicação das associações dos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 43º**

##### **Condições de participação do Pessoal Não Docente no Conselho Pedagógico**

As reuniões do conselho pedagógico são contabilizadas para o total de horas de trabalho semanal a que o pessoal não docente está legalmente obrigado.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

#### **Artigo 44º**

##### **Definição**

A comissão de coordenação da avaliação do desempenho (CCAD) surge das disposições legais introduzidas pelo Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro (Artigo 43º, pontos 5 e 6) e pelo Decreto Regulamentar nº 2/2008, de 10 de Janeiro (Artigo 13º).

#### **Artigo 45º**

##### **Composição**

1. Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:
  - a) o Presidente do conselho pedagógico do Agrupamento, que a coordena;
  - b) três outros elementos do mesmo conselho com a categoria de professores efectivos do quadro de Agrupamento;
2. Os membros do CCAD que exerçam também funções de relator, não podem intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

#### **Artigo 46º**

##### **Competências**

1. Compete à CCAD:
  - a) garantir o rigor do sistema de avaliação do desempenho, emitindo directrizes para a sua aplicação, devendo estas:
    - i. respeitar os objectivos e os resultados a atingir definidos no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades da escola;
    - ii. ser consideradas pelo conselho pedagógico na elaboração de instrumentos de registo.

- b) estabelecer directrizes para a validação das classificações com as menções de Excelente, Muito Bom e Insuficiente.
- c) assegurar a avaliação de desempenho nos casos de ausência ou de impedimento de qualquer um dos avaliadores:
- d) emitir parecer vinculativo sobre reclamações dos avaliados:
  - i. o parecer deve ser aprovado por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade.
  - ii. o membro da CCAD que exerça também funções de relator, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.
- e) elaborar e aprovar o regimento de funcionamento da Comissão.

#### **Artigo 47º**

##### **Funcionamento**

1. A CCAD deverá reunir ordinariamente uma vez por período lectivo, por convocatória do Presidente.
2. Poderá reunir extraordinariamente sempre que a situação o justifique ou a pedido de dois dos seus membros.

#### **Artigo 48º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato dos membros da CCAD cessa automaticamente com o fim do mandato do conselho pedagógico.
2. Na primeira reunião do novo conselho pedagógico deverá ser designada ou eleita a nova CCAD.
3. Se, por motivo de força maior, algum dos quatro membros titulares da CCAD suspender a sua função, deve ser designado ou eleito outro membro, no prazo máximo de trinta dias após a data dessa suspensão.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **COMISSÃO DE FORMAÇÃO**

#### **Artigo 49º**

##### **Definição**

A comissão de formação tem como função elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação e associação de escolas e acompanhar a sua execução.

#### **Artigo 50º**

##### **Composição**

A comissão de formação é composta por três elementos:

- a) dois membros do pessoal docente;
- b) um membro do pessoal não docente.

#### **Artigo 51º**

##### **Competências**

À comissão de formação compete:

- a) elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, e articulação com o respectivo centro de formação e associação de escolas;
- b) acompanhar a execução do plano de formação;
- c) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.

### **Artigo 52º**

#### **Funcionamento**

As normas de organização e funcionamento serão definidas no Regimento de Funcionamento da Comissão de Formação, a aprovar pelo conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA**

### **Artigo 53º**

#### **Definição**

A comissão de avaliação interna tem como função implementar um sistema de avaliação interna na escola, que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos na definição de políticas educativas de escola.

### **Artigo 54º**

#### **Composição**

A comissão de avaliação interna da escola processa-se através dos trabalhos de uma comissão permanente, composta por diferentes elementos da comunidade.

### **Artigo 55º**

#### **Mandatos**

1. Os membros da comissão de avaliação interna da escola serão nomeados pelo Director, por um período de quatro anos, nos casos dos docentes e não docentes.
2. No caso de outros membros a nomeação, por parte do Director, será de um ano.

### **Artigo 56º**

#### **Competências**

À comissão de avaliação compete:

- a) preparar e implementar o projecto de autoavaliação da escola;
- b) elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação a serem aplicados, em articulação com o conselho geral e o conselho pedagógico;
- c) coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade escolar;
- d) analisar e efectuar o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
- e) elaborar e disponibilizar à comunidade escolar os relatórios decorrentes dos processos e instrumentos avaliativos aplicados;
- f) assegurar a continuidade do processo de avaliação interna;
- g) garantir a integração e coerência dos dispositivos de autoavaliação;
- h) estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efectiva de todos no processo de avaliação.

**Artigo 57º****Funcionamento**

1. A comissão de avaliação interna reúne sempre que convocada pelo seu coordenador, por sua iniciativa ou requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do conselho pedagógico o justifique.
2. Apenas são consideradas vinculativas as decisões tomadas quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros.
3. A comissão será responsável pela elaboração e organização de um dossier de arquivo, no qual constarão informações pertinentes, regulamentos, planos de acção e todos os documentos comprovativos das actividades realizadas.

**SUBSECÇÃO IV****COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES****Artigo 58º****Definição**

A comissão de acompanhamento do plano anual de actividades tem como função, em colaboração com os órgãos de gestão, a supervisão e articulação das actividades do PAA.

**Artigo 59º****Composição**

A comissão de acompanhamento do plano anual de actividades tem quatro elementos pertencentes ao conselho pedagógico.

**Artigo 60º****Competências**

A comissão de acompanhamento do plano anual de actividades compete:

- a) elaborar o PAA a partir dos pré-planos realizados pelos vários departamentos;
- b) acompanhar e supervisionar a execução e a articulação das actividades nele contidas;
- c) elaborar relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAA.

**Artigo 61º****Funcionamento**

As normas de organização funcionamento serão definidas em Regimento de Funcionamento da comissão de acompanhamento do plano anual de actividades a aprovar pelo conselho pedagógico.

**SECÇÃO IV****CONSELHO ADMINISTRATIVO****Artigo 62º****Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor – art. 36º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

**Artigo 63º****Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

**Artigo 64º****Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- a) aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento 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;
- d) fiscalizar a cobrança de receitas, observando a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e) zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

**Artigo 65º****Funcionamento**

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

**SECÇÃO V****COORDENAÇÃO DE ESCOLA****Artigo 66º****Coordenador**

1. O coordenador é designado pelo Director de entre os docentes em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo e, sempre que possível, de entre os docentes efectivos no quadro do Agrupamento.
2. Na escola sede, EBI da Boa Água, não há lugar à criação do cargo de coordenador.
3. Nas Escolas do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar do Pinhal do General e da Quinta do Conde, desde que tenham três ou mais docentes, em exercício efectivo de funções, tem lugar a designação de um Coordenador.
4. O coordenador de escola tem direito à redução da componente lectiva ou não lectiva, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 67º****Competências**

Compete ao Coordenador:

- a) coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades lectivas, no âmbito do Projecto Educativo.

### **Artigo 68º**

#### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 69º**

#### **Definição e Objectivos**

1. As estruturas de orientação educativa visam apoiar a direcção e o conselho pedagógico assegurando a articulação curricular, a coordenação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas pelas turmas, numa perspectiva da promoção da qualidade educativa.
2. A construção de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Compete às estruturas orientação educativa:
  - a) promover a articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional;
  - b) desenvolver as componentes curriculares definidas por iniciativa das escolas do agrupamento;
  - c) organizar, acompanhar e avaliar as actividades da turma e dos alunos;
  - d) coordenar a nível pedagógico cada ano, ciclo e curso.
4. São Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, para além das que estão previstas na lei, os Conselhos de Ano e a Coordenação de Directores de Turma.

## **SECÇÃO I**

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

### **Artigo 70º**

#### **Definição e Constituição**

1. Os Departamentos Curriculares são órgãos nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes, conforme o disposto no ponto 2 do Artigo 43º, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.

2. Os Departamentos Curriculares estão representados no Conselho Pedagógico, estando incumbidos de desenvolver medidas que reforcem a articulação curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo. Neste Agrupamento estão constituídos os seguintes departamentos curriculares:
- a) Departamento de Educação Pré-Escolar;
  - b) Departamento do 1º ciclo do ensino básico, agrupando os docentes de:
    - i. 1º ano;
    - ii. 2º ano;
    - iii. 3º ano;
    - iv. 4º ano.
  - c) Departamento de Línguas, agrupando as secções:
    - i. Língua Portuguesa;
    - ii. Línguas Estrangeiras.
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, agrupando as secções:
    - i. História; História e Geografia de Portugal; Educação Moral e Religiosa;
    - ii. Geografia.
  - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, agrupando as secções:
    - i. Matemática e Ciências da Natureza (2º ciclo);
    - ii. Matemática e TIC (3º ciclo);
    - iii. Ciências da Naturais;
    - iv. Ciências Físico-Químicas.
  - f) Departamento de Expressões, agrupando as secções:
    - i. Educação Física;
    - ii. Artes;
    - iii. Educação Especial;
    - iv. Educação Musical.

### **Artigo 71º**

#### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Departamentos Curriculares:
- a) planificar e adequar à realidade da escola/agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) coordenar as actividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras actividades educativas;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função das especificidades dos grupos de alunos;

- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) colaborar na definição de competências essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- j) identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- l) analisar e debater, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino -aprendizagem e de manuais escolares;
- m) desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas ou entidades;
- n) promover intercâmbios escolares para troca de experiências sobre métodos, técnicas e recursos pedagógicos;
- o) colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de actividades, tendo em vista a concretização do projecto educativo do Agrupamento;
- p) elaborar, no início de cada ano lectivo, os critérios de avaliação das disciplinas;
- q) elaborar o Regimento Interno, onde constem as respectivas regras de organização e funcionamento;
- r) colaborar com os órgãos de administração e gestão na definição, elaboração e execução do projecto educativo do Agrupamento;
- s) proceder à análise dos resultados dos alunos no final de cada período, apresentando propostas para superar as dificuldades de aprendizagem identificadas;
- t) colaborar na revisão do Regulamento Interno do Agrupamento;
- u) promover a articulação das actividades do departamento com as actividades de complemento curricular e os projectos de desenvolvimento educativo;
- v) elaborar os estudos e ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- x) definir e uniformizar critérios de avaliação;
- y) colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outra escolas.

## Artigo 72º

### Funcionamento

1. O departamento curricular reúne, ordinariamente, a seguir à realização do Conselho Pedagógico, sob a presidência do seu coordenador.
2. Poderão, sempre que a situação o justifique, serem realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo coordenador, requeridas por dois terços dos seus elementos, ou ainda por solicitação do Director.
3. As normas de funcionamento encontram-se definidas nos respectivos regimentos internos.

### Artigo 73º

#### Coordenação de Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento curricular será, sempre que possível, um professor pertencente ao quadro de Agrupamento, nomeado pelo Director, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Director devidamente justificada, ouvido o Conselho Geral, a pedido do interessado, ou por saída da escola do detentor do cargo.
3. Sempre que se verifique a interrupção do mandato, o Director procederá a nova designação.
4. O coordenador é, simultaneamente e por inerência, o coordenador da disciplina que integra.
5. O coordenador do departamento é coadjuvado pelos subcoordenadores das outras disciplinas.
6. Os coordenadores de departamento têm uma redução na componente não lectiva do seu horário de acordo com os artigos 6º e 7º do Despacho nº11120-B/2010, de 6 de Julho.
7. Os coordenadores de departamento e subcoordenadores das disciplinas exercem as funções de coordenação do respectivo departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondentes à redução da componente lectiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário.

### Artigo 74º

#### Competências do Coordenador de Departamento

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) representar o departamento no conselho pedagógico;
- b) coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes do departamento;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- d) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação e orientação pedagógica;
- f) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- h) promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- j) organizar as tarefas colectivas do departamento;
- k) estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
- l) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- m) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;

- n) propor ao conselho pedagógico, ouvido o departamento, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional, bem como dos professores cooperantes na formação inicial;
- o) designar os relatores que procederão à avaliação do pessoal docente do seu departamento;
- p) promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- q) apresentar ao Director, um relatório crítico anual, das actividades desenvolvidas;
- r) organizar e manter actualizado o dossier de departamento;
- s) presidir às reuniões do departamento curricular.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **DISCIPLINAS / ÁREAS DISCIPLINARES DOS DEPARTAMENTOS DE 2º E 3º CICLO**

##### **Artigo 75º**

##### **Subcoordenação de Disciplina / Área Disciplinar**

1. Cada subcoordenação é coordenada por um dos seus membros.
2. O subcoordenador é, preferencialmente, proposto pelos seus pares.
3. Sempre que tal seja possível, o subcoordenador deverá ser um professor pertencente ao quadro de Agrupamento, proposto pelo Departamento e aprovado pelo Director;
4. Ao subcoordenador será atribuída uma redução de um tempo na componente não lectiva.

##### **Artigo 76º**

##### **Mandato do Subcoordenador de Departamento**

1. O mandato do subcoordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
2. Os subcoordenadores podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Director.

##### **Artigo 77º**

##### **Competências do Subcoordenador de Departamento**

1. Coadjuvar o coordenador de departamento.
2. Representar o departamento no conselho pedagógico sempre que não seja possível a comparência do coordenador de departamento, e tenha sido informado com quarenta e oito horas de antecedência.
3. Presidir às reuniões de Disciplina / Área Disciplinar.

##### **Artigo 78º**

##### **Funcionamento do Conselho de Disciplina/ Área Disciplinar**

1. Para além das reuniões de conselho de departamento, os docentes reunirão, também, por Disciplina / Área Disciplinar, sempre que necessário.
2. Às reuniões de conselho de Disciplina / Área Disciplinar aplicam-se o definido no regimento específico de funcionamento do departamento.

### Artigo 79º

#### Especificidades do Departamento de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, ao departamento de pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, aplica-se o seguinte:

- a) é composto pelo conjunto dos docentes titulares de turma, pelos docentes das actividades de enriquecimento curricular, pelos docentes de apoio socioeducativo e pelos coordenadores de estabelecimento;
- b) a coordenação da articulação entre as actividades educativas e as actividades de apoio à família, no pré escolar, é da competência do educador de grupo;
- c) os docentes das actividades de enriquecimento curricular deverão estar presentes nas reuniões de encarregados de educação, agendadas para o início do ano lectivo, nas reuniões ordinárias de departamento e nas de avaliação no final de cada período lectivo, bem como em todas aquelas para que forem convocados pelo coordenador do 1º ciclo ou pela Direcção.

### Artigo 80º

#### Conselhos de Ano e Coordenação de Directores de Turma

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas responsáveis pela articulação curricular no 1º ciclo. Os Conselhos de Directores de Turma são as estruturas responsáveis pela articulação curricular no 2º e 3º ciclo.
2. São competências dos conselhos de ano e dos conselhos de directores de turma, entre outras:
  - a) a supervisão da elaboração do Projecto Curricular de Turma e a definição das linhas orientadoras para o seu cumprimento;
  - b) propor ao conselho pedagógico a aprovação de nova documentação pedagógica para ser aplicada no agrupamento, bem como a sua alteração ou eliminação;
  - c) a análise dos resultados finais e periódicos dos alunos do agrupamento, bem como as propostas de medidas para a superação de dificuldades.
3. Cada conselho de ano bem como o conselho de directores de turma são coordenados por docentes nomeados anualmente pelo director.
4. Os conselhos de ano e dos conselhos de directores de turma elaboram o seu Regimento Interno e funcionamento que deverão submeter à aprovação do conselho pedagógico.

## SECÇÃO II

### COORDENAÇÃO DE INSTALAÇÕES

#### Artigo 81º

##### Coordenador de Instalações e Equipamentos

1. Os coordenadores de instalações e equipamentos são designados pelo Director por um ano lectivo.
2. No Agrupamento existem os seguintes coordenadores de instalações e equipamentos:
  - a) coordenador das instalações laboratoriais;
  - b) coordenador dos equipamentos desportivos.

#### Artigo 82º

##### Competências

Compete, especificamente, aos directores de instalações:

- a) a elaboração de regimentos próprios para a sua utilização;

- b) planificar o modo de utilização das instalações;
- c) propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes dos departamentos;
- d) manter, anualmente, actualizados os respectivos inventários;
- e) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director.

### SECÇÃO III

#### ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES DA TURMA

##### Artigo 83º

##### Definição e Constituição

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:
  - a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
  - c) pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
    - i. os professores da turma;
    - ii. um representante dos pais e encarregados de educação;
    - iii. um representante dos alunos;
    - iv. o professor da secção de educação especial e/ou o psicólogo, no caso das turmas com alunos que estejam a ser apoiados.

### SUBSECÇÃO I

#### CONSELHO DE TURMA

##### Artigo 84º

##### Funcionamento

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
  - a) no início de cada ano;
  - b) durante o primeiro período lectivo, para elaborar e aprovar o projecto curricular de turma;
  - c) no decorrer do ano lectivo, para proceder à avaliação intercalar dos alunos e reformulação do projecto curricular de turma, sempre que for necessário;
  - d) no final de cada período lectivo, para fazer a avaliação dos alunos.
2. As convocatórias são da responsabilidade do Director ou do Director de Turma e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. O Director pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário por sua iniciativa, por determinação do Conselho Pedagógico, por proposta do director de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. As reuniões são presididas pelo director de turma.
5. A nomeação do secretário da reunião é da competência do Director.
6. Na ausência do presidente da reunião este será substituído pelo docente do conselho de turma com mais tempo de serviço (Artigo 15º do Código do Procedimento Administrativo - CPA).

7. Se ausente, o secretário nomeado pela direcção será substituído pelo docente do conselho de turma com menos tempo de serviço (Artigo 15º do CPA).
8. No que diz respeito aos dois pontos anteriores, caso os docentes possuam a mesma antiguidade, a substituição faz-se respectivamente pelo docente mais velho e pelo mais jovem (Artigo 15º do CPA).
9. Das reuniões será lavrada acta, que deverá ser entregue ao Director no prazo de quarenta e oito horas.
10. Nas reuniões de conselho de turma, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes e, se necessário, os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo.
11. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, ou por quem a substitua, sendo convocados também, o delegado de turma, e o representante dos pais e encarregados de educação da turma.

