

Agrupamento de Escolas de Colos

# REGULAMENTO INTERNO

2012/2016

(1ª atualização setembro 2013)

<b>ENQUADRAMENTO LEGAL.....</b>	<b>11</b>
<b>NORMAS ESPECÍFICAS DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>11</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>11</b>
<b>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>11</b>
Artigo 1.º .....	11
Objeto .....	11
Artigo 2.º .....	11
Âmbito.....	11
Artigo 3.º .....	12
Autonomia e princípios orientadores da administração da escola .....	12
Artigo 4.º .....	13
Divulgação do Regulamento Interno .....	13
Artigo 5.º .....	13
Oferta educativa .....	13
Artigo 6.º .....	13
Horário letivo.....	13
Artigo 7.º .....	15
Sinalização sonora .....	15
Artigo 8.º .....	15
Sistema de automação .....	15
Artigo 9.º .....	15
Regras gerais de funcionamento do Agrupamento .....	15
Artigo 10.º .....	17
Vivência escolar.....	17
Artigo 11.º .....	17
Intervenção de outras entidades .....	17
Artigo 12.º .....	17
Matricula .....	17
Artigo 13.º .....	17
Atividades Curriculares.....	17
Artigo 14.º .....	18
Plena Ocupação dos Alunos .....	18
Artigo 15.º .....	18
Visitas de Estudo .....	18
Artigo 16.º .....	20
Apoios Educativos .....	20
Artigo 17.º .....	20
Programas de Tutorias .....	20
Artigo 18.º .....	21
Sala de Estudo .....	21
Artigo 19.º .....	21
Atividades de Complemento Curricular .....	21
Artigo 20.º .....	22
Projetos em desenvolvimento no Agrupamento.....	22
Artigo 21.º .....	22
Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo .....	22
Artigo 22.º .....	24
Atividades de Apoio à Família no Ensino Pré-Escolar .....	24
Artigo 22-A.º .....	24
Componente de Apoio à Família (1º Ciclo) .....	24
Artigo 23.º .....	25
Atividades que exijam o não cumprimento das Atividades Letivas Normais.....	25
Artigo 24.º .....	25
Parcerias.....	25
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>26</b>
<b>REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>26</b>
Artigo 25.º .....	26
Reuniões Ordinárias e Extraordinárias.....	26
Artigo 26.º .....	26
Administração e gestão .....	26
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>27</b>
<b>CONSELHO GERAL .....</b>	<b>27</b>

Artigo 27.º	27
Definição	27
Artigo 28.º	27
Composição	27
Artigo 29.º	27
Competências	27
Artigo 30.º	28
Funcionamento	28
Artigo 31.º	28
Designação dos Representantes	28
Artigo 32.º	29
Processo Eleitoral	29
Artigo 33.º	29
Mandato	29
<b>SECÇÃO II</b>	<b>30</b>
<b>DIRETOR</b>	<b>30</b>
Artigo 34.º	30
Diretor	30
Artigo 35.º	30
Subdiretor e Adjunto do Diretor	30
Artigo 36.º	30
Assessorias do Diretor	30
Artigo 37.º	30
Competências do Diretor	30
Artigo 38.º	31
Recrutamento	31
Artigo 39.º	31
Abertura do procedimento concursal	31
Artigo 40.º	32
Candidatura	32
Artigo 41.º	32
Avaliação das candidaturas	32
Artigo 42.º	33
Eleição	33
Artigo 43.º	33
Posse	33
Artigo 44.º	33
Mandato	33
Artigo 45.º	34
Regime de exercício de funções	34
Artigo 46.º	34
Direitos do Diretor	34
Artigo 47.º	34
Direitos específicos	34
Artigo 48.º	34
Deveres específicos	34
Artigo 49.º	35
Assessoria da direção	35
<b>SECÇÃO III</b>	<b>35</b>
<b>CONSELHO</b>	
<b>PEDAGÓGICO</b>	<b>35</b>
Artigo 50.º	35
Definição	35
Artigo 51.º	35
Composição	35
Artigo 52.º	35
Designação dos representantes	35
Artigo 53.º	35
Competências	35
Artigo 54.º	36
Funcionamento	36
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>36</b>
<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>36</b>
Artigo 55.º	36
Definição	36
Artigo 56.º	37
Composição	37
Artigo 57.º	37
Competências	37
Artigo 58.º	37