### Artigo 85º

#### Competências do Conselho de Turma e dos Docentes Titulares de Turma

É da competência do conselho de turma e dos docentes titulares de turma:

- a) articular as actividades dos docentes da turma com os dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) dar parecer sobre todas as questões de natureza disciplinar que à turma digam respeito;
- c) aplicar as medidas disciplinares que lhe estão cometidas por lei;
- d) analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma ou conselho pedagógico, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre pessoal docente e alunos da turma;
- e) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f) planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- g) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) conceber e delinear actividades em complemento do currículo;
- k) preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) assegurar o desenvolvimento do projecto curricular de turma aplicável aos alunos, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- m) desenvolver iniciativas no âmbito da Área de Projecto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com as áreas disciplinares;
- n) avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- o) aprovar as propostas da avaliação sumativa interna, a realizar no final de cada período lectivo, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e nos termos do Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de Janeiro;

- p) elaborar planos de acompanhamento, de recuperação ou de desenvolvimento, promover estratégias de diferenciação pedagógica e apoio educativo, fundamentando as propostas apresentadas;
- q) apresentar propostas para o projecto curricular de turma, eventuais reajustamentos ou propostas para o ano lectivo seguinte, em função das necessidades educativas dos alunos;
- r) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar na elaboração dos respectivos relatórios e planos de apoio específico;
- s) decidir e fundamentar a posição tomada relativamente a casos de alunos com segunda retenção e casos especiais de progressão, no mesmo ciclo, bem como no respeitante a pedidos de revisão da avaliação no 3º período nos termos do Despacho Normativo n.º1/2005, de 5 de Janeiro;
- t) em situações de retenção, elaborar um relatório analítico que identifique as competências não adquiridas pelo aluno;
- u) colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, previstas no Plano Anual de Actividades;
- v) promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- w) colaborar nas acções que favoreçam a interactividade da escola com a comunidade.

#### **Artigo 86º**

##### **Director de Turma**

1. O director de turma coordena o conselho de turma.
2. A designação dos directores de turma é da competência do Director e deve ter em conta os critérios propostos pelo conselho pedagógico:
  - a) docente do Quadro de Agrupamento;
  - b) docente contratado.
3. Ao director de turma é atribuída a leccionação da área curricular não disciplinar de Formação Cívica.

#### **Artigo 87º**

##### **Competências do Director de Turma e dos Docentes Titulares de Turma**

1. Compete ao director de turma e ao docente titular de turma:
  - a) coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
  - b) coordenar o projecto curricular de turma;
  - c) promover o acompanhamento individualizado dos alunos;
  - d) divulgar, junto dos docentes da turma, toda a informação necessária à orientação educativa dos alunos;
  - e) promover, a participação e envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo socioformativo e escolar do aluno;
  - f) reunir, no início de cada período lectivo, com os encarregados de educação;
  - g) eleger, na primeira reunião com os encarregados de educação, os representantes da turma, sendo um efectivo e um suplente;
  - h) eleger, no primeiro mês de aulas, os alunos delegado e subdelegado de turma;

- i) registar as faltas dos alunos, bem como proceder à sua justificação, nos termos do presente Regulamento Interno, arquivando o comprovativo de justificação das faltas;
  - j) registar as propostas de avaliação nos documentos definidos para o efeito;
  - k) propor medidas de apoio pedagógico;
  - l) coordenar todos os procedimentos respeitantes à avaliação dos alunos;
  - m) dar conhecimento ao encarregado de educação, no final de cada período lectivo, da avaliação dos alunos e do relatório elaborado pelos docentes responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
  - n) organizar e manter devidamente actualizado o dossier de turma;
  - o) acompanhar situações de natureza disciplinar conforme estipulado na Lei nº 30/2002 de 20 de Dezembro, alterada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e pela Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro;
  - p) manter actualizado o projecto curricular de turma;
  - q) elaborar um relatório de actividades no final do ano lectivo.
2. Compete aos docentes da educação pré-escolar, planificar e coordenar as actividades desenvolvidas na componente de apoio à família.
  3. Compete aos docentes do 1º ciclo do ensino básico planificar e coordenar as actividades extra-curriculares com os respectivos professores.

#### **Artigo 88º**

##### **Redução da Componente Lectiva do Director de Turma**

1. Cada director de turma terá direito à redução da componente lectiva de acordo com a legislação em vigor, a que acresce um tempo de 45 minutos na componente não lectiva de estabelecimento.
2. Um dos tempos de redução é destinado ao atendimento dos encarregados de educação devendo o seu horário, ser comunicado aos mesmos.

#### **Artigo 89º**

##### **Conselho de Directores de Turma**

1. O conselho de directores de turma é constituído por todos os directores de turma.
2. O conselho de directores de turma é presidido por um máximo de dois coordenadores, um do 2º ciclo, outro do 3º ciclo.
3. Cada coordenador tem três tempos de redução na componente não lectiva, os quais deverão ser marcados no seu horário semanal.
4. Cada coordenador deve marcar no seu horário, o dia e hora destinada ao atendimento semanal dos directores de turma.
5. O coordenador do conselho de directores de turma com assento no conselho pedagógico tem direito a um tempo de redução na componente não lectiva, acumulável com os anteriores e que deverão ser marcados no seu horário semanal.

#### **Artigo 90º**

##### **Competências dos Coordenadores de Directores de Turma**

1. São competências dos coordenadores de directores de turma:
  - a) presidir ao conselho dos directores de turma;
  - b) organizar e orientar a equipa de directores de turma;

- c) coordenar todo o processo de avaliação dos alunos;
- d) gerir as actividades de apoio educativo, em articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
- e) representar os directores de turma no conselho pedagógico, actuando como transmissores entre este órgão e os docentes;
- f) transmitir aos directores de turma as directivas emanadas do Director ou do conselho pedagógico;
- g) apresentar em conselho pedagógico as dúvidas levantadas pelos respectivos directores de turma;
- h) informar os directores de turma sobre os assuntos a serem abordados aquando das reuniões de conselho de turma;
- i) informar os directores de turma sobre os assuntos gerais a serem tratados nas reuniões de encarregados de educação;
- j) elaborar o plano anual de actividades do director de turma em consonância com as orientações do projecto educativo;
- k) elaborar o dossier-tipo dos directores de turma, com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
- l) coordenar o processo de formação de turmas;
- m) apresentar no final do ano lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas.

### **Artigo 91º**

#### **Competências do Conselho de Directores de Turma**

1. São atribuições do conselho de directores de turma:
  - a) assegurar a articulação das actividades das turmas;
  - b) promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
  - c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
  - d) propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - e) promover a interacção entre a escola e a comunidade;
  - f) elaborar o regimento interno.

### **Artigo 92º**

#### **Funcionamento do Conselho de Directores de Turma**

1. O conselho de directores de turma reunirá obrigatoriamente no início de cada ano lectivo, antes de cada momento de avaliação e funcionará de acordo com a legislação em vigor.
2. A falta a uma reunião do conselho de directores de turma equivale a dois tempos.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelos coordenadores dos directores de turma, que podem solicitar, sempre que o entendam, a presença do Director, de um representante designado pela mesma ou de um membro dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
4. As convocatórias das reuniões de conselho de directores de turma serão afixadas em local próprio na sala de pessoal docente.

**SUBSECÇÃO II****NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL****Artigo 93º****Constituição**

1. O Núcleo de Educação Especial – N.E. E. - é constituído pelos docentes de educação especial.

**Artigo 94º****Coordenação**

1. A coordenação interna dos serviços especializados de apoio educativo será assegurada, sempre que possível, por um professor especializado em educação especial, pertencente ao quadro de Agrupamento, designado pelo Director.
2. O coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

**Artigo 95º****Objectivo e Âmbito**

1. O Agrupamento de escolas dispõe, nos termos da lei, de apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e no ensino básico, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais de carácter permanente dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.
2. A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

**Artigo 96º****Competências dos Docentes da Educação Especial**

Aos docentes que prestam apoio especializado no Agrupamento compete:

- a) colaborar com a Direcção e conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projecto Educativo do Agrupamento, de modo a incluir as adequações relativas ao processo de ensino e de aprendizagem, de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente das crianças e jovens, com vista a assegurar a sua maior participação nas actividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral.
- b) participar na equipa multidisciplinar que avalia por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF-CJ) os alunos referenciados para educação especial.
- c) elaborar, em conjunto com todos os intervenientes no processo de avaliação, o relatório técnico-pedagógico dos alunos referenciados a Direcção do Agrupamento.
- d) articular com os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão, o encaminhamento dos alunos não elegíveis para Educação Especial, para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
- e) disponibilizar informação técnica e saberes específicos, ajudando, deste modo, os docentes das turmas a melhor gerir um processo de ensino e de aprendizagem respeitador das características individuais de cada aluno.

- f) apoiar os docentes na identificação e implementação de estratégias diversificadas adequadas a cada caso.
- g) elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) conjuntamente com o docente do grupo ou turma ou director de turma, o encarregado de educação e outros técnicos implicados no processo.
- h) participar no processo de acompanhamento/avaliação do PEI.
- i) elaborar o Plano Individual de Transição (PIT), quando necessário, conjuntamente com os outros técnicos e o encarregado de educação, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, no sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós-escolar.
- j) assegurar a participação activa dos pais ou encarregados de educação em cada etapa do processo, assim como a sua anuência.
- k) apoiar directamente os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente, para reforço e desenvolvimento de competências específicas, não passíveis de serem efectuadas por outro professor, consoante a gravidade da situação, e a especificidade das competências a desenvolver.
- l) incrementar as medidas educativas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.

### **Artigo 97º**

#### **Processo de Referenciação de Alunos com Necessidades Educativas Especiais**

1. A referenciação efectua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem.
2. A referenciação 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.

### **Artigo 98º**

#### **Processo de Avaliação**

1. Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Coordenador de NEE desencadear os procedimentos seguintes:
  - a) solicitar aos docentes do NEE, a avaliação do aluno e um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam ou não as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia;
  - b) solicitar à secção de Educação Especial a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio;
  - c) assegurar a participação activa dos pais ou encarregados de educação, assim como a sua anuência;
  - d) homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
  - e) nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente que justifiquem a intervenção dos serviços da educação especial, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.
2. A avaliação deve ficar concluída nos sessenta dias após a referenciação e aprovado o Programa Educativo Individual pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 99º**

#### **Serviço Docente nos Processos de Referenciação e de Avaliação**

O serviço docente no âmbito dos processos de avaliação e de referenciação assume carácter prioritário devendo concluir-se no mais curto espaço de tempo dando preferência à sua elaboração sobre toda a actividade docente e não docente, à excepção da lectiva.

### **Artigo 100º**

#### **Programa Educativo Individual**

1. O programa educativo individual é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respectivas formas de avaliação.
2. O programa educativo individual documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação formal e informal e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo.
3. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, o programa educativo individual é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente do grupo ou turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e por outros técnicos que acompanhem o aluno, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo Director.
4. Nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico e em todas as modalidades não sujeitas a mono docência, o programa educativo Individual é elaborado pelo director de turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e por outros técnicos que acompanhem o aluno, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo Director.
5. A aplicação do programa educativo individual carece da concordância do encarregado de educação, excepto nas situações em que os pais e encarregados de educação comprovadamente não exerçam o seu direito de participação.
6. Quando os pais ou encarregados de educação não concordem com as medidas educativas propostas pela escola, podem recorrer mediante documento escrito, no qual fundamentam a sua posição, aos serviços competentes do Ministério da Educação.
7. A elaboração do programa educativo individual deve decorrer no prazo máximo de sessenta dias após a referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

### **Artigo 101º**

#### **Plano Individual de Transição**

1. Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo, deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição, destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma actividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
2. A adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
3. A concretização do número anterior, designadamente a implementação do plano individual de transição, inicia-se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.
4. No sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós-escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.

**Artigo 102º****Parcerias**

1. No âmbito da resposta a facultar aos alunos com NEE de carácter permanente são estabelecidas parcerias com a CERCIZIMBRA, nomeadamente com o Centro de Recursos para a Inclusão – CRI – e o Centro de Reabilitação Profissional da CERCIZIMBRA.

**Artigo 103º****Unidades de Ensino Estruturado e Multideficiência**

1. De acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro foram criadas duas Unidades Especializadas no 1º ciclo do ensino básico no Agrupamento.
2. A Unidade de Apoio à Multideficiência está a funcionar na Escola EB1/JI do Pinhal do General, onde apoia alunos com esta problemática.
3. A Unidade de Ensino Estruturado está em funcionamento na Escola EB1 nº2 da Quinta do Conde, onde apoia alunos com problemas de autismo.
4. Estas duas unidades têm regimentos próprios, que depois de aprovados pelo conselho pedagógico, fazem parte integrante deste Regulamento Interno.

**SUBSECÇÃO III****TUTORIAS****Artigo 104º****Âmbito e Definição**

A tutoria é uma modalidade de apoio educativo, passível de ser integrada no âmbito do Plano de Apoio específico de todos os alunos dos 1º, 2º, e 3º ciclos do Agrupamento que apresentam problemas ao nível da organização e integração e/ou que revelam comportamentos inadequados.

**Artigo 105º****Objectivos e Concretização da Modalidade**

1. A modalidade de tutoria tem como objectivos resolver problemas de integração na escola e no grupo-turma; ultrapassar dificuldades de aprendizagem dos alunos e colmatar eventuais situações de conflito ou de comportamentos inadequados, de forma a contribuir para o sucesso escolar dos alunos e para combater o abandono escolar.
2. Esta modalidade concretiza-se num programa de acção tutorial que inclui sessões, com a duração, sempre que possível, de noventa minutos semanais, orientadas pelo professor tutor, o qual desenvolverá a sua acção de forma articulada com o director de turma e respectivo conselho de turma.

**Artigo 106º****Intervenientes**

1. No Programa de Acção Tutorial intervêm diferentes actores, com diferentes graus de implicação:
  - a) Director;
  - b) Conselho Pedagógico;
  - c) Conselho de Turma;
  - d) Director de Turma;

- e) Professores Tutores;
  - f) Alunos;
  - g) Pais e Encarregados de Educação.
2. Os professores tutores são designados pelo Director.
  3. Os professores tutores devem possuir competências específicas e perfil adequado, enquadrável numa modalidade que requer facilidade no relacionamento, na negociação e na mediação em diferentes situações e conflitos.
  4. Os professores tutores devem manter uma comunicação sistemática com o conselho de turma, designadamente através do director de turma, podendo participar, sempre que necessário, em reuniões de Conselhos de Turma dos alunos tutorados.

### **Artigo 107º**

#### **Competências**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) a definição das linhas de orientação estratégica do programa de tutorias;
  - b) a avaliação final do programa;
  - c) a definição do perfil do professor tutor.
2. Ao Conselho de Turma compete:
  - a) sinalizar os alunos e propor o seu encaminhamento para o programa de acção tutorial, devendo especificar os motivos que justificam esse apoio e indicar os objectivos que se pretendem atingir;
  - b) proceder à avaliação de desempenho dos alunos, face ao definido;
  - c) propor a exclusão dos alunos do programa, sempre que o número de faltas injustificadas seja considerado excessivo ou, ainda, por outras razões devidamente fundamentadas.
3. Ao director de turma compete, para além das funções que legalmente lhe estão cometidas:
  - a) ser o elo de ligação entre o professor tutor e o Conselho de Turma;
  - b) ser o elo de ligação entre o professor tutor e os pais e encarregados de educação dos alunos.
4. Ao professor tutor compete:
  - a) acompanhar e ajudar o aluno a superar as suas dificuldades;
  - b) auxiliar o aluno na sua integração na escola e no grupo-turma;
  - c) apoiar o aluno na organização da sua vida escolar e na aquisição de métodos e técnicas de estudo;
  - d) desenvolver a auto-confiança e a autonomia do aluno;
  - e) desempenhar um papel de conselheiro e orientador pedagógico;
  - f) fornecer informações ao director de turma, sempre que solicitado;
  - g) elaborar trimestralmente um relatório sobre o desempenho dos alunos, a ser entregue ao conselho de turma.
5. Aos pais e encarregados de educação dos alunos propostos para um programa de acção tutorial compete:
  - a) tomar conhecimento e autorizar o seu educando a participar no programa de acção tutorial;
  - b) colaborar com a escola na concretização do programa de acção tutorial do seu educando;
  - c) manter-se informado sobre a evolução da concretização do programa de acção tutorial do seu educando.

## **Artigo 108º**

### **Procedimentos**

A indicação de um aluno para integrar um programa de acção tutorial deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) o conselho de turma sinaliza e propõe o encaminhamento do aluno para o programa;
- b) o director de turma, em colaboração com o conselho de turma, elabora uma breve caracterização do aluno, enunciando as razões que levam à sua indicação para integrar o programa, que apresenta ao Director;
- c) o Director designa o professor tutor e este estabelece o horário da tutoria;
- d) o director de turma informa o encarregado de educação do aluno da atribuição do programa de acção tutorial do seu educando, que deverá dar o seu consentimento, por escrito.
- e) o professor tutor estabelece o horário de tutoria em articulação com o aluno e o encarregado de educação.

## **Artigo 109º**

### **Casos Omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pelo Director.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

## **Artigo 110º**

### **Finalidades da Avaliação**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.
3. Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo e à saída do ensino básico.
4. Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu funcionamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

## **Artigo 111º**

### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) o professor titular e o conselho de docentes do pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico;
  - b) o professor e o conselho de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
  - c) o aluno;
  - d) os órgãos de gestão do Agrupamento;
  - e) o encarregado de educação;
  - f) os serviços especializados de apoio educativo.

2. A participação dos alunos far-se-á:
  - a) no final de cada período, através da realização de uma ficha de autoavaliação, cujas conclusões deverão ser apresentadas ao conselho de turma;
  - b) no final do ano lectivo, o director de turma fornecerá aos alunos uma ficha de autoavaliação transversal onde estes realizarão a sua reflexão final. Este registo integrará o processo individual do aluno.
3. O órgão de gestão do Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e dos demais intervenientes.
4. Aos pais ou encarregados de educação, tendo em conta o nível etário do seu educando, compete:
  - a) conhecer os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - b) utilizar a caderneta quer para a justificação de faltas, quer para enviar as suas mensagens;
  - c) ajudar a verificar os cadernos diários, livros e outros materiais necessários ao cumprimento do horário do dia seguinte;
  - d) ajudar a verificar os trabalhos de casa referente às várias disciplinas;
  - e) acompanhar o trabalho escolar do seu educando, ao longo do ano lectivo, consultando periodicamente o director de turma/professor titular;
  - f) tomar conhecimento dos resultados da avaliação sumativa, no final de cada período;
  - g) tomar conhecimento de todos os instrumentos de avaliação, assinando-os em tempo oportuno;
  - h) na tomada de decisão acerca da segunda retenção, este deverá ser envolvido, pelo que terá de ser convocado pelo director de turma a fim de efectuar por escrito um parecer fundamentado, que constará do processo individual do aluno.
5. Os Técnicos da Equipa de Educação Especial participam na avaliação dos alunos que acompanham.

### **Artigo 112º**

#### **Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno é documentado num processo individual, que se inicia no pré-escolar e o acompanha ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção de todos os intervenientes na aprendizagem.
2. O processo é da responsabilidade do professor titular de turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do director de turma, nos 2º e 3º ciclos, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue ao encarregado de educação no termo do 3º ciclo, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) as fichas de registo de avaliação de final de período;
  - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - f) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos de escolaridade e do pré-escolar.

### **Artigo 113º**

#### **Critérios de Avaliação**

1. A avaliação dos alunos tem carácter eminentemente pedagógico e formativo e incide sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas, as quais integram os domínios:
  - a) saber-saberes (conhecimentos);
  - b) saber-fazer (capacidades);
  - c) saber-ser (atitudes).
2. No início do ano lectivo, compete ao conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares, do conselho de docentes do 1º ciclo do ensino básico e conselhos de directores de turma.
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns ao Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico e pelo conselho de turma no 2º e 3º ciclo, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.
4. Os critérios de avaliação serão divulgados junto dos encarregados de educação e alunos, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclo, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.

#### **SUBSECÇÃO V**

#### **APOIO EDUCATIVO**

### **Artigo 114º**

1. Entende-se por apoio educativo o conjunto de estratégias e actividades concebidas e realizadas no Agrupamento, no âmbito curricular e extra-curricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para a aquisição de conhecimentos e de competências, por parte dos alunos, de forma a desenvolver as capacidades, atitudes e valores consagrados no currículo em vigor.
2. O conceito exposto no número anterior abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, actividades de apoio pedagógico acrescido, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, programas ou currículos alternativos, actividades de orientação educativa, actividades de complemento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica que os órgãos do Agrupamento entendam útil para possibilitar o sucesso educativo dos alunos.

### **Artigo 115º**

#### **Objecto e Âmbito**

1. Nos três ciclos do Ensino Básico, os alunos poderão beneficiar de apoio pedagógico quando revelem dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular.
2. O apoio pedagógico aplica-se, em termos prioritários, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Língua Portuguesa, Línguas Estrangeiras e Matemática.
3. Podem também ser objecto de programas de apoio outras disciplinas em que se venham a detectar dificuldades, em qualquer momento do ano lectivo, desde que devidamente diagnosticadas e justificadas.
4. Na concretização das actividades de apoio pedagógico deve-se, sempre que possível, obter a concordância expressa dos pais e encarregados de educação.

### **Artigo 116º**

#### **Modalidades e Estratégias**

1. O apoio pedagógico pode revestir as seguintes modalidades e estratégias:
  - a) pedagogia diferenciada na sala de aula;
  - b) apoio pedagógico acrescido e diversificado, ao longo do ano lectivo;
  - c) apoio educativo integrado na turma;
  - d) programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;
  - e) programas de ensino específico da Língua Portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros;
  - f) projectos e actividades de complemento e enriquecimento curricular;
  - g) actividades de orientação escolar e vocacional.
2. Todas as modalidades de apoio pedagógico têm de ser aprovadas pelo conselho pedagógico e ratificadas pelo Director.

### **Artigo 117º**

#### **Implementação**

1. As dificuldades dos alunos são identificadas pelos professores das respectivas disciplinas e apresentadas ao conselho de turma com a respectiva fundamentação, que deverá mencionar, de forma clara e objectiva, as áreas e conteúdos onde o aluno apresenta dificuldades de aprendizagem e as medidas a implementar.
2. As actividades de apoio serão projectadas atendendo às necessidades dos alunos nelas envolvidos, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e os objectivos a atingir.
3. A implementação prática das medidas é da competência do Director, depois do estudo das propostas apresentadas em conselho de turma.

### **Artigo 118º**

#### **Frequência do Apoio Educativo**

1. As medidas preconizadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação, pelo director de turma/professor titular de turma.
2. As actividades de apoio educativo são obrigatórias e inscrevem-se num horário específico, integrado nas disponibilidades do horário semanal do aluno.
3. No caso do encarregado de educação não concordar com as medidas de apoio educativo aplicadas ao seu educando deve comunicar, por escrito, ao director de turma, fundamentando a sua decisão.
4. As faltas injustificadas às aulas de apoio educativo devem ser comunicadas ao encarregado de educação, para que este possa responsabilizar e advertir o seu educando.
5. O aluno que exceda três faltas injustificadas, às aulas de apoio educativo, será excluído da sua frequência.
6. O director de turma informa, por escrito, o encarregado de educação da exclusão do aluno das actividades. O mesmo será comunicado ao professor que lecciona o apoio e ao conselho de turma.

## Artigo 119º

### Avaliação das Medidas

1. O apoio educativo deve ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano lectivo, a ser realizada sob a coordenação do conselho pedagógico.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
3. A avaliação das medidas de apoio educativo ocorre em dois momentos preferenciais:
  - a) no final dos 1º e 2º períodos, sob forma de balanço intermédio;
  - b) no final do ano lectivo, sob forma de relatório final.
4. Os documentos previstos no número anterior são apresentados pelos professores ou técnicos responsáveis pela implementação das medidas de apoio educativo ao conselho de turma e submetidos a apreciação do conselho pedagógico.
5. O conselho pedagógico procederá ao acompanhamento regular e sistemático da organização e gestão do apoio educativo, confrontando-o anualmente com os resultados escolares dos alunos abrangidos por estas medidas.
6. O conselho pedagógico poderá nomear, de entre os seus membros, uma secção para coordenação e acompanhamento do trabalho realizado no âmbito do apoio educativo.

## Artigo 120º

### Planos de Acompanhamento, de Recuperação e de Desenvolvimento

1. A escola deverá criar medidas de enriquecimento curricular/apoio educativo, que visem compensar os alunos que revelem carências de aprendizagem ou potenciar capacidades dos mesmos.
2. Estas medidas consubstanciam-se em planos de acompanhamento; planos de recuperação e planos de desenvolvimento:
  - a) os planos de acompanhamento são destinados aos alunos que ficaram retidos no mesmo ano. São elaborados em reunião de avaliação final de ano lectivo, para as disciplinas em que o aluno não obteve sucesso;
  - b) os planos de recuperação destinam-se aos alunos que, não trazendo um plano de acompanhamento, revelam grandes dificuldades em atingir as competências mínimas definidas. São elaborados no período de avaliação intercalar, ou no final do primeiro período;
  - c) os planos de desenvolvimento destinam-se aos alunos que revelam capacidades para alcançar competências de excelência. São elaborados no período de avaliação intercalar, ou no final de cada período lectivo.
3. Os planos são elaborados pelo conselho de turma ou pelo professor titular de turma no 1º ciclo do ensino básico, podendo ser solicitado o parecer dos serviços especializados de apoio educativo, sempre que tal seja necessário.
4. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, beneficiam das medidas contempladas nos seus programas educativos individuais, não necessitando de planos de recuperação e/ou acompanhamento.
5. Caso o apoio pedagógico proposto se traduza em aulas de recuperação, estas devem ser alvo de uma avaliação contínua, devendo o professor responsável fornecer, ao director de turma/professor titular da turma, no final de cada período lectivo, um relatório, em impresso próprio, sobre a evolução dos alunos.

**SECÇÃO VI****PROJECTOS E ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR****Artigo 121º****Definição**

Os projectos e actividades de enriquecimento curricular (AEC) a desenvolver no Agrupamento devem ser encarados numa perspectiva de articulação e integração de saberes, articulando-se com as actividades curriculares, contribuindo, desta forma, para uma educação integrada dos alunos. Devem responder às necessidades da comunidade educativa, de forma a contribuir para a resolução de alguns dos problemas sentidos no Agrupamento.

**Artigo 122º****Apresentação das Propostas**

1. As propostas para a implementação e desenvolvimento de projectos e AEC são apresentadas ao conselho pedagógico, no final de cada ano lectivo, pelos professores interessados no seu desenvolvimento.
2. As propostas apresentadas pelos professores são apreciadas pelo conselho pedagógico, que após análise, dará o seu aval no sentido da sua concretização ou rejeição.
3. Em caso de aprovação, a constituição dos projectos e/ou AEC terá lugar no início do ano lectivo seguinte, sob a coordenação de um responsável por cada projecto.
4. Os projectos e AEC são parte integrante do plano anual de actividades do Agrupamento.

**Artigo 123º****Constituição**

1. A implementação de projectos e AEC deverá obedecer aos requisitos que a seguir se enumeram:
  - a) existência de recursos materiais e humanos disponíveis no Agrupamento;
  - b) articulação do projecto com os centros de interesses dos alunos;
  - c) adequação dos objectivos do projecto apresentado com a filosofia do Projecto Educativo do Agrupamento;
  - d) aprovação do projecto pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 124º****Participação dos Alunos**

1. A participação dos alunos nos projectos e/ou AEC far-se-á numa base de opção livre e voluntária.
2. Não obstante o referido no ponto anterior, podem os docentes, nomeadamente os directores de turma, os professores titulares de turma e os serviços de apoio especializados, efectuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de alunos em projectos específicos.
3. No início de cada ano lectivo proceder-se-á à divulgação, nos moldes considerados como mais convenientes, dos projectos existentes no Agrupamento.
4. A inscrição dos alunos far-se-á, através de impresso próprio, junto dos professores responsáveis pelos projectos e actividades em causa.
5. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos participantes em projectos e AEC deverão autorizar, em impresso próprio, a participação dos seus educandos nas referidas actividades.

### **Artigo 125º**

#### **Docentes Responsáveis**

1. O docente responsável por cada um dos projectos será nomeado pelo Director, com base em proposta apresentada no conselho pedagógico.
2. Os projectos e AEC são articulados por um coordenador.
3. O coordenador dos projectos é nomeado anualmente pelo Director.

### **Artigo 126º**

#### **Competências**

1. Compete aos professores responsáveis pelos projectos proceder:
  - a) à estruturação dos projectos a apresentar ao Conselho Pedagógico;
  - b) à planificação das actividades previstas nos projectos;
  - c) ao acompanhamento das actividades previstas nos projectos;
  - d) à divulgação das actividades e dos produtos obtidos na sua implementação;
  - e) à avaliação dos resultados, através da elaboração de um relatório a entregar ao coordenador de projectos, tendo em linha de conta a apreciação do trabalho realizado, em função dos objectivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes, na concretização das actividades.
2. São competências do coordenador de projectos e actividades de enriquecimento curricular:
  - a) coordenar a articulação entre os projectos que integram o Plano Anual de Actividades e o Projecto Educativo;
  - b) promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
  - c) acompanhar a execução dos planos de trabalho dos projectos;
  - d) coordenar a divulgação das actividades dos projectos;
  - e) angariar recursos e outros meios que facilitem a consecução dos objectivos dos projectos;
  - f) realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelos diversos projectos;
  - g) avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade, dos diferentes projectos desenvolvidos pelo Agrupamento;
  - h) apresentar o relatório anual de avaliação do desempenho dos diversos projectos, ao conselho pedagógico e ao Conselho Geral.

### **Artigo 127º**

#### **Plano Anual de Trabalho**

1. O docente responsável por cada projecto de enriquecimento curricular deverá elaborar e apresentar, no início do ano lectivo, o plano anual de trabalho do respectivo projecto, o qual será integrado no Plano Anual de Actividades do Agrupamento.
2. O plano anual de trabalho de cada projecto deverá conter:
  - a) os objectivos a atingir;
  - b) a descrição das actividades a desenvolver;
  - c) a indicação do tempo semanal necessário;
  - d) a especificação do grupo-alvo e do número limite de participantes;
  - e) a metodologia de trabalho a utilizar;

- f) a inventariação dos recursos materiais e humanos necessários à sua consecução;
- g) o produto final;
- h) a identificação dos momentos de avaliação das actividades e respectivos instrumentos de avaliação.

## CAPÍTULO IV

### SERVIÇOS EDUCATIVOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

#### SECÇÃO I

#### BIBLIOTECA ESCOLAR

##### Artigo 128º

##### Definição

1. As BE são centros de recursos multimédia de livre acesso, destinados à leitura, consulta e produção de documentos em diferentes suportes, dispendo de espaços adequados, mobiliário e equipamento específicos e fundo documental diversificado, directamente ligados às actividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos. A sua organização, gestão, dinamização e animação são da responsabilidade dos professores bibliotecários e da respectiva equipa.
2. A Biblioteca Escolar funciona no *Bloco CC*, Piso 0.

##### Artigo 129º

##### Competências

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento procuram o desenvolvimento da literacia, das competências da leitura e da escrita, da imaginação, assim como do espírito crítico e autonomia no uso da informação em diversos formatos e meios. Como recursos da Comunidade Educativa, pretende-se que sejam espaços culturais, promotores de alterações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo assim para a formação de cidadãos responsáveis e interventivos na sociedade actual, globalizante, baseada na informação, no conhecimento, e em constante transformação.

##### Artigo 130º

##### Objectivos

1. Promover a formação de utilizadores das Bibliotecas.
  - a) apoiar e intensificar os objectivos educacionais definidos nos currículos;
  - b) oferecer oportunidades de vivências destinadas à pesquisa e uso da informação em acesso livre, assim como à sua produção, voltada à construção do conhecimento;
  - c) desenvolver hábitos de leitura.
2. Incentivar a tomada de consciência cultural e social, bem como o desenvolvimento da sensibilidade, promovendo os valores universais.
3. Estimular a imaginação produzindo ambientes estéticos e literários que conduzam os alunos à produção criativa.

### **Artigo 131º**

#### **Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A equipa da biblioteca escolar é composta por professores bibliotecários e um conjunto de professores de várias áreas disciplinares.
2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director do agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico de acordo com as Portaria 756/2009 de 14 de Julho e Portaria 558/2010 de 22 de Julho, de gestão de projectos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Na constituição da equipa serão tidas em conta as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.
3. Os professores da equipa deverão desenvolver as seguintes funções:
  - a) coordenar as actividades pelas quais são responsáveis;
  - b) dinamizar as actividades constantes do Plano Anual, assim como outras que se possam vir a realizar;
  - c) apoiar os utilizadores da biblioteca escolar;
  - d) avaliar as actividades realizadas;
  - e) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
  - f) promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
  - f) promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
  - g) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos às bibliotecas;
  - h) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
  - i) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - j) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - k) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento;
  - l) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
  - m) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

### **Artigo 132º**

#### **Coordenador dos Professores Bibliotecários e da Equipa**

1. O coordenador dos professores bibliotecários e da respectiva equipa é designado pelo Director de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
2. Competências
  - a) definir e operacionalizar, em articulação com a direcção executiva, o plano de acção, o PAA e as estratégias e actividades de política documental do agrupamento,
  - b) coordenar uma equipa;
  - c) promover a articulação entre as diferentes BE do Agrupamento;
  - d) integrar a equipa PTE;

- h) representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico;
- i) submeter à aprovação do Conselho Pedagógico as propostas de actividades e projectos a desenvolver, em cada ano lectivo, constantes dos respectivos Planos de Actividades;
- j) reunir mensalmente com os professores bibliotecários e/ou equipa e/ou o(s) assistente(s) operacional(ais).

### **Artigo 133º**

#### **Professores Colaboradores**

1. Os professores colaboradores serão aqueles que manifestarem particular interesse pelo projecto da Biblioteca Escolar e se dispuserem a colaborar mais de perto com a sua equipa. Serão designados pelo Director.
2. Competências dos professores colaboradores:
  - a) Colaborar com a equipa da Biblioteca Escolar na dinamização das actividades a desenvolver;
  - b) Apoiar os utilizadores da Biblioteca Escolar.

### **Artigo 134º**

#### **Assistente operacional**

1. O assistente operacional da biblioteca escolar deve ter perfil adequado e formação na área.
2. Competências do assistente operacional:
  - a) assegurar o funcionamento da Biblioteca Escolar dentro do horário estabelecido;
  - b) manter a Biblioteca Escolar conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pela equipa coordenadora;
  - c) co-responsabilizar-se pela requisição domiciliária;
  - d) arrumar os recursos utilizados, após a sua devolução;
  - e) manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a Comunidade Escolar;
  - f) comunicar à equipa coordenadora as ocorrências que dificultem o funcionamento da Biblioteca Escolar.

### **Artigo 135º**

#### **Funcionamento**

1. Os professores bibliotecários reúnem ordinariamente uma vez por mês, na escola sede do Agrupamento e extraordinariamente sempre que sejam convocados, ou sempre que surgir a necessidade.
2. A representação em Conselho Pedagógico é feita pelo coordenador dos professores bibliotecários.
3. As regras que definem o funcionamento de cada biblioteca encontram-se expostas nos respectivos regimentos.
4. Cabe aos professores bibliotecários a elaboração de um Plano de Acção a quatro anos e Respektivo Plano Anual de Actividades, apresentados ao Conselho Pedagógico.
5. O documento com a definição da política documental do Agrupamento será elaborado pelos professores bibliotecários, ouvidos os departamentos e aprovado pelo Conselho Pedagógico, sob a coordenação do coordenador dos professores bibliotecários.
6. As parcerias são com a Rede de Bibliotecas, o Plano Nacional de Leitura, o PTE, o SABE, a Associações de Pais e a Autarquia / Junta de Freguesia.

**SECÇÃO II****SALA DE ESTUDO****Artigo 136º****Definição, Objectivos e Funcionamento**

1. A sala de estudo é um espaço onde se desenvolvem actividades de apoio educativo para alunos, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos escolares.
2. Destina-se a:
  - a) alunos indicados pelos conselhos de turma, com dificuldades ou problemas de aprendizagem;
  - b) todos os alunos que, facultativamente e por sua iniciativa, se dirijam à sala de estudo para realizar qualquer tarefa escolar;
  - c) alunos que tenham uma tarefa a cumprir por desígnio do professor.
3. Funciona no *Bloco CC*, Piso 1, na Sala 23 da escola sede, as normas de funcionamento e procedimentos constam do respectivo regulamento.
4. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente pelo Director.

**Artigo 137º****Coordenação**

A coordenação da sala de estudo é atribuída pelo Director.

**Artigo 138º****Competências do Coordenador**

1. Elaboração do regulamento da sala de estudo.
2. Reunir com os professores que assegurem o funcionamento da mesma.
3. Entregar no final de cada período, ou quando solicitado, informação, aos directores de turma, da frequência dos alunos.
4. Entregar no final do ano lectivo, um relatório de actividades ao Director.

**SECÇÃO III****SALA DE INFORMÁTICA****Artigo 139º****Definição, Objectivos e Funcionamento**

1. A sala de informática é um espaço onde se realizam actividades no âmbito do desenvolvimento de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. Destinam-se a:
  - a) proporcionar aos docentes a sua utilização como recurso pedagógico;
  - b) proporcionar aos alunos, o desenvolvimento de aptidões na área de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).
3. Na Escola Sede:
  - a). a sala de informática funciona no *Bloco CC*, Piso 1, na Sala de Informática e na escola sede.

- b). a Sala Informática é de uso específico para as aulas de TIC;
- c). a Sala Informática pode ser frequentada por alunos que opcionalmente aí se dirijam, a fim de fazer uso das novas tecnologias e pelos docentes;
- d). o horário de funcionamento será estabelecido anualmente pelo Director;
- e) as normas de funcionamento e procedimentos constam do respectivo Regulamento;
- f) qualquer uma das salas pode ser disponibilizada para a realização de acções de formação na área das TIC.

#### SECÇÃO IV

##### SALA DE PROJEÇÃO DE VÍDEO

###### Artigo 140º

###### Funcionamento

1. A sala de projecção de vídeo funciona no *Bloco CC*, Piso 1, no Auditório da sede do Agrupamento.
2. A utilização da sala está sujeita a requisição prévia, com vinte e quatro horas de antecedência, efectuada junto de um assistente operacional responsável pelo sector.
3. Qualquer avaria, ocorrida no material requisitado, deve ser comunicada por escrito, ao assistente responsável pelo sector.

#### SECÇÃO V

##### SALA ESPECÍFICAS

###### Artigo 141º

###### Laboratório de Ciências

1. Funcionam no *Bloco CR*, Piso 1, nas Salas LCN da escola sede e destinam-se a aulas de Ciências da Natureza (2º ciclo) e de Ciências Naturais (3º ciclo).
2. Têm regulamento próprio.

###### Artigo 142º

###### Laboratório de Ciências Físico-Químicas

1. Funcionam no *Bloco CR*, Piso 1, nas Salas LFQ da escola sede e destinam-se a aulas de Ciências Físico-Químicas do 3º ciclo.
2. Têm regulamento próprio.

###### Artigo 143º

###### Pavilhão Polidesportivo

1. Enquanto espaço de aula para a disciplina de Educação Física, adequa o seu horário de funcionamento à realização das actividades específicas programadas.
2. Tem regulamento próprio.

**Artigo 144º****Salas dos Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Funcionam no *Bloco CC*, Piso 0, na Sala Gabinete Médico da sede do Agrupamento e em salas destinadas para esse fim nas restantes escolas do Agrupamento.

**Artigo 145º****Gabinete de Psicologia**

Funcionam no, *Bloco CC*, Piso 0, Sala Gabinete Médico da sede do Agrupamento.

**SECÇÃO VI****OUTROS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES****Artigo 146º****Serviços da Escola**

Os serviços existentes no Agrupamento são os seguintes:

- a) Portaria;
- b) Recepção;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Gabinete de Primeiros Socorros;
- e) Papelaria;
- f) Refeitório;
- g) Bar/Bufete;
- h) Reprografia.

**Artigo 147º****Portaria**

É função da Portaria:

- a) controlar as entradas e saídas no recinto da escola;
- b) encaminhar os diversos utentes e visitantes para os restantes serviços;
- c) fornecer informações.

**Artigo 148º****Recepção**

É função da Recepção:

- a) assegurar as comunicações telefónicas;
- b) encaminhar os diversos utentes e visitantes para os restantes serviços;
- c) fornecer informações.

## Artigo 149º

### Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são o centro administrativo do Agrupamento, competindo-lhe toda a execução e organização administrativa e financeira inerente ao seu funcionamento.
2. Os serviços administrativos encontram-se sob a responsabilidade directa do respectivo coordenador técnico e englobam:
  - a) área de alunos;
  - b) área de pessoal;
  - c) área de contabilidade;
  - d) tesouraria;
  - e) acção social escolar (ASE)
  - f) área de expediente geral.
3. Os conteúdos funcionais respeitantes a cada uma das áreas constam do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho.
4. A entrada de pessoas estranhas ao serviço só é permitida nos casos motivados pelo serviço ou por diligência de carácter oficial.
5. A coordenação dos serviços administrativos responde hierarquicamente ao Director.
6. Os serviços administrativos funcionam em espaço aberto, com atendimento personalizado.
7. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo Director, em função das necessidades da comunidade escolar.
8. O horário de atendimento ao público ocorre das 09:30h às 15:30h.
9. A fotocópia e conseqüente autenticação de documentos obedecem ao pagamento do valor a definir anualmente pelo Director.
10. Estes serviços funcionam no *Bloco CC*, Piso 0, da escola sede do Agrupamento.

## Artigo 150º

### Acção Social Escolar

A Acção Social Escolar compreende:

- a) avaliação dos processos de acção social escolar para atribuição de livros e material escolar e do apoio alimentar aos alunos do 2º e 3º ciclo;
- b) organização do funcionamento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria;
- c) organização dos processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito, numa perspectiva socioeducativa;
- d) organização dos processos referentes aos acidentes dos alunos;
- e) colaboração com as autarquias na avaliação dos processos de acção social escolar dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico; na atribuição de apoio para os livros e material escolar aos alunos do 1º ciclo do ensino básico;
- f) colaboração com as autarquias na avaliação dos processos de acção social na atribuição de apoio para os transportes escolares;

- g) colaboração com a C.M.S., na gestão dos refeitórios escolares das escolas do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar.

### **Artigo 151º**

#### **Gabinete de Primeiros Socorros**

1. Neste gabinete são prestados primeiros socorros a alunos doentes ou acidentados e desenvolvem-se acções médico-sanitárias em conjunto com os Centros de Saúde da área.
2. O aluno doente ou acidentado, será transportado ao Hospital Garcia de Orta, em táxi ou ambulância, sempre acompanhado por um assistente operacional, em caso de impossibilidade do encarregado de educação do aluno ou alguém por ele mandatado.
3. No caso de ser o assistente operacional a acompanhar o aluno ao hospital, aquele permanecerá junto do aluno até à chegada do encarregado de educação.
4. Caso o encarregado de educação não compareça, num período de tempo razoável, o assistente operacional deverá contactar o Director que envidará os esforços necessários para a resolução da situação.
5. Só serão considerados acidentes escolares os que estiverem enquadrados na lei vigente.
6. O Gabinete de Primeiros Socorros funciona na Sala Gabinete Médico situada no átrio do *Bloco CC*, Piso 0, na escola sede do Agrupamento e em gabinetes a esse fim destinados, nas outras escolas.

### **Artigo 152º**

#### **Papelaria**

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar, senhas para o serviço de bar e refeitório e efectua o carregamento dos cartões magnéticos.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Director em função das necessidades da comunidade educativa.
3. Não é permitida a entrada nas instalações a pessoas não autorizadas.
4. Localiza-se no *Bloco CC*, Piso 0, na escola sede do Agrupamento.
5. O horário de funcionamento ocorre das 09:00h às 16:00h.

### **Artigo 153º**

#### **Refeitório**

1. Os refeitórios fornecem refeições completas a alunos, pessoal docente e não docente pertencente ao Agrupamento.
2. O funcionamento dos refeitórios ocorre num horário alargado, entre as 11:30h às 14:00h, conforme o que está estabelecido nos regimentos das unidades escolares.
3. Na escola sede, os utentes, incluindo os alunos subsidiados, deverão marcar a senha de almoço no cartão magnético com antecedência, evitando o pagamento da taxa suplementar que se aplica quando efectuada no próprio dia.
4. O preço da refeição é estabelecido anualmente de acordo com directivas do Ministério da Educação.
5. O preço da senha e o valor da taxa suplementar serão comunicados aos encarregados de educação, no início de cada ano lectivo, pelo professor titular no 1º ciclo do ensino básico e pelo director de turma nos 2º e 3º ciclo.

6. Nas escolas básicas do 1º ciclo com pré-escolar, a gestão do refeitório é da responsabilidade da C.M.S., segundo normativos por esta definida.
7. Sempre que haja um encerramento imprevisto da escola, no dia da reabertura deverão os utentes que não possuam título de refeição, dirigir-se à papelaria, até às 11:00h, para marcação do mesmo, sem pagamento da taxa suplementar.

#### **Artigo 154º**

##### **Bar / Bufete**

1. O bufete fornece serviços de pastelaria e cafetaria, cumprindo os normativos em vigor.
2. Os artigos consumidos no bar estão sujeitos a pré-pagamento, devendo para tal ser previamente efectuado o carregamento no cartão magnético.
3. Não é permitido o uso de dinheiro no bufete.
4. O horário de funcionamento é das 09:00h às 17:00h.
5. Funciona no *Bloco CR*, Piso 0, da escola sede.

#### **Artigo 155º**

##### **Reprografia**

1. A reprografia fornece serviço de cópia, encadernação e plastificação de documentos, podendo ser utilizada pela comunidade educativa.
2. A reprodução de testes e demais material didáctico está sujeita a requisição, em impresso próprio, feita com quarenta e oito horas de antecedência.
3. De todos os documentos entregues na reprografia será feita cópia para arquivo.
4. Este serviço, desde que utilizado para fins particulares, é pago pela tabela definida anualmente pelo Director.
5. Funciona na Sala Papelaria do *Bloco CC*, no Piso 0, da escola sede.
6. O horário de funcionamento ocorre das 09:00h às 16:00h.
7. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Director em função das necessidades da comunidade educativa.

### **CAPÍTULO V**

#### **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artigo 156º**

##### **Direitos Gerais da Comunidade Escolar**

São direitos gerais, de todos os membros da comunidade escolar, para além dos consignados na lei:

- a) participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento do Agrupamento.

**Artigo 157º****Deveres Gerais da Comunidade Escolar**

São deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e tarefas que lhe forem exigidos;
- b) promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- e) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) tomar conhecimento das normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- g) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- h) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola.

**SECÇÃO I****ALUNOS****Artigo 158º****Definição**

1. São alunos das escolas que constituem o Agrupamento de Escolas da Boa Água todas as crianças e jovens do ensino Pré-Escolar, e dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que tenham a respectiva matrícula confirmada.
2. O estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos pelo Regulamento Interno.
3. Perdem o estatuto de aluno do Agrupamento de Escolas da Boa Água:
  - a) Os alunos que estando fora da escolaridade obrigatória, tenham anulado a matrícula;
  - b) Os que tenham sido transferidos na sequência da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

**SUBSECÇÃO I****PARTICIPAÇÃO NA VIDA DA ESCOLA****Artigo 159º****Frequência Escolar**

Entende-se por frequência escolar a assistência e participação:

- a) Nas actividades curriculares disciplinares e não disciplinares previstas no projecto da turma e marcados no horário semanal dos alunos;
- b) Nas actividades de enriquecimento curricular;
- c) Nas actividades de apoio educativo;
- d) A participação em actividades de carácter cultural, recreativo ou desportivo;
- e) A participação em visitas de estudo.

### **Artigo 160º**

#### **Participação dos Alunos na Vida da Escola – Delegado de Turma**

1. Cada turma é representada pelo delegado e pelo subdelegado.
2. Para delegado e subdelegado deverão ser eleitos os alunos cujo perfil se identifique com as funções do cargo a desempenhar, nomeadamente, alunos com sentido de responsabilidade, assíduos, pontuais e sem antecedentes disciplinares.
3. O delegado e subdelegado de turma são eleitos por voto directo e secreto, até ao fim do primeiro mês de aulas de cada ano.
4. Os dois alunos mais votados serão, respectivamente, o delegado e o subdelegado da turma.
5. A eleição do delegado e subdelegado será presidida pelo director de turma.
6. Desta eleição será dado conhecimento ao Director e elaborar-se-á uma acta que será arquivada no dossier da direcção de turma.

### **Artigo 161º**

#### **Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma**

1. São competências do delegado de turma:
  - a) representar a turma nas reuniões de conselho de turma, com excepção das que tiverem como ordem de trabalhos a avaliação;
  - b) ser o elemento de coesão da turma, procurando conhecer a opinião geral da turma que representa;
  - c) procurar estar informado dos problemas que afectam a turma e deles dar conta aos colegas e director de turma;
  - d) contribuir, em colaboração com os colegas e pessoal docente, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos na ou com a turma;
  - e) solicitar, ao director de turma, reuniões para tratar de assuntos que à turma digam respeito;
  - f) zelar, junto dos colegas, pela conservação e limpeza do material didáctico e das instalações e equipamentos, reportando ao professor ou assistente operacional qualquer ocorrência em contrário;
  - g) assinar, como representante da turma, todas as ordens de serviço que sejam lidas durante as aulas.
2. Compete ao subdelegado auxiliar o delegado e substituí-lo em todas as suas funções, na ausência deste.

### **Artigo 162º**

#### **Assembleia de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os alunos delegados de turma e, na ausência destes, pelos alunos subdelegados.
2. É da competência da assembleia de delegados de turma:
  - a) apresentar sugestões para o projecto educativo e plano anual de actividades;
  - b) emitir pareceres, sugestões relativas ao funcionamento da escola, nomeadamente no que respeita à utilização de instalações e equipamentos, ao acesso a instalações e espaços escolares, à valorização de comportamentos meritórios dos alunos, em benefício comunitário ou social.
3. A assembleia de delegados de turma reúne sempre que seja necessário.
4. As reuniões deverão ter lugar fora do horário lectivo dos participantes.

5. Se tal não for possível, as faltas só poderão ser relevadas pelo Director.

## **SUBSECÇÃO II**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 163º**

##### **Direitos dos Alunos**

1. O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades;
  - b) usufruir de um ambiente e de um 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, a assiduidade 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 sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
  - g) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - i) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
  - k) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações, de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu processo individual;
  - l) participar, nos termos da lei, através dos seus representantes, na criação e execução do respectivo projecto educativo;
  - m) eleger os seus representantes para os cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
  - n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) conhecer o Regulamento Interno da escola, e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e

objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

- q) participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
- r) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- s) utilizar um cacifo individual, dentro das disponibilidades da escola e de acordo com as regras que para a sua utilização forem definidas;
- t) utilizar os espaços desportivos, exteriores, sempre que não coincidam com o funcionamento das aulas de educação física;
- u) reunir com os colegas e director de turma, para discutir e tentar encontrar soluções adequadas aos problemas da turma e ou da Escola;
- v) utilizar, respeitando as regras devidas a essa utilização, os serviços da escola que lhes são destinados: Bufete, Refeitório, Papelaria, BE/CRE, Sala de Informática e Sala de Estudo;
- w) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- x) poder usufruir de prémios que distingam o mérito.

### **Artigo 164º**

#### **Deveres dos Alunos**

1. São deveres do aluno, todos aqueles que constam do Artigo 15º da Republicação, de 18 de Janeiro, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro e da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
2. O aluno tem como dever:
  - a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) frequentar as aulas e todas as actividades escolares;
  - c) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
  - d) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - e) ser portador do material necessário às tarefas da aula;
  - f) tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
  - g) não perturbar o processo de aprendizagem dos seus colegas;
  - h) não utilizar linguagem grosseira ou ofensiva;
  - i) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - j) respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - k) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - l) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - m) participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - n) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
  - o) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - p) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;

- q) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- s) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) não usar qualquer tipo de violência, preservando-se a integridade física dos elementos da comunidade escolar;
- v) não utilizar objectos perigosos que possam causar acidentes (navalhas, facas, focos "laser", bombas de carnaval ou quaisquer objectos contundentes).

3. Neste Agrupamento são, ainda, deveres do aluno:

- a) entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado;
- b) dentro do edifício, utilizar, apenas, as escadas destinadas aos alunos;
- c) não entrar nas salas de aula sempre que não esteja presente um professor ou funcionário;
- d) depois da hora de entrada, dirigir-se para a porta da sala e aí permanecer em silêncio, aguardando a chegada do professor;
- e) não permanecer, brincar, correr ou fazer barulho junto das salas onde estejam a decorrer aulas;
- f) abandonar, sem ruído, os corredores das salas de aulas, imediatamente após a saída da aula;
- g) não correr nos corredores internos;
- h) respeitar os trabalhos expostos nas salas de aula e sala polivalente;
- i) ser diariamente portador do seu cartão escolar e caderneta e apresentá-los, quando solicitados;
- j) apresentar a justificação de faltas no prazo definido por lei (previamente), sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à mesma;
- k) 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;
- l) não trazer para a escola objectos/equipamentos que, pelas suas características e/ou preço sejam atractivos e, por isso, sujeitos à tentação de furto;
- m) não jogar à bola fora do campo de jogos. Dentro dos pavilhões, a mesma deve ser transportada dentro de um saco;
- n) não andar de bicicleta ou motorizada, skate, trotineta ou patins, dentro da escola;
- o) apresentar-se, no recinto escolar de forma digna e séria de um local de estudo, trabalho e educação;
- p) não comer, beber ou mascar pastilha elástica em sessões de trabalho;
- q) afastar-se da rede de vedação e evitar conversar com pessoas que se encontrem do lado de fora da escola;
- r) não utilizar espaços que não lhe são destinados - o parque infantil destina-se aos alunos do Pré-Escolar e 1º ciclo do ensino básico; o campo de jogos destina-se aos alunos do 2º e 3º ciclos;
- s) não praticar jogos de azar dentro da escola e na área envolvente, nomeadamente jogos a dinheiro;
- t) tomar conhecimento de todas as comunicações e avisos que lhe digam respeito e proceder de acordo com o seu conteúdo;
- u) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- v) conhecer e cumprir o estatuto do aluno;
- w) conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola.

**SUBSECÇÃO III****FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE****Artigo 165º****Dever de Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

**Artigo 166º****Definição de Falta**

1. É considerada falta:
  - a) a ausência do aluno a uma aula ou outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
  - b) a ausência do material necessário à realização das actividades, a partir da terceira ocorrência;
  - c) a chegada tardia a uma actividade (num máximo de cinco minutos), a partir da terceira ocorrência;
  - d) a recusa do aluno em participar nas actividades propostas nos tempos lectivos.
2. No caso da falta resultante da situação prevista na alínea d), além da marcação da falta, deverá ser redigida e comunicada ao director de turma, uma participação disciplinar sobre a atitude incorrecta do aluno.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, com excepção da situação prevista na alínea b) do número anterior.
4. As faltas são registadas, em suporte administrativo adequado, pelo professor titular no 1º ciclo do ensino básico ou pelo director de turma nos 2º e 3º ciclo.
5. Após três faltas injustificadas às aulas de apoio pedagógico acrescido, o aluno perde o direito a esta medida de apoio.
6. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do aluno.

**Artigo 167º****Justificação de Faltas**

1. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito ao director de turma pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
2. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - f) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - g) assistência, na doença, a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - h) acto decorrente da 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;
  - i) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - k) cumprimento de obrigações legais;
  - l) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja considerado justificável pelo director de turma;
  - m) por efeitos da aplicação de medida disciplinar de suspensão da escola, utilizando-se, neste caso, como comprovativo, o despacho da decisão;
  - n) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido pela Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
  - o) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares.
3. A justificação da falta deve ser apresentada, por escrito, ao director de turma ou ao professor titular, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil após a ocorrência da falta.
4. O director de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
5. O director de turma é competente para decidir se a justificação apresentada contém os fundamentos necessários e se vem acompanhada dos necessários comprovativos e pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. As faltas resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário às actividades escolares são definidas nos seguintes termos:
- a) no início do ano lectivo, o professor de cada disciplina deverá informar o encarregado de educação sobre o material indispensável ao desenvolvimento das actividades da disciplina;
  - b) essa informação é transmitida através da caderneta ou de outro suporte escrito com destacável assinado pelo encarregado de educação, demonstrando que tomou conhecimento da informação;
  - c) a partir da 4ª vez (inclusive) que o aluno se apresentar às aulas sem o material necessário, e após ter sido avisado o encarregado de educação, ser-lhe-á marcada falta, ficando à análise do director de turma, justificá-la ou não.

### **Artigo 168º**

#### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º4 do artigo 19.º, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro;
  - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) a justificação não tenha sido aceite;
  - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director e turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 169º**

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

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.

### **Artigo 170º**

#### **Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
4. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
6. O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
8. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **Artigo 171º**

#### **Definição de Plano Individual de Trabalho**

1. O Estatuto do Aluno, republicado pela Lei n.º39/2010, de 2 de Setembro, nos artigos 20º a 22º, veio introduzir alterações significativas nos procedimentos de gestão da assiduidade dos alunos e respectivas consequências, tais como:
  - a) sempre que um aluno que frequente o 1º ciclo do ensino básico ultrapassar o limite de faltas injustificadas, isto é dez faltas, será sujeito ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
  - b) sempre que um aluno que frequente o 2º e 3º ciclos ultrapassar o limite de faltas injustificadas, isto é, exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, será sujeito ao cumprimento de um PIT. Este incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas sendo elaborado de modo a permitir recuperar o atraso nas aprendizagens;
  - c) independentemente da ocorrência de outras faltas injustificadas e da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas a mais disciplinas, apenas poderá ser elaborado um PIT para cada aluno uma única vez no decurso do ano lectivo.

### **Artigo 172º**

#### **Realização / Implementação do Plano Individual de Trabalho**

1. O PIT deve ser adequado à situação diagnosticada.
2. A violação do limite de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento de um PIT que incidirá sobre a disciplina ou as disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3. O recurso ao PIT apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
4. O PIT deve ser aplicado nos termos que se seguem:
  - a) verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas no 1º ciclo, deve o professor titular da turma, informar o aluno e o encarregado de educação da necessidade de realização de um PIT;
  - b) verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas no 2º e 3º ciclos, deve o director de turma informar o(s) professor(es) da necessidade de elaboração do PIT, o aluno e o encarregado de educação da necessidade de realização de um PIT.
5. O professor titular da turma, no caso do 1º ciclo e o(s) professores, em colaboração com o director de turma, no caso do 2º e 3º Ciclos, elaboram o PIT no prazo máximo de cinco dias úteis. A formulação concretiza-se no preenchimento de um documento a integrar no Projecto Curricular de Turma (PCT) que se encontra em anexo ao RI.
6. Após a elaboração do PIT, o professor titular da turma, no caso do 1º ciclo e o director de Turma, no caso do 2º e 3º Ciclos, deve:
  - a) notificar o aluno e o Encarregado de Educação dos conteúdos/competências em causa;
  - b) agendar com o aluno e o Encarregado de Educação o prazo para a concretização do PIT, que não deve exceder dez dias úteis.
7. O cumprimento do PIT por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, mantendo-se o dever do aluno cumprir o horário lectivo.
8. Após a realização do PIT, o aluno devolve-o ao professor titular de turma, no caso do 1º ciclo, e ao director de turma, no caso do 2º e 3º ciclos, o qual convoca nas quarenta e oito horas seguintes o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) a fim de o avaliarem, no prazo que não deve exceder cinco dias úteis.
9. As actividades das disciplinas objecto de intervenção do PIT são avaliadas de acordo com os critérios de avaliação específicos.
10. Verificando-se a recuperação das aprendizagens (aprovação do aluno no PIT), o aluno não poderá voltar a faltar injustificadamente.
11. Verificando-se a não recuperação das aprendizagens (não aprovação do aluno no PIT), o conselho de docentes/conselho de turma define a situação do aluno na reunião de avaliação de final de ano lectivo.
12. Da decisão do conselho de docentes/conselho de turma é dado conhecimento pelo professor titular de turma/director de turma ao aluno e ao encarregado de educação.
13. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de docentes/conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
14. Após a aplicação do PIT, a manutenção do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que o Director da escola possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo como forma de prevenir o abandono escolar.
15. Assim, o PIT, representando um compromisso que envolve pais e encarregados de educação, aluno e professor titular de turma/director de turma, é formalizado através da assinatura de todos os que nele intervêm, em reunião convocada expressamente para esse efeito.
16. A não comparência dos pais e encarregados de educação e/ou do aluno é indicativo de uma atitude de não colaboração e de desresponsabilização, o que será agravante na ponderação a efectuar pelo conselho de docentes/conselho de turma de avaliação no final de ano lectivo.

17. O PIT pode incluir, para além de medidas de apoio tendentes à recuperação do atraso das aprendizagens, medidas correctivas com carácter preventivo do não cumprimento do dever de assiduidade e propiciadoras da aquisição de competências sociais e cívicas adequadas, medidas essas decorrentes do Regulamento Interno. Essas medidas podem configurar a realização de tarefas e actividades de integração escolar, tais como:
- a) frequência da sala de estudo, no caso do 2º e 3º ciclos;
  - b) actualização e organização dos cadernos diários;
  - c) realização de fichas fornecidas pelos professores das diferentes disciplinas e outros trabalhos indicados pelos mesmos. No caso do 1º ciclo, utilização dos tempos dedicados ao Apoio ao Estudo para realização de tarefas relacionadas com o PIT;
  - d) frequência da sala de informática, no caso do 2º e 3º ciclos, Biblioteca Escolar no 1º ciclo para pesquisas e realização de trabalhos propostos pelo professor da disciplina;
  - e) Reparação ou compensação dos danos causados;
  - f) realização de tarefas no âmbito da preservação e limpeza dos espaços escolares;
  - g) realização de tarefas de manutenção e limpeza dos espaços verdes;
  - h) elaboração de um trabalho reflexivo sobre o acto praticado e as consequências do mesmo;
  - i) apresentação ao grupo/turma ou outro público-alvo do relatório de actividades ou das medidas constantes do PIT.
  - j) restrição ao acesso a certos espaços escolares;
  - k) sem prejuízo dos que se encontrem em actividades lectivas, restrição na utilização de certos materiais e equipamentos;
  - l) no caso específico dos alunos do 2º e 3º ciclos, apoio a actividades dos alunos do 1º ciclo (recreio, almoços e saída);
  - m) para os alunos do 3º ciclo, o encaminhamento ou reforço da mediadora do Programa EPIS.
18. Na aplicação do disposto do número anterior de acautelar-se um período de sessenta minutos para almoço dos alunos, no entanto neste mesmo período podem ser aplicadas medidas restritivas de acesso a espaços, materiais e equipamentos.
19. As medidas a aplicar exclusivamente por falta de assiduidade deverão ter em conta as disciplinas envolvidas e a extensão das aprendizagens a serem recuperadas, pelo que deve ser evitadas a aplicação das medidas dispostas no nº 17, alíneas h) e i).

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **DISCIPLINA**

##### **Artigo 173º**

##### **Qualificação da Infracção**

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, da republicação na Lei n.º3/2008, de 18 de Janeiro e Lei 39/2010 de 2 de Setembro, ou no Regulamento Interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das actividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

## Artigo 174º

### Participação da Ocorrência

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

## Artigo 175º

### Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares, e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

## Artigo 176º

### Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas perseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, da republicação na Lei n.º3/2008, de 18 de Janeiro e Lei 39/2010 de 2 de Setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou Biblioteca Escolar ou desempenhando outras actividades formativas indicadas pelo professor da disciplina em causa, pelo director de turma ou pela direcção executiva;
  - c) a realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na escola.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. Definem-se como actividades de integração escolar:
  - a) frequência da sala de estudo para actualização e organização dos cadernos diários, realização de fichas fornecidas pelos professores das diferentes disciplinas e outros trabalhos indicados pelos mesmos;
  - b) frequência da sala de informática para pesquisas e realização de trabalhos propostos pelo professor da disciplina;
  - c) reparar ou compensar os danos causados;
  - d) contribuir para a preservação e limpeza dos espaços escolares;

- e) apoiar tarefas de manutenção e limpeza dos espaços verdes;
  - f) elaborar um trabalho reflexivo sobre o acto praticado e as consequências do mesmo;
  - g) condicionar o acesso a certos espaços escolares, ou à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
5. Se após o consentimento do encarregado de educação o aluno não comparecer ou se recuse a efectuar as tarefas para as quais foi proposto, fica, desde logo, sujeito à pena de suspensão.
  6. No que diz respeito ao 1.º ciclo do ensino básico, o aluno terá a suspensão temporária da avaliação intercalar ou final de período, até o encarregado de educação regularizar a situação, sendo convocado para uma nova reunião na presença do Director.
  7. Esta pena entra em vigor no dia seguinte à falta do aluno à realização das tarefas que lhe foram atribuídas.
  8. Compete ao director de turma ou ao professor titular acompanhar a execução destas actividades de integração, elaborando, no final, um relatório sobre o cumprimento da medida educativa disciplinar.

### Artigo 177º

#### Competências para Aplicação das Medidas Correctivas

1. 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.
2. 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 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.
3. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea g) do ponto 5 do Artigo anterior - *Condicionar o acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas* - não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
4. Tendo em vista a aplicação da medida de *cumprimento de tarefas ou actividades de integração*, compete à direcção executiva, em conjunto com o director de turma, analisar a situação e determinar o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem;
5. A execução da medida referida no número anterior deve ser acompanhada pelo director de turma ou por quem a direcção executiva determinar;
6. A aplicação da medida correctiva de mudança de turma é da competência da direcção executiva, depois de ouvido o conselho de turma;
7. A aplicação das medidas correctivas previstas no número 5, alíneas c), d) e e) do artigo anterior, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, quando se trate de aluno menor de idade.
8. Constituem comportamentos passíveis de instauração de procedimento disciplinar imediato os seguintes:
  - a) agressão/ameaça verbal directa a professores ou pessoal não docente e a colegas;
  - b) comportamentos intimidatórios para com elementos da comunidade educativa (alunos, professores, funcionários pais e ou encarregados de educação);

- c) extorsão de bens;
- d) uso de linguagem obscena na sala de aula ou no recinto escolar;
- e) actos de vandalismo;
- f) ser portador de, ou utilizar, substâncias ilícitas dentro do recinto escolar;
- g) ser portador de objectos ou utensílios que ponham em risco a integridade física;
- h) reincidência em comportamentos/ atitudes incorrectas.

### Artigo 178º

#### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao director de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) repreensão registada;
  - b) a suspensão por um dia;
  - c) suspensão da escola até dez dias úteis;
  - d) transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do Director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do aluno a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de *suspensão até dez dias úteis*, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao Director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
8. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação são consideradas injustificadas.

9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da *transferência de escola* reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

### Artigo 179º

#### Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas de *realização de tarefas e actividades de integração escolar, condicionamento de acesso a espaços e equipamentos específicos e de mudança de turma* é *cumulável* entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das 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 180º

#### Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 178º, é do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. No mesmo prazo, o Director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Director do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.
8. Da audiência é lavrada acta que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Director do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) os deveres violados do aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
  - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstância atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 175º;
  - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada ao para decisão do director regional de educação no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 187º.

#### **Artigo 181º**

##### **Participação**

1. O pessoal docente e não docente que entenda que um comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma ou professor titular, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 182º**

##### **Instauração do Procedimento Disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

#### **Artigo 183º**

##### **Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo convocado com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4. O relatório do instrutor é remetido ao Director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### **Artigo 184º**

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

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) ou a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no ponto seguinte.
4. Se da decisão final resultar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até dez dias, o tempo de suspensão preventiva é dedutível na pena a aplicar.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do nº 2 do artigo 178º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar no artigo 183º.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no nº 6 do artigo 178º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo Director do Agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direcção Regional de Educação de Lisboa, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão da suspensão.

#### **Artigo 185º**

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

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do nº 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 178º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade

decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direcção Regional de Lisboa.
5. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação de Lisboa que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando for menor de idade, os pais ou encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

#### **Artigo 186º**

##### **Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele 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 assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 do presente artigo, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

#### **Artigo 187º**

##### **Recurso Hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinar sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 48º, da Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro.

#### **Artigo 188º**

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

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo

aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Artigo 189º**

#### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, 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. Sempre que os factos referidos no artigo 10º, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Director do Agrupamento comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de dezasseis 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 doze anos ou entre doze e dezasseis anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

### **SUBSECÇÃO V**

#### **VALORIZAÇÃO DO COMPORTAMENTO DE MÉRITO**

### **Artigo 190º**

#### **Definição**

1. Ao aluno poderá ser atribuído um louvor, em função do seu comportamento meritório em benefício da comunidade, da expressão de solidariedade na escola ou fora dela e ainda do seu aproveitamento escolar.
2. Este louvor será atribuído pelo conselho pedagógico, mediante proposta escrita e fundamentada do conselho de turma.

### **Artigo 191º**

#### **Menção de Valor**

A Menção de Valor tem como objectivo distinguir os alunos que revelem, a nível das atitudes e comportamentos, um empenho e correcção de carácter excepcional, apesar de eventualmente apresentarem dificuldades de aprendizagem.

### **Artigo 192º**

#### **Procedimentos**

1. Para a atribuição da Menção de Valor não devem ser tomados em consideração os níveis das classificações das diversas áreas disciplinares;
2. Qualquer aluno integrado no Quadro de Mérito pode ser distinguido com uma Menção de Valor;
3. Para a atribuição da Menção de Valor, o Conselho de Turma ou o Professor Titular de Turma deve apresentar ao Conselho Pedagógico uma proposta devidamente fundamentada;
4. O Conselho Pedagógico analisa a fundamentação e decide da ratificação da proposta;
5. O louvor será divulgado à escola e registado no processo individual do aluno.

### **Artigo 193º**

#### **Quadro de Mérito**

1. Como requisito para atribuição de Quadro de Mérito o aluno deverá cumulativamente:
  - a) no 1º ciclo do ensino básico:
    - i. obter avaliação de Muito Bom em todas as áreas disciplinares e no comportamento, ao longo de todo o ano.
2. No 2º e 3º Ciclos:
  - a) obter média de 5 (cinco) - arredondada a partir de 4,50 (quatro vírgula cinquenta) nas áreas disciplinares, não podendo apresentar qualquer nível inferior a 4 (quatro);
  - b) obter Satisfaz Bem na avaliação global das áreas de Estudo Acompanhado, Área de Projecto e Formação Cívica;
  - c) revelar sempre bom comportamento, sem registo de qualquer ocorrência de carácter disciplinar;
  - d) não haver registo de qualquer falta injustificada;
  - e) revelar claramente as competências definidas na avaliação do "Domínio da Língua Portuguesa".
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, por ser de carácter facultativo, não é incluída nesta média.
4. Para os alunos no regime de Ensino Articulado, depois de estabelecida a média das disciplinas da área vocacional, este valor entra uma vez com as outras disciplinas da área curricular obrigatória.

### **Artigo 194º**

#### **Procedimentos**

1. No 1º ciclo do ensino básico, na reunião final de avaliação, o professor propõe ao Conselho de Docentes do 1º ciclo e do pré-escolar, a inclusão do(s) aluno(s) no Quadro de Mérito.
2. No 2º e 3º Ciclos, na reunião final de avaliação, o Conselho de Turma propõe a inclusão do (s) aluno (s) no Quadro de Mérito.
3. Estas propostas deverão ser ratificadas pelo Conselho Pedagógico e pela Direcção Executiva.
4. A Menção deverá ser incluída no processo individual do aluno.

### **Artigo 195º**

#### **Divulgação**

1. O Quadro de Mérito será divulgado no início do ano lectivo seguinte, em local de grande visibilidade na Escola Sede e nas Escolas de 1º ciclo do ensino básico, de onde os alunos são provenientes.

2. O referido Quadro será ainda divulgado na página electrónica do Agrupamento.
3. Os alunos receberão um diploma na sessão de abertura do ano lectivo seguinte.

## SECÇÃO II

### PESSOAL DOCENTE

#### SUBSECÇÃO I

#### DIREITOS E DEVERES

##### Artigo 196º

##### Direitos

Constituem direitos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas da Boa Água, os que constam dos artigos 45º, 55º, 65º, 75º, 85º e 95º da SECÇÃO I, do CAPÍTULO II, do ANEXO III, do Decreto-Lei nº 5 15/2007, de 19 de Janeiro e, ainda, os seguintes:

- a) direito de ser informado sobre a vida escolar, as decisões tomadas e outros assuntos do seu interesse. Nesse sentido, todas as ordens de serviço e informações, serão afixadas na sala de pessoal docente no placard da Direcção Executiva e também afixadas na vitrina que se encontra à entrada da sala de pessoal docente;
- b) direito de ser informado sobre o funcionamento de todos os sectores da escola;
- c) direito de ser informado de toda e qualquer legislação de interesse profissional;
- d) direito de participar em iniciativas com interesse para o exercício da sua profissão, desenvolvidas dentro ou fora da escola;
- e) direito aos serviços prestados pelas escolas, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- f) direito a receber apoio do coordenador de departamento na planificação e consecução das actividades lectivas e de todas as que constem do PAA;
- g) tomar a iniciativa ou envolver-se em actividades de enriquecimento curricular;
- h) direito ao uso de um cartão de identificação magnético, que poderá ser solicitado na direcção;
- i) direito à privacidade durante os intervalos entre as aulas e quando se encontra na sala de docentes;
- j) direito ao usufruto de um cacifo individual;
- k) direito de receber, mensalmente, o recibo relativo ao vencimento e respectivos descontos;
- l) direito a ver promovida a sua qualidade de trabalho através de uma maior humanização de todos os serviços;
- m) direito a ser correctamente avaliado;
- n) direito à actividade sindical nos termos da lei.

##### Artigo 197º

##### Deveres

Constituem deveres gerais do pessoal docente do Agrupamento de Escolas da Boa Água, os que constam dos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C, da SECÇÃO II, do CAPÍTULO II, do ANEXO III, do Decreto-Lei nº 5 15/2007, de 19 de Janeiro e, ainda, os seguintes:

- a) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

- b) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
- d) gerir o processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- f) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
- g) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, assegurando a arrumação e limpeza da mesma, assim como a conservação de todo o material didáctico e mobiliário;
- h) verificar, no início das aulas, a limpeza e arrumação das mesas de trabalho e, se houver necessidade de alterar a disposição, zelar para que fiquem na posição inicial, antes de sair da aula;
- i) requisitar o material necessário às suas aulas com a antecedência mínima de 48 horas;
- j) comunicar, por escrito, ao director de turma, director de instalações e órgão de gestão qualquer ocorrência objectivamente relevante, que tenha perturbado o decurso das aulas, ou das actividades escolares;
- k) dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos sempre que sejam solicitados pelo director de turma;
- l) co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- m) não entregar o livro de ponto ou qualquer material/equipamento didáctico aos alunos;
- n) ler regularmente as informações nos placards informativos da sala de pessoal docente, onde todas as comunicações serão afixadas;
- o) desencadear os devidos mecanismos de avaliação dos alunos e devolver os testes num prazo máximo de 10 dias úteis após a realização destes;
- p) não calendarizar a realização de fichas sumativas durante a última semana de aulas de cada período e evitar que os alunos realizem mais de um teste, por dia;
- q) cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e acções educativas que lhe sejam distribuídas;
- r) empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;
- s) assegurar a realização, no ensino básico, de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente;
- t) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- u) procurar manter, junto dos alunos, uma relação favorável à criação de um ambiente propício à transmissão de conhecimentos e à aquisição de atitudes e valores;
- v) junto dos outros docentes e demais pessoal, manter uma relação de cortesia, franca, de trabalho, solidariedade e respeito mútuo;
- w) estar atento a todos os problemas da escola e participar, criticamente, na sua resolução;
- x) participar em todas as reuniões para as quais seja convocado;
- y) colaborar, no âmbito do Projecto Educativo, com os demais corpos da escola;
- z) conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

**SUBSECÇÃO II****AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE****Artigo 198º****Caracterização e Objectivos da Avaliação de Desempenho**

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.
2. A Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente tem enquadramento no Decreto-lei nº 75/2010, de 23 de Junho, Decreto Regulamentar nº 2/2010, de 23 de Junho, Despacho nº 14420/2010, de 15 de Setembro, Despacho nº 16034/2010, de 22 de Outubro e pelas decisões fixadas neste Regulamento Interno, conforme previsto nestes normativos.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

**Artigo 199º****Princípios Orientadores**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objectivos os fixados no nº 3 do artigo 40º do ECD.
2. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no ECD e no presente decreto regulamentar deve ainda permitir:
  - a) identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
  - b) diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sem prejuízo do direito a auto-formação.

**Artigo 200º****Dimensões**

A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) vertente profissional, social e ética;
- b) desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- d) desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

**Artigo 201º****Periodicidade**

A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta -se ao tempo de serviço prestado nesse período.

**SECÇÃO III****PESSOAL NÃO DOCENTE****Artigo 202º****Constituição**

1. O pessoal não docente é constituído pelos Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

**Artigo 203º****Direitos Gerais do Pessoal Não Docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para o pessoal não docente e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos na Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
2. Para além dos descritos no número anterior, têm ainda o direito de:
  - a) utilizar os serviços prestados pela escola, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir para os utilizadores;
  - b) reunir, numa perspectiva de valorização do seu estatuto profissional;
  - c) expor livremente os seus pontos de vista sobre a escola, numa perspectiva construtiva e de colaboração com os restantes órgãos e corpos da escola;
  - d) dispor de uma sala própria para os períodos de pausa e de um cacifo individual para guardar os seus objectos pessoais;
  - e) ser tratado com correcção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa, no exercício das suas funções.
3. Têm, ainda, os direitos previstos na Lei nº 59/2009, de 11 de Setembro, a saber:
  - a) direito à informação;
  - b) direito à formação;
  - c) direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) direito à participação no processo educativo;
  - e) direito ao apoio técnico material e documental;
  - f) direito ao exercício da actividade sindical nos termos da lei geral;
  - g) direito de representação nos órgãos de administração e gestão da escola.

**Artigo 204º****Deveres Gerais do Pessoal Não Docente**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais do pessoal não docente e agentes do Estado, previstos no artigo 3º da Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Pessoal não docente e Agentes da Administração Central e local, nomeadamente o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correcção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.
2. Para além dos deveres gerais dos pessoal não docente e agentes do Estado e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, têm o dever de:
  - a) tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, restante pessoal e demais pessoas que se lhes dirijam;

- b) pautar-se, em todas as situações, por rigorosa objectividade e imparcialidade, tendo presente a igualdade de tratamento a que todos os utilizadores dos serviços têm direito;
- c) contribuir para a plena formação, realização, bem estar e segurança dos alunos;
- d) colaborar, activamente, com todos os intervenientes, no processo educativo. Esta colaboração inclui a identificação de situações de carências ou necessidades de intervenção urgente;
- e) participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas neste estabelecimento de ensino;
- f) cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- g) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares;
- h) comunicar superiormente as incorrecções de que, eventualmente, seja alvo;
- i) permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não o abandonando sem prévia autorização superior;
- j) coadjuvar e substituir os seus colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam;
- k) todos os assistentes técnicos devem usar cartão identificador;
- l) conhecer e cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 205º**

##### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a Lei nº 66-B/2007 e Portaria 759/2009 de 16 de Julho.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **ASSISTENTES TÉCNICOS**

#### **Artigo 206º**

##### **Definição**

O pessoal assistente técnico é o que presta serviço nos serviços administrativos, depende hierarquicamente do Director e funcionalmente do coordenador técnico.

#### **Artigo 207º**

##### **Competências do Pessoal Assistente Técnico**

1. São competências do coordenador técnico:

- a) participar no conselho administrativo;
- b) coordenar, na dependência hierárquica do Director, toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições, gestão do expediente e arquivo;
- c) dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- d) efectuar a avaliação de desempenho do pessoal afecto ao seu serviço;
- e) exercer todas as competências delegadas pelo director;
- f) propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- g) preparar e submeter a despacho do director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- h) assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo conselho

geral;

- i) coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- j) levantar autos de ocorrência relativos a infracções disciplinares praticados pelos assistentes técnicos.

2. São competências gerais do assistente técnico:

- a) o assistente técnico desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas por instruções gerais e procedimento bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente;
- b) no âmbito das funções mencionadas na alínea anterior ainda lhe compete:
  - i) recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
  - ii) organizar e manter actualizados os processos relativos à situação dos docentes e pessoal não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - iii) organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
  - iv) desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
  - v) assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
  - vi) organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - vii) ser cordial no atendimento e prestar informações de forma clara e objectiva;
  - viii) preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se o director assim o decidir.

3. São competências do assistente técnico, no âmbito da acção social escolar:

- a) participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, docentes, associações de pais e autarquias;
- c) participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respectivo pessoal;
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares;
- f) desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco,
- g) proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
- h) colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

4. São competências do assistente técnico, no âmbito da tesouraria, sob orientação do coordenador técnico:

- a) registar os movimentos da tesouraria;

- b) proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- c) depositar as receitas;
- d) proceder às transferências bancárias necessárias;
- e) controlar os saldos das contas bancárias;
- f) registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- g) conferir, no programa de contabilidade, os lançamentos contabilísticos efectuados;
- h) elaborar guias de receitas do estado;
- i) colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a
- j) pedido do conselho administrativo.

### **Artigo 208º**

#### **Direitos e Deveres específicos do Pessoal Assistente Técnico**

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

- a) apresentar ao órgão de administração e gestão, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento da escola;
- b) recorrer, ao órgão de administração e gestão, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente;
- c) direito a ajustamentos pontuais de horário, autorizados pelo órgão de administração e gestão, desde que não haja prejuízo para o serviço e o coordenador técnico concorde;
- d) direito a uma sala de convívio, onde serão afixadas, quaisquer alterações, pontuais, de horário, normas e informações do interesse dos funcionários.

##### 2. São deveres dos assistentes técnicos:

- a) manter sigilo sobre toda a matéria que pela sua natureza não se destina ao conhecimento público;
- b) elaborar mensalmente um recibo de vencimento individual, do pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento;
- c) fornecer, se solicitado, um recibo de toda a documentação entregue nos serviços administrativos;
- d) colocar mensalmente à disposição do pessoal docente e não docente, o registo de faltas. A consulta apenas é permitida ao interessado;
- e) não sair da Escola durante as horas de serviço, a não ser em casos de força maior. Sempre que tal aconteça, deverão dar conhecimento do facto ao coordenador técnico e este ao Director;
- f) comunicar ao coordenador técnico, e este ao Director, qualquer anomalia ou dano observado nas instalações ou no material a seu cargo.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 209º**

#### **Definição**

O pessoal assistente operacional é quem desempenha tarefas complementares das funções docentes numa perspectiva global dos objectivos definidos pela escola.

### **Artigo 210º**

#### **Distribuição de Serviço**

1. Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem, e sem prejuízo pelos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo Director, depois de ouvido o encarregado operacional, no início de cada ano lectivo.
2. Por conveniência de serviço pode, o Director, redefinir a distribuição de serviço de um ou mais assistentes operacionais durante o decurso do ano lectivo.
3. Por conveniência de serviço pode, o Director, colocar, temporariamente, um ou mais assistentes operacionais em qualquer uma das escolas do Agrupamento independentemente da escola a que o mesmo pertence.

### **Artigo 211º**

#### **Coordenador Operacional**

1. A escolha do coordenador operacional é da exclusiva responsabilidade do Director, que nomeará para o desempenho deste cargo, um assistente operacional, que terá as seguintes atribuições:
  - a) colaborar com o Director na elaboração da distribuição de serviço dos assistente operacional;
  - b) coordenar o trabalho dos restantes assistente operacional, tendo sempre presente as necessárias regras de cordialidade que devem pontuar na relação entre todos os que trabalham na escola;
  - c) resolver, os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistente operacional, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes assistente operacional, e informando de seguida a direcção;
  - d) controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Director;
  - e) atender e apreciar reclamações ou sugestões acerca do serviço prestado, propondo soluções à direcção;
  - f) zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional;
  - g) comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - h) levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infracções disciplinares verificadas;
  - i) providenciar a reposição de materiais em falta;
  - j) abrir os livros de ponto de docentes e do restante pessoal;
  - k) marcar a vermelho, nos livros de ponto, com carimbo próprio, as faltas dadas pelos docentes e restante pessoal, e comunicá-las aos Serviços Administrativos;
  - l) comunicar à direcção todas as anomalias verificadas, nomeadamente estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - m) afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários ou outros documentos de informação relevantes.

### **Artigo 212º**

#### **Direitos Especificos dos Assistentes Operacionais**

1. São direitos dos assistentes operacionais:
  - a) apresentar, à direcção, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento da escola;
  - b) recorrer, à direcção, sempre que existam problemas de serviço que não possam ser resolvidos internamente;

- c) direito a ajustamentos pontuais de horário, autorizados pela direcção, desde que não haja prejuízo para o serviço e o coordenador operacional concorde;
- d) direito a uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço e quaisquer alterações, pontuais, de horário, normas e informações do interesse do pessoal não docente.

### Artigo 213º

#### Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

1. Para além do cumprimento dos deveres gerais do pessoal não docente e agentes do Estado, aos assistentes operacionais. incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e o apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.
2. São deveres do pessoal não docente, assistentes operacionais:

##### a) Na área de apoio à actividade pedagógica:

- i) 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 postura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso;
- ii) preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos ou extravios;
- iii) registar as faltas do pessoal docente;
- iv) abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos directores de turma e reuniões;
- v) limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- vi) zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes;
- vii) exercer funções de apoio ao Centro de Recursos e laboratórios.

##### b) Na área de apoio social escolar:

- i) prestar assistência em situação de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- ii) preencher requisições ao armazém, de produtos para o bar e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
- iii) preparar e vender produtos para o bar;
- iv) vender na papelaria, senhas de refeição, senhas para o bar, material escolar, impressos e outros materiais correlacionados. Além dos serviços atrás mencionados há ainda o carregamento dos cartões magnéticos;
- v) distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição, material escolar e livros;
- vi) apurar diariamente, a receita realizada no bar, papelaria e cantina e entregá-la ao tesoureiro;
- vii) limpar e arrumar instalações do bar e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
- viii) comunicar estragos ou extravio de material e equipamento.

##### c) Na área de apoio geral:

- i) prestar informações na portaria e recepção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à escola e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

- ii) efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- iii) proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- iv) vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- v) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- vi) assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

### **Artigo 214º**

#### **Competências do Assistente Operacional**

1. No cumprimento das funções atrás descritas compete aos assistentes operacionais.
  - a) tratar com correcção os diversos elementos da escola, bem como as pessoas estranhas à mesma que se lhe dirijam;
  - b) sem prejuízo do disposto no número anterior, agir com firmeza no cumprimento das suas atribuições;
  - c) cumprir com rigor e zelo todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a registos de faltas, documentos e disciplina;
  - d) comunicar através do seu coordenador operacional ou directamente à direcção e director de turma quaisquer ocorrências graves que presenciarem;
  - e) manter sigilo sobre toda a matéria que pela sua natureza não se destine ao conhecimento público;
  - f) intervir junto dos alunos para que sejam cumpridas as normas do Regulamento Interno;
  - g) exigir a identificação de qualquer aluno, que, pela sua atitude, justifique a intervenção dos assistentes operacionais, comunicando o facto, de imediato, à Direcção;
  - h) não abandonar o posto de serviço a não ser em caso de necessidade, comunicando a ausência ao colega mais próximo que assumirá a vigilância. Só em circunstâncias excepcionais se poderá ausentar da escola, e com a devida autorização da direcção ou, na sua ausência, do coordenador operacional;
  - i) impedir que os alunos permaneçam no interior dos pavilhões, enquanto decorrem aulas, e esforçar-se para que a entrada nos pavilhões não seja indisciplinada;
  - j) manter arrumadas e limpas as salas que lhe tenham sido atribuídas;
  - k) responsabilizar-se, se em funções no centro de recursos, reprografia, laboratórios ou outros espaços específicos, pela conservação, arrumação, limpeza e guarda do material respectivo;
  - l) verificar se falta algum material no início das aulas nas salas que lhe foram atribuídas, nomeadamente, giz e apagador;
  - m) comunicar aos alunos a falta do professor e mantê-los disciplinados enquanto esperam pelo Professor de substituição;
  - n) comunicar ao coordenador operacional qualquer outra ocorrência, objectivamente relevante, que tenha perturbado o decurso das aulas ou das actividades escolares;
  - o) conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

### **Artigo 215º**

#### **Uso de Bata e Identificação**

Os assistentes operacionais devem possuir fardamento apropriado e usar um cartão identificador.

**SECÇÃO IV****ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****SUBSECÇÃO I****PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 216º****Definição**

Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento, considera-se encarregado de educação, qualquer um dos pais ou os que, no acto de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentam qualquer escola do Agrupamento, apresentando todos os documentos oficiais adequados.

**Artigo 217º****Direitos**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de participar na vida do Agrupamento, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão, bem como o direito de associação, nos termos da lei, nomeadamente:
  - a) participar na vida da escola;
  - b) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
  - c) comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - d) colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - e) ser convocado para reuniões com o professor titular da turma, educadoras ou com o director de turma e ter conhecimento da hora de atendimento semanal, no caso do 2º e 3º ciclo e, mensal no caso do 1º ciclo do ensino básico;
  - f) ser informado no início do ano lectivo sobre o número de aulas previstas e sobre o plano curricular e critérios de avaliação de cada disciplina;
  - g) ser informado no decorrer e no final de cada período escolar do aproveitamento e comportamento do seu educando;
  - h) ser informado sobre faltas injustificadas do seu educando;
  - i) ser informado e esclarecido sobre os objectivos da aprendizagem e critérios que presidem à avaliação nas diferentes disciplinas;
  - j) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de apoio educativo o considerarem necessário;
  - k) articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - l) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - m) reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afecte o seu educando, devendo a escola responder de forma clara ao reclamante;
  - n) ser recebido em espaço próprio;
  - o) recorrer à direcção, na ausência do director de turma, professor titular ou educadora, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência deste;

- p) ser eleito como encarregado de educação representante, ou suplente, dos pais e encarregados de educação, nas reuniões previstas no artigo 6º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro republicada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei nº 30/2010, de 2 de Dezembro;
- q) estar representado no Conselho Pedagógico, no Conselho Geral, nas reuniões de turma previstas no artigo 6º da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, republicada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei nº 30/2010, de 2 de Dezembro, e nos conselhos de turma disciplinares;
- r) ser ouvido sobre a proposta de retenção repetida no processo de avaliação e assinar a sua posição, fundamentando-a se for discordante;
- s) participar na elaboração ou revisão do Programa Educativo Individual, caso o seu educando esteja ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
- t) solicitar ao director de turma, professor titular de turma ou docente do pré-escolar, apenas quando se justifique, ser recebido fora do horário de atendimento, mediante o acordo deste;
- u) constituir-se nos termos da lei, em organizações ou associações de pais e encarregados de educação, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
- v) conhecer o Regulamento Interno;
- y) ser eleito para o Conselho Geral.

### **Artigo 218º**

#### **Deveres**

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, os constantes no artigo 6º do CAP. II da republicação de 18 de Janeiro, da Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, republicada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e Lei nº 30/2010, de 2 de Dezembro e ainda os seguintes:
  - a) ajudar a organizar o material escolar do aluno, para que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - b) verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - c) verificar se o aluno leva consigo o cartão de aluno e a caderneta escolar. Caso o aluno tenha perdido algum deles, providenciar a sua substituição junto do director de turma ou do professor titular;
  - d) consultar frequentemente a caderneta escolar para verificar se há alguma informação;
  - e) tomar conhecimento das fichas de avaliação sumativa e assiná-las no final de cada período, no decorrer da reunião de encarregados de educação (1º ciclo do ensino básico);
  - f) justificar, por escrito, no prazo de três dias úteis, as faltas do seu educando;
  - g) seguir atentamente todas as informações fornecidas pela escola, relativas a actividades aí desenvolvidas;
  - h) contactar o professor titular ou o director de turma periodicamente, no horário para o efeito estabelecido, e sempre que lho solicitem;
  - i) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - j) cumprir o Regulamento Interno.

**SUBSECÇÃO II****ORGANIZAÇÕES E ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 219º****Definição e Objectivo**

As Associações de Pais e Encarregados de Educação são constituídas, nos termos da lei, pelos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento, com vista à participação representativa nos órgãos de gestão da escola.

**Artigo 220º****Direitos**

1. São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a) promover as AEC;
- b) participar em projectos de ligação escola-meio;
- c) desenvolver a componente de apoio à família no 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, mediante protocolos a celebrar com o Agrupamento;
- d) beneficiar de informação e apoio documental da escola;
- e) reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, ordinariamente uma vez por período, uma vez para lançamento do ano lectivo, outra no final para balanço. As reuniões atrás previstas são da responsabilidade de convocação da Direcção. Extraordinariamente podem ser efectuadas reuniões sempre que solicitadas pelo Director, ou pelo Presidente da Direcção das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- f) obter as condições necessárias à realização de reuniões das Associações e destas com os pais e encarregados de educação;
- g) obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração na divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pelo Director;
- h) a livre utilização, dentro de horas consideradas normalmente aceitáveis, das instalações cedidas pela escola;
- i) à disponibilização, de acordo com as possibilidades do Agrupamento, dos meios técnicos e logísticos necessários à normal actividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) assegurar a permanência no espaço escolar e em todas as escolas do Agrupamento, dos alunos inscritos no ATL, quando os professores titulares da turma ou os professores das AEC's faltam.

**Artigo 221º****Deveres**

1. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a) solicitar ao Director, com o prazo mínimo de dois dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola;
- b) informar o Director das respectivas convocatórias;
- c) dar conhecimento, ao Director, da documentação a afixar na escola, em local previamente indicado para o efeito;
- d) solicitar, ao Director, a distribuição de convocatórias, ou outra documentação;
- e) colaborar, em conjunto com os órgãos de gestão e administração da escola, na solução de problemas que afectem a vida escolar dos seus educandos;

- f) dar a conhecer o regimento interno das Associações de Pais e Encarregados de Educação a toda a comunidade escolar;
- g) cumprir e divulgar o Regulamento Interno do Agrupamento.

## SECÇÃO V

### MUNICÍPIO

#### Artigo 222º

##### Direitos

1. São direitos do Município, para além dos consagrados na lei:
  - a) integrar o Conselho Geral e participar nas suas reuniões;
  - b) receber atempadamente informação e documentação relevante sobre as actividades e iniciativas da escola, de modo a permitir uma participação mais efectiva na gestão escolar;
  - c) emitir sugestões com vista à articulação das actividades do estabelecimento de ensino com as actividades do Município.

#### Artigo 223º

##### Deveres

1. São deveres do Município:
  - a) salvaguardar os interesses públicos da escola;
  - b) não usar para fins de interesse público ou de terceiros informações a que tenha acesso no exercício das suas funções;
  - c) participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral;
  - d) conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
  - e) deliberar em matéria de acção social escolar no que se refere ao pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, designadamente no que respeita a alimentação, transportes escolares e atribuição de auxílios económicos aos alunos.

#### Artigo 224º

##### Competências

1. A Autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da Comunidade com a Administração do Sistema Educativo. A Câmara Municipal de Sesimbra – CMS – intervém no Agrupamento, para além das suas competências legais, no apoio a projectos escolares integrados, com interesse pedagógico para os alunos deste Agrupamento, assim como na colaboração e adesão dos mesmos aos vários projectos de âmbito sociocultural, pedagógico, desportivo e cultural, desenvolvidos pela Autarquia, de acordo com o Projecto Educativo Local. Intervém também colaborando na gestão e funcionamento do Agrupamento através do estabelecimento de protocolos de cooperação para atribuição de subsídios de apoio, nomeadamente material didáctico, expediente, limpeza, acompanhamento de refeições e telefones.
2. A autarquia é membro do Conselho Geral, sendo os seus representantes designados, através de deliberação da Câmara Municipal.
3. No âmbito da Educação, e nos termos da Lei, são competências da Autarquia:
  - a) apoiar ou compartilhar no apoio à Acção Social escolar e às actividades complementares no âmbito de projectos educativos;
  - b) organizar e gerir transportes escolares;

- c) construir, apetrechar e manter os estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, podendo para o efeito recorrer a celebração de protocolos de descentralização de competências em matéria de educação junto da Juntas de Freguesia;
- d) elaborar e monitorizar a carta Educativa;
- e) criar e dinamizar os Conselhos de Municipais de Educação.

## CAPÍTULO VI

### FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

#### SECÇÃO I

#### FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E DAS ACTIVIDADES LECTIVAS

##### Artigo 225º

##### Calendário Escolar

1. O início e o fim das actividades lectivas são determinados, anualmente, pelo Director, ouvido o conselho pedagógico, tendo em consideração os limites de flexibilidade fixados na lei.
2. O calendário escolar será divulgado a toda a comunidade escolar através de:
  - a) afixação em todas as escolas do Agrupamento, em local acessível a toda a comunidade;
  - b) página Web do Agrupamento;
  - c) informação do director de turma e do professor titular de turma a todos os alunos, na caderneta do aluno;
  - d) informação do director de turma, do professor titular de turma e docentes do pré-escolar a todos os encarregados de educação, na 1ª reunião do ano lectivo.

##### Artigo 226º

##### Horário Lectivo

O horário lectivo e das actividades é definido anualmente pelo Director, ouvido o conselho pedagógico e após pronúncia do conselho geral.

##### Artigo 227º

##### Funcionamento das Aulas

1. Todos os espaços do Agrupamento organizados para o desenvolvimento da actividade lectiva, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo ao assistente operacional zelar pela manutenção dessas condições.
2. O início e o fim de cada tempo lectivo são assinalados pelo toque de campainha. No entanto, é o professor que determina o seu terminus.
  - a) o toque que assinala o meio bloco, ou seja, o final do 1º tempo de quarenta e cinco minutos, tem uma duração mais reduzida;
  - b) os alunos têm uma tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde;
  - c) nos tempos intermédios, os alunos têm uma tolerância de cinco minutos;
  - d) o professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
3. Os alunos só podem abandonar a sala após autorização do professor.
4. O professor deve cumprir integralmente o tempo estipulado para a duração da aula.

5. No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando em tal situação como responsável da aula, o assistente operacional de apoio ao piso respectivo.
6. O professor não deverá permitir a saída dos alunos da sala de aula, salvo em situações excepcionais, ponderadas caso a caso, devendo chamar o assistente operacional de serviço no sector, para os acompanhar.
7. No decorrer das aulas, não é permitida a permanência dos alunos nos corredores ou nos átrios de acesso às salas de aula, sendo a circulação pelos pisos restrita ao acesso às salas de informática, de estudo e Biblioteca Escolar.
8. Os alunos, que se encontram no exterior, não podem perturbar o normal funcionamento das aulas, com comportamentos inadequados. Incumbe ao assistente operacional de cada pavilhão zelar para que seja respeitada esta disposição.
9. A disposição dos lugares ocupados pelos alunos e respectivo professor, na sala de aula, far-se-á de modo a facilitar a comunicação entre os intervenientes e dar a todos os alunos iguais condições de participação.
10. Os alunos deverão, em cada aula, ocupar, na mesma sala, os lugares que inicialmente lhe foram indicados.
11. Qualquer professor pode alterar, em qualquer altura, a distribuição dos lugares ocupados pelos alunos, desde que a situação o justifique.
12. É da responsabilidade dos professores levar, para a sala de aula, a chave e o livro de ponto. No caso de o livro de ponto não se encontrar no local próprio, deverá o assistente operacional, previamente avisado, levá-lo à sala respectiva.
13. O professor só pode alterar o horário de uma aula com a autorização da Direcção.
14. Sempre que a alteração referida no ponto anterior implique a utilização de tempos lectivos fora do horário semanal dos alunos, terá que ser requerida também a autorização dos encarregados de educação.
15. Sempre que tenha necessidade de material didáctico ou outro, o professor deve cumprir as normas específicas no que respeita à sua requisição, utilização e entrega.
16. Nas salas de aula não é permitido:
  - a) o consumo de alimentos;
  - b) o uso de telemóvel ou quaisquer equipamentos tecnológicos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas;
  - c) a permanência de alunos desde que não acompanhados por um professor;
  - d) a utilização de bonés, chapéus, gorros e luvas;
  - e) mascar pastilha elástica;
  - f) sujar, deliberadamente a sala;
  - g) outros procedimentos contratualizados, no início de cada ano lectivo, entre professor e alunos.
17. O não cumprimento do estipulado na alínea b) do número anterior implicará a apreensão do referido equipamento pelo professor que o entregará à Direcção da escola, que fará a sua entrega exclusivamente ao encarregado de educação. Em caso de reincidência, o equipamento será entregue ao encarregado de educação só no final do ano lectivo, visto ter violado a Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro, artigo 15º, alínea a).
18. A sala de aula deve ser fechada no final de cada aula, pelo professor, após a saída de todos os alunos.

19. O professor, antes de a aula terminar, deverá providenciar para que a sala fique limpa, arrumada e com o quadro apagado.
20. Se ao entrar na sala de aula, o professor não a encontrar limpa, deverá de imediato, alertar o assistente operacional em serviço no sector.
21. Após o final da aula:
  - a) os alunos devem deixar livres os corredores e os átrios de acesso às salas de aula;
  - b) o professor deve colocar o livro de ponto no local próprio.
22. No caso de falta do professor, os alunos aguardam pelo professor substituto.
23. No 1º ciclo do ensino básico, caso não seja possível disponibilizar um professor substituto, os alunos serão distribuídos pelas restantes salas de aula, mediante lista definida no início do ano lectivo.
24. Em qualquer situação de falta do professor compete ao Director recorrer aos recursos existentes no Agrupamento.
25. O início de cada ano lectivo, deverá ser assinalado com manifestações culturais e recreativas, abertas à comunidade.
26. O final de cada período deve culminar com manifestações do mesmo tipo, sem prejuízo da possibilidade da sua realização também durante o ano.
27. O ano escolar deve encerrar com uma retrospectiva do trabalho realizado no Agrupamento convidando-se a comunidade a participar.

### **Artigo 228º**

#### **Ocupação Plena dos Alunos por Ausência Temporária do Docente**

1. O Agrupamento é responsável pela organização e execução das actividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. É da responsabilidade do Director, no âmbito da organização de cada ano escolar, a programação e o planeamento das actividades educativas que proporcionem o aproveitamento dos tempos lectivos/escolares e a aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente.
3. A ocupação plena dos alunos deve ter como prioridade o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina e nível de ensino.
4. É permitida a permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma ou da mesma disciplina, com informação prévia aos alunos, ao director de turma e com autorização do Director.
5. A leccionação da aula por outro docente deve ser feita de acordo com o planeamento diário/ plano de aula elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina e deve concretizar-se na sala de aula constante do horário da turma:
  - a) na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, por docentes sem componente lectiva, em afectação administrativa; por outros docentes titulares de turma, desde que tal não prejudique o normal funcionamento das actividades; pelos docentes colocados em apoio educativo e no ensino especial;
  - b) no 2º e 3º ciclos pelos docentes que possuem, no seu horário semanal, as horas da componente de estabelecimento para assegurar a ocupação plena dos alunos, constantes no mapa afixado na sala de professores.

6. Para a concretização do número anterior, e sempre que possível, o docente deve comunicar com antecedência útil a sua ausência ao Director e entregar o plano de aula/actividades a desenvolver pelo docente que o irá substituir.
7. Na impossibilidade da realização das actividades curriculares, nos termos dos números anteriores, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a) no pré-escolar, as crianças permanecerão no estabelecimento de ensino supervisionadas por um docente do mesmo. Esta situação não deve ultrapassar cinco dias de duração. O docente deve deixar orientações de actividades educativas a desenvolver pelo docente substituto;
  - b) no 1º ciclo do ensino básico, deve o docente deixar o plano de aula a desenvolver pelo professor substituto;
  - c) na ausência de um professor substituto, os alunos são distribuídos pelas outras turmas;
  - d) no 2º e 3º ciclo os alunos devem ser encaminhados para a Biblioteca Escolar, Sala de Estudo ou Sala de Informática, para realização de fichas educativas, pesquisa bibliográfica e actividades de uso das TIC.
8. O docente que assegura a ocupação dos períodos de ausência lectiva, regista no livro de ponto da turma e posteriormente, no livro de substituições, o sumário das actividades realizadas e as faltas dos alunos;
9. Os alunos devem registar o sumário no seu caderno diário.

### **Artigo 229º**

#### **Livro de Ponto**

1. O livro de ponto, em modelo oficial do Ministério da Educação, é o documento de registos diários de turma, nomeadamente dos sumários das aulas e das faltas dos docentes e alunos.
2. Os termos de abertura e de encerramento dos livros de ponto são da competência do Director, pela aposição da sua assinatura.
3. Os livros de ponto das turmas do 2º e 3º ciclo ficarão guardados em armário próprio na sala de professores. O docente deve levar o livro de ponto consigo para a sala de aula e, no fim, voltar a colocá-lo no local devido.
4. Os livros de ponto das turmas do 1º ciclo e do pré-escolar ficarão guardados nas próprias salas de aula/actividades.
5. Os livros de ponto não devem ser transportados pelos alunos.
6. No livro de ponto os docentes devem, diariamente, sumariar a lição, numerando-a, registar as faltas dos alunos e colocar a sua rubrica.
7. Qualquer anomalia verificada nos livros de ponto deve ser comunicada ao director de turma que, por sua vez, deverá informar o Director.
8. Compete ao director de turma, ao mediador, ou a quem o represente, actualizar a lista de alunos existente no livro de ponto.
9. As faltas marcadas aos alunos, por lapso, devem ser rubricadas pelo professor da disciplina.
10. As faltas dos docentes são registadas pelos assistentes operacionais.
11. Só o Director pode anular registos de sumários e/ou faltas marcadas, por lapso, a docentes.
12. Cada professor deve proceder à marcação dos testes no Livro de Ponto, bem como registar as actividades constantes no Plano Anual de Actividades.

13. Haverá ainda livros de ponto para registo de actividades não lectivas que devem obedecer ao disposto nos números anteriores do presente artigo.

### **Artigo 230º**

#### **Outros Registos**

1. Devem localizar-se no mesmo espaço destinado aos livros de ponto, e devidamente actualizados, dossiês com os seguintes registos:
- a) horários de professores;
  - b) horários de turmas;
  - c) identificação de alunos e respectivas turmas;
  - d) ocupação de salas de aulas;
  - e) presença dos directores de turma;
  - f) horário de atendimento dos directores de turma;
  - g) actividades de complemento curricular e projectos de desenvolvimento educativo;
  - h) apoios e tutorias
  - i) aulas de substituição.

### **Artigo 231º**

#### **Vigilâncias nos Recreios**

1. De acordo com as normas legais em vigor, a vigilância dos recreios é feita:
- a) no pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, pelos docentes, de acordo com o mapa previamente estabelecido no início do ano lectivo, apoiados pelos assistentes operacionais;
  - b) nos restantes ciclos, a vigilância é assegurada pelo funcionário da Segurança do Ministério da Educação secundado pelos assistentes operacionais, disponíveis.

## **SECÇÃO II**

### **VISITAS DE ESTUDO**

### **Artigo 232º**

#### **Definição**

1. As visitas de estudo constituem uma actividade de natureza pedagógica interdisciplinar, equivalente à componente lectiva, que visa alargar e consolidar o processo de ensino e aprendizagem e contribuir para a formação integral do aluno.
2. As visitas de estudo encontram-se regulamentadas pela Lei nº 13/2006; Ofício-Circular nº 2, da DREL, de 4 de Janeiro de 2005 e Despacho nº 28/ME/91, de 28 de Março.
3. Tudo o mais que respeitar às visitas de estudo será regulamentado em documento próprio a anexar a este Regulamento

**SECÇÃO III****MATRÍCULAS****Artigo 233º****Matrículas e Renovação de Matrículas**

1. A matrícula ou renovação de matrícula são actos fundamentais para a frequência do Agrupamento e processam-se de acordo com a legislação em vigor.
2. Constitui dever dos pais e encarregados de educação proceder à matrícula ou renovação da matrícula.
3. Na educação pré-escolar, no 1º, 2º e 3º ciclo, cada docente titular/director de turma deverá, no calendário e horário definido pela Direcção, proceder à renovação da matrícula dos alunos da sua turma, na Sede do Agrupamento.
4. As matrículas, renovação de matrículas dos alunos que não pertençam ao Agrupamento e as transferências, são feitas nos Serviços Administrativos.
5. As matrículas só serão confirmadas após verificação pelo funcionário administrativo designado para o efeito.
6. Os professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico, deverão proceder ao registo da matrícula no processo individual do aluno.

**SECÇÃO IV****CONSTITUIÇÃO DE TURMAS****Artigo 234º****Constituição de Turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica. Dentro do possível, dever-se-á manter a constituição das turmas de ano para ano, respeitando sempre as recomendações constantes nas actas dos conselhos de turma/departamento. O número de alunos por turma deve obedecer à legislação em vigor.
2. Em caso de transferência de alunos, os mesmos devem ser integrados nas turmas com menor número de alunos, tendo em conta o ano de escolaridade do aluno.
3. Na elaboração das turmas dever-se-á ter em conta o nível etário dos alunos e a sua integração escolar.
4. Os alunos em situação de retenção e aqueles que tenham tido problemas disciplinares deverão ser distribuídos, equitativamente, pelas diferentes turmas, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar.
  - a) as turmas de continuidade obrigatória do ensino básico (2º, 3º, 4º, 6º, 8º e 9º) podem funcionar com um número de alunos inferior ao contemplado na legislação em vigor desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos que, no ano lectivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e não haja recomendações em contrário por parte do conselho de turma.
5. No 5º e 7º ano, independentemente da escola de origem, os alunos que constituem as diferentes turmas, poderão ser separados e distribuídos por várias turmas. Caso se verifique que o número de alunos excede a capacidade das turmas, proceder-se-á à sua selecção, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

6. Todos os pedidos de transferência de turma deverão ser feitos em impresso próprio e devidamente fundamentados, sendo aceites apenas em situações excepcionais, no máximo de cinco dias úteis após a afixação das turmas.

## SECÇÃO V

### DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

#### Artigo 235º

##### Divulgação e Comunicação de Informação

1. As comunicações, bem como a divulgação da informação considerada de interesse profissional para os docentes, serão afixadas na sala de professores.
2. As convocatórias e ordens de serviço destinadas aos docentes são afixadas na sala de professores.
3. As convocatórias e restante informação destinadas aos membros do conselho geral e membros do conselho pedagógico, são afixadas nos placards da escola disponibilizados para o efeito, localizados em local acessível a todos os membros.
4. As informações destinadas ao pessoal não docente, pessoal administrativo e assistentes operacionais são entregues aos respectivos coordenadores que as afixarão nos placares destinados para esse feito.
5. Só é permitido afixar convocatórias, informações, cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do Director.
6. As comunicações, bem como a divulgação da informação aos alunos e de interesse para os mesmos, será efectuada através da afixação nos painéis da sala/bar dos alunos, ou sempre que se justifique, através de leitura na sala de aula.
7. Toda a documentação referida nos números anteriores deve ser retirada por quem a colocou, logo que deixe de ser pertinente a sua afixação.
8. A correspondência endereçada pessoalmente, aos professores ou aos departamentos curriculares, será remetida, pela direcção, à assistente operacional que apoia a sala de pessoal docente.
9. A correspondência endereçada, pessoalmente, a grupos de alunos ou a organizações de estudantes será entregue aos mesmos, através dos professores, dos assistentes operacionais ou da direcção.
10. As comunicações, a divulgação da informação, bem como a correspondência endereçada à Associação de Pais e Encarregados de Educação, serão remetidas aos mesmos, pela direcção.
11. A documentação e toda a informação de interesse para a comunidade educativa serão colocadas on-line, na página WEB do Agrupamento.
12. A documentação e informação que diga respeito aos alunos e encarregados de educação, deve ser veiculada pelo director de turma, na reunião com os encarregados de educação.

**SECÇÃO VI****ACESSO, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA****Artigo 236º****Acesso**

1. Têm acesso a qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento, os alunos, o pessoal docente e não docente, encarregados de educação e outras pessoas que, por motivos justificados e depois de devidamente identificadas junto da portaria da respectiva escola, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. Aos encarregados de educação e aos visitantes em geral será entregue um impresso próprio, o qual será preenchido pelo funcionário que se encontra na portaria, com base nem dados de um documento de identificação contendo fotografia. Iguamente receberão um cartão que os identifica como visitantes, que deverão colocar em local visível e devolver à saída.
3. Os encarregados de educação dos alunos do ensino pré-escolar da EB1/JI possuem um cartão de identificação próprio, que os autoriza a entrar no recinto escolar e a recolher os alunos no pavilhão respectivo.
4. O acesso aos pavilhões, só é permitido aos membros do pessoal docente e não docente e outros elementos devidamente autorizados.
5. O acesso à sala de professores não é autorizado aos alunos.
6. Durante os períodos de funcionamento das actividades lectivas, os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos pavilhões de aulas (excepto nos dias de chuva).
7. O elevador deverá ser preferencialmente utilizado por pessoas com mobilidade reduzida. Os alunos, só devem usar o elevador quando acompanhados por um adulto.

**Artigo 237º****Cartão Magnético**

1. O uso de cartão escolar de banda magnética, adiante designado cartão magnético, é de utilização obrigatória para todos os elementos da comunidade escolar: alunos, pessoal docente e não docente.
2. O cartão permite:
  - a) identificar os elementos da comunidade escolar;
  - b) aceder à escola;
  - c) comprar bens na papelaria e bar;
  - d) pagar serviços na secretaria e reprografia;
  - e) marcar e desmarcar refeições;
  - f) consultar saldos, movimentos e registos de entrada e saída da escola.
3. Para os alunos, a aquisição do cartão magnético processa-se na papelaria no acto da matrícula. Para o pessoal docente e não docente, o levantamento do cartão processa-se nos serviços administrativos.
4. O cartão será carregado na papelaria da escola.
5. Quando por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo, for necessária a emissão de um novo cartão, o mesmo será pago pelo utilizador.
6. Sempre que o cartão de um utilizador, que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de

um mês, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste procedimento viabiliza a transferência de tal saldo para as dotações com compensação em receita da escola.

7. A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem pelo leitor do cartão magnético nos locais destinados a tal efeito.
8. Sempre que não for possível apresentar o cartão, os seus titulares devem ser identificados por outro meio e, em caso de dúvida, encaminhados para o Director.
9. Os visitantes deverão identificar-se na portaria e indicar o objectivo da visita. Depois de autorizados a entrar, recebem um cartão de visitante, que terão de usar, enquanto permanecerem no recinto escolar, devolvendo-o à saída.

### **Artigo 238º**

#### **Saída do Estabelecimento de Ensino**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos lectivos ou de actividades equiparadas a lectivas, mesmo na falta do professor.
2. Os alunos do 2º e 3º ciclo só poderão sair do recinto escolar para irem almoçar a casa, se possuírem autorização escrita pelo encarregado de educação e devidamente registada no cartão magnético de estudante.
2. Os alunos do 1º ciclo do ensino básico e do Jardim de Infância, só poderão sair da escola acompanhados pelos pais, pelo encarregado de educação, ou por um representante devidamente autorizado por estes.

### **Artigo 239º**

#### **Circulação**

1. A circulação dentro das escolas do Agrupamento deve ser feita de modo a salvaguardar a integridade física de todos.
2. Só é permitida a entrada de veículos no recinto escolar quando se tratar de veículos de abastecimento, de pessoas deficientes motoras, de recolha do lixo e de socorro pelo tempo estritamente necessário ou outras por manifesta necessidade. Procurando sempre evitar-se que tal se verifique durante os períodos de intervalo dos alunos.
3. Os veículos autorizados no número anterior terão obrigatoriamente, de obedecer às normas de circulação transmitidas pela Direcção, ao funcionário da portaria. Quaisquer outras situações terão de ser pontualmente autorizadas pelo mesmo órgão.
4. É expressamente proibida a circulação de motorizadas, patins, skates ou similares. As bicicletas deverão entrar pela mão do aluno e serem estacionadas no local próprio para o efeito.
5. É permitido o estacionamento de veículos motorizados no recinto escolar, ao pessoal docente e não docente durante os períodos de interrupção das actividades lectivas. A escola não assume qualquer responsabilidade pelos eventuais danos causados nas viaturas.
6. Compete ao responsável pela portaria, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

### **Artigo 240º**

#### **Segurança**

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar a direcção para a presença de estranhos no recinto escolar.

2. Os planos de emergência das escolas do Agrupamento deverão ser do conhecimento das comunidades escolares e deverão estar afixados, de maneira visível, em locais de acesso pavilhões, serviços administrativos, bufete, refeitório, pavilhão polidesportivo, centro de recursos, salas de alunos, pessoal docente e não docente.
3. Deverão ser realizados exercícios/simulacros de acordo com o estipulado nos planos de emergência.

## SECÇÃO VI

### INSTALAÇÕES E MATERIAL DIDÁCTICO

#### Artigo 241º

##### Requisição de Material

Todo o material deve ser requisitado pelo professor, em impresso próprio, junto da funcionária de serviço no pavilhão.

#### Artigo 242º

##### Aquisição

Todo o material que seja necessário adquirir, deve ser pedido ao director de instalações (nos departamentos em que existe) ou aos coordenadores dos departamentos curriculares, que o entregará à Direcção.

#### Artigo 243º

##### Elaboração de Inventários

1. Todos os departamentos curriculares, clubes/projectos, e demais sectores de actividade devem elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se "bem duradouro" aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pela escola, onde conste:
  - a) designação do bem;
  - b) quantidade;
  - c) estado (bom/aceitável/mau);
  - d) data de aquisição;
  - e) local onde foi adquirido.
4. Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.
5. No final de cada ano lectivo é entregue, à direcção, um exemplar actualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente, no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

#### Artigo 244º

##### Cedência de Inventários

1. A cedência de instalações é da competência da direcção.
2. A utilização dos espaços e instalações deve ser feita, prioritariamente, pelos alunos da escola.
3. São condições prévias para a cedência de instalações:
  - a) não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;

- b) haver parecer positivo do Director, ou em situações em que este o requeira, do conselho pedagógico e do Presidente do conselho geral.
4. A cedência das instalações é sujeita, se for solicitada por um prazo prolongado, à elaboração de um contrato entre a direcção do Agrupamento e a entidade que solicita a cedência.
  5. O contrato de cedência deve especificar as contrapartidas, definir a responsabilidade por eventuais danos, especificar as necessidades materiais e/ou humanas, salvaguardar todos os aspectos referentes à segurança das instalações e da própria escola, no seu todo e definir as normas de utilização das instalações.
  6. Nas situações de cedência das instalações para a prática de qualquer actividade desportiva, torna-se necessária a apresentação de documento original do seguro de responsabilidade civil para a actividade pretendida.
  7. Cada contrato de cedência implica a designação de um responsável pela actividade, para a qual as instalações foram cedidas.
  8. O responsável estará sempre presente nas sessões e será o primeiro a chegar e o último a sair;
  9. Sempre que, o responsável notar qualquer anomalia deverá dar conhecimento à Direcção;
  10. Sempre que durante o período de utilização das instalações houver lugar a qualquer dano nas mesmas, tal deverá ser reportado, através de impresso próprio, à direcção do Agrupamento.

### **Artigo 245º**

#### **Parcerias**

1. São objectivos das parcerias:
  - a) reforçar as relações entre a escola e o meio, para a realização do projecto educativo;
  - b) contribuir para uma formação integral dos jovens;
  - c) desenvolver competências e atitudes integradas no saber, ouvir, fazer e ser;
  - d) consciencializar o público para uma escola aberta.
2. São potenciais parceiros da escola as diferentes Associações Culturais/Recreativas, a Autarquia/Junta de Freguesia, Centro de Saúde, Instituições de Ensino Especial e outros.
3. Na celebração de parcerias, devem ser respeitadas as seguintes normas:
  - a) as partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as actividades ou acordos o justificarem;
  - b) a escola, nos seus legítimos representantes, tem o poder de decisão nos compromissos a assumir;
  - c) este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea da escola, depois de ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral;
  - d) nestes acordos, a formação dos jovens e a viabilização do Projecto Educativo impõe-se a quaisquer outros interesses, sem prejuízo de negociação das partes envolvidas.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### SECÇÃO I

#### REUNIÕES

##### Artigo 246º

##### Reuniões Ordinárias

1. Reúne ordinariamente e com a periodicidade mensal: direcção, conselho pedagógico, conselho administrativo, departamentos curriculares.
2. Reúne ordinariamente e com a periodicidade trimestral: conselho geral, conselho de clubes e projectos, conselho de directores de turma, conselho de turma, conselho de pessoal não docente.

##### Artigo 247º

##### Reuniões Extraordinárias

Reúne, extraordinariamente, qualquer órgão da escola sempre que exista razão fundamentada e respeitando o regimento interno de cada órgão.

##### Artigo 248º

##### Calendarização

1. O calendário de reuniões dos vários órgãos é definido e divulgado no início do ano lectivo.
2. As reuniões, sempre que possível, serão realizadas no espaço e horário para tal reservado ou, na sua impossibilidade, num horário autorizado pela direcção, salvaguardando o mínimo de interrupção das aulas.
3. Para as reuniões do conselho de turma de avaliação de final de período, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis.

##### Artigo 249º

##### Convocatórias

1. Da convocatória deve constar:
  - a) designação dos destinatários;
  - b) data, hora e local da reunião;
  - c) ordem de trabalhos com os assuntos a tratar devidamente especificados;
  - d) identificação e assinatura de quem a convoca.
2. As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com a antecedência de quarenta e oito horas, sendo o seu conhecimento dado pela afixação da convocatória nos placards respectivos.
3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência de vinte e quatro horas.
4. Os prazos mínimos referidos nos números anteriores, poderão não ser cumpridos quando a urgência do assunto assim o determine. Nesse caso, será feita uma convocatória por telefone ou via e-mail a cada elemento participante na reunião.
5. As convocatórias das reuniões, bem como o exemplar de registo de presença das mesmas serão arquivados por quem as presidiu.
6. Todas as convocatórias das reuniões devem ser previamente visadas pela Direcção.

### **Artigo 250º**

#### **Duração**

1. As reuniões têm a duração prevista na convocatória sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão.
2. Cabe ao presidente da reunião decidir, auscultando os presentes, da eventual necessidade de interrupção e posterior continuação.
3. É permitida a tolerância máxima de dez minutos de atraso, sem prejuízo do estabelecido no regimento interno de cada órgão, finda a qual será marcada falta de presença.
4. A título excepcional, poderão ocorrer reuniões com a duração de uma hora, desde que autorizadas pela Direcção.

### **Artigo 251º**

#### **Documentação**

Sempre que a natureza do assunto o justifique, serão distribuídas, aos convocados, cópias da respectiva documentação para análise prévia.

### **Artigo 252º**

#### **Actas**

1. De qualquer reunião, deverá ser lavrada acta, pelo secretário designado, em impresso próprio (informatizado), e entregue à Direcção.
2. A acta de uma reunião, deve, no mínimo conter:
  - a) a data, hora e local da sua realização;
  - b) a indicação da ordem de trabalhos;
  - c) o relato objectivo e resumido do conteúdo da reunião;
  - d) a fundamentação de todas as decisões tomadas;
  - e) a indicação de existência de declarações de voto, ou outras ocorrências relevantes.

### **Artigo 253º**

#### **Faltas**

1. De cada reunião constará uma folha de presenças que será entregue, por quem a presidiu, nos Serviços Administrativos no próprio dia ou no dia seguinte à reunião.
2. Na sua primeira reunião de cada ano escolar, os membros do departamento fixarão o dia da semana e a hora das suas reuniões ordinárias que serão comunicados à Direcção. Qualquer alteração deverá ser comunicada a todos os membros, de forma a garantir o seu prévio conhecimento.
3. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de convocatória afixada em local próprio e as reuniões extraordinárias com a antecedência de vinte e quatro horas;
4. O tempo de tolerância para o início das reuniões é de quinze minutos;
5. As reuniões terão a duração de duas horas, excepto nos casos em que comprovadamente não haja necessidade;
6. As faltas dadas às reuniões equivalem a dois tempos lectivos;
5. As reuniões em que o número de docentes presentes não for igual a cinquenta e um por cento dos docentes do departamento, não têm carácter deliberativo.

6. Cada docente tem direito a um voto.
7. As decisões são tomadas por maioria simples.
8. Em caso de empate nas votações, o coordenador do departamento curricular tem direito a voto de qualidade
9. De cada reunião é lavrada uma acta que conterà um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.
10. As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os docentes.
11. O cargo de secretário será desempenhado, rotativamente, por todos os docentes do departamento, seguindo a ordem alfabética.

## SECÇÃO II

### ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

#### Artigo 254º

##### Dossier de Departamento

O dossier de departamento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) horários dos docentes;
- b) identificação dos elementos do departamento;
- c) manuais adoptados;
- d) critérios de avaliação das disciplinas que integram o departamento;
- e) competências essenciais dos 1º, 2º e 3º ciclos;
- f) instrumentos de avaliação;
- g) planificações didácticas;
- h) plano anual de actividades
- i) projecto educativo do agrupamento;
- j) regimento do departamento;
- k) inventário do material do departamento;
- l) legislação;
- m) correspondência;
- n) convocatórias de reuniões/registo de presenças;
- o) actas das reuniões.

#### Artigo 255º

##### Dossier da Direcção de Turma

1. A criação organização e actualização dossier de turma é da competência do director de turma.
2. Este dossier deve permanecer para consulta dos docentes da turma, em local para tal fim destinado, na sala de directores de turma, devendo conter os seguintes elementos:
  - a) índice do dossier;
  - b) horário da turma com a respectiva relação de pessoal docente;
  - c) horário da direcção de turma, indicando o dia e a hora a que serão recebidos os encarregados de educação;

- d) relação nominal dos alunos da turma;
- e) indicação do delegado e subdelegado de turma e cópia da acta da sua eleição;
- f) justificação de faltas, atestados e verbetes médicos entregues pelos alunos/encarregados de educação;
- g) memorandos de anulação de matrículas e transferências de escola;
- h) relação das autorizações de saída da Escola;
- i) contactos com os encarregados de educação;
- j) contactos telefónicos da relação encarregado de educação/escola, devidamente comprovados;
- k) envio de registos de faltas a alunos que apresentem problemas de assiduidade ou se encontrem fora da escolaridade obrigatória;
- l) documentação sobre o projecto curricular de turma;
- m) lista de alunos com apoio pedagógico;
- n) planos de acompanhamento, de recuperação e desenvolvimento;
- o) convocatória de reuniões, bem como cópia das actas dessas reuniões e cópia de comunicações aos encarregados de educação;
- p) indicação do encarregado de educação representante e do seu substituto, na acta da primeira reunião com os encarregados de educação;
- q) fotocópia da pauta de avaliação trimestral e da respectiva acta de reunião do conselho de turma de avaliação;
- r) quadro geral de faltas dos alunos da turma no final de cada período;
- s) participações disciplinares e respectivos processos;
- t) participações de faltas de material;
- u) fichas de avaliação e assiduidade respeitantes às aulas de apoio pedagógico acrescido;
- v) documentação específica dos alunos com necessidades educativas especiais;
- w) correspondência vária;
- x) parecer do encarregado de educação acerca de uma possível segunda retenção do aluno no mesmo ciclo (à excepção do 9º ano de escolaridade);
- y) listagem da legislação em vigor sobre a matéria;
- z) projecto curricular de turma.

### **Artigo 256º**

#### **Dossier da Turma do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico**

1. A criação, organização e actualização dossier da turma é da competência do professor titular da turma.
2. Este dossier deve permanecer, na sala de aula, devendo conter os elementos aprovados pela Comissão de Avaliação Interna do Conselho de Docentes.

### **SECÇÃO III**

#### **REGIMENTOS**

### **Artigo 257º**

#### **Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as

respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, e em conformidade com o presente regulamento interno.

2. O regimento é elaborado nos primeiros trinta dias subsequentes ao início do mandato ou revisto nos primeiros trinta dias de cada ano lectivo.
3. Do regimento referido no nº 1 constarão obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
  - a) organização interna e funcionamento;
  - b) forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) secretariado e actas das reuniões;
  - e) divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f) duração das reuniões;
  - g) regime de substituição dos seus membros;
  - h) circuitos de comunicação internos e entre os restantes Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
  - i) elaboração do relatório final de auto-avaliação em harmonia com a planificação anual da Escola / Agrupamento;
  - j) definição de um local próprio para arquivo dos materiais / informações / legislação / decisões / actas, de consulta acessível a toda a comunidade educativa.

## CAPÍTULO VI

### EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

#### Artigo 258º

##### Equipa do Plano Tecnológico da Educação

1. A equipa do plano tecnológico da educação (PTE) é uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento e pela articulação com as estruturas do Ministério da Educação envolvidas na implementação do referido plano.
2. A equipa PTE é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pelo Director que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação de projectos PTE, coordenação global dos mesmos e dinamização de outras actividades no âmbito das tecnologias da informação e comunicação (TIC).
3. A equipa PTE elabora anualmente o plano TIC do Agrupamento, cujos objectivos se prendem com:
  - a) a promoção da utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas;
  - b) a rentabilização dos meios tecnológicos e informáticos existentes no Agrupamento;
  - c) a generalização da utilização destes meios por parte de toda a comunidade educativa;
  - d) a articulação destes objectivos com o plano educativo da escola e o plano de formação.
4. As funções, o funcionamento e a composição da equipa PTE encontram-se especificados em regimento próprio.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 259º

##### Cumprimento

O cumprimento do disposto no presente Regulamento Interno será assegurado pelo Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Direcção e Conselho Administrativo.

#### Artigo 260º

##### Casos Omissos

1. A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade dos vários órgãos de acordo com as suas competências.
2. No caso de não existirem orientações específicas sobre determinada matéria no presente Regulamento Interno, aplica-se o disposto na legislação em vigor.
3. Caso não exista legislação que se refira às questões, deve a direcção do agrupamento deliberar sobre o assunto ou procurar informação externa que permita a deliberação.

#### Artigo 261º

##### Divulgação e Consulta

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida da escola, será, obrigatoriamente, divulgado a todo o pessoal docente e não docente, discentes, bem como à direcção das Associações de Pais e Encarregados de Educação, Câmara Municipal de Sesimbra e Junta de Freguesia da Quinta do Conde, no início de cada ano lectivo.
2. O presente Regulamento deverá estar disponível nas salas de professores, dos directores de turma, dos funcionários não docentes, na Biblioteca Escolar, assim como nas salas da associação de pais e encarregados de educação, da associação de estudantes, bem como nos serviços de administração escolar e na página electrónica do Agrupamento.

#### Artigo 262º

##### Original

- 1 O texto original do Regulamento Interno será confiado à guarda do Director do Agrupamento.

#### Artigo 263º

##### Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é revisto no início de cada mandato do conselho geral.
2. Sempre que o Director considere pertinente, depois de ouvido o conselho pedagógico, poderá propor ao conselho geral, alterações ao Regulamento Interno.
3. A proposta de revisão é sempre da competência do Director, sendo a aprovação dessa revisão da competência do conselho geral. Essa aprovação far-se-á por maioria absoluta dos membros com direito a voto e em efectividade de funções.
4. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, o Director deve tomar as medidas necessárias, devendo este Regulamento ser revisto, para ficar em conformidade com a Lei.

**Artigo 264º**  
**Entrada em Vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Aprovado em Conselho Geral Transitório de 24 de Março de 2010  
Alterado e actualizado em Conselho Geral de 2 de Fevereiro de 2011

A Presidente do Conselho Geral Transitório

---

*(Sara Gamito)*