Funcionamento .....	37
Artigo 59.º .....	37
Mandato .....	37
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>37</b>
<b>COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....</b>	<b>37</b>
Artigo 60.º .....	37
Coordenador .....	37
Artigo 61.º .....	38
Competências .....	38
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>38</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>38</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>38</b>
<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>38</b>
Artigo 62.º .....	38
Definição .....	38
Artigo 63.º .....	38
Articulação e gestão curricular .....	38
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>39</b>
<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES/COORDENAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
Artigo 64.º .....	39
Definição .....	39
Artigo 65.º .....	39
Composição .....	39
Artigo 66.º .....	39
Competências .....	39
Artigo 67.º .....	40
Funcionamento .....	40
Artigo 68.º .....	40
Coordenador .....	40
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>40</b>
<b>Educadores / Professores Titulares de Turma .....</b>	<b>40</b>
Artigo 69.º .....	41
Definição .....	41
Artigo 70.º .....	41
Competências .....	41
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>41</b>
<b>CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....</b>	<b>41</b>
Artigo 71.º .....	41
Definição .....	41
Artigo 72.º .....	41
Composição .....	41
Artigo 73.º .....	42
Competências .....	42
Artigo 74.º .....	42
Funcionamento .....	42
Artigo 75.º .....	42
Mandato do Coordenador .....	42
Artigo 76.º .....	42
Competências do Coordenador .....	42
<b>SUBSECÇÃO I .....</b>	<b>43</b>
<b>Diretor de Turma .....</b>	<b>43</b>
Artigo 77.º .....	43
Definição, recrutamento e mandato .....	43
Artigo 78.º .....	43
Competências .....	43
<b>SECÇÃO IV .....</b>	<b>44</b>
<b>CONSELHO DE TURMA .....</b>	<b>44</b>
Artigo 79.º .....	44
Definição .....	44
Artigo 80.º .....	44
Composição .....	44
Artigo 81.º .....	44
Competências .....	44
Artigo 82.º .....	45
Funcionamento .....	45
<b>SECÇÃO V .....</b>	<b>46</b>
<b>CONSELHO DOS RESPONSÁVEIS DAS OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS/FORMATIVAS .....</b>	<b>46</b>

Artigo 83.º	46
Definição	46
Artigo 84.º	46
Composição	46
Artigo 85.º	46
Competências	46
Artigo 86.º	46
Funcionamento	46
Artigo 87.º	46
Mandato do Coordenador	46
Artigo 88.º	47
Competências do Coordenador	47
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>47</b>
Responsável/Coordenador de Curso ou Programa Especifico	47
Artigo 89.º	47
Definição recrutamento e mandato	47
Artigo 90.º	47
Competências	47
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>48</b>
<b>SERVIÇOS DE APOIOS EDUCATIVOS</b>	<b>48</b>
Artigo 91.º	48
Definição	48
Artigo 92.º	48
Composição	48
Artigo 93.º	48
Competências	48
Artigo 94.º	48
Funcionamento	48
Artigo 95.º	49
Mandato	49
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>49</b>
Serviços Especializados de Educação Especial	49
Artigo 96.º	49
Definição	49
Artigo 97.º	49
Composição	49
Artigo 98.º	49
Competências	49
Artigo 99.º	50
Funcionamento	50
<b>SUBSECÇÃO II</b>	<b>50</b>
Artigo 100.º	50
Coordenação Serviços Especializados de Educação Especial	50
Artigo 101.º	50
Mandato	50
Artigo 102.º	50
Competências	50
Artigo 103.º	51
Docente de Educação Especial	51
Competências	51
<b>SUBSECÇÃO III</b>	<b>51</b>
Artigo 104.º	51
Coordenação dos Apoios Educativos	51
Artigo 105.º	52
Mandato	52
Artigo 106.º	52
Competências	52
Artigo 107.º	52
Docente de Apoio	52
Competências	52
<b>SECÇÃO VII</b>	<b>52</b>
<b>EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	<b>52</b>
Artigo 108.º	52
Definição	52
Artigo 109.º	52
Constituição da Equipa	52
Artigo 110.º	53
Competências	53
Artigo 111.º	53
Funcionamento	53

Artigo 112.º	54
Coordenador	54
Artigo 113.º	54
Mandato do Coordenador	54
Artigo 114.º	54
Competências do Coordenador	54
Artigo 115.º	54
Mandato dos Professores colaboradores	54
Artigo 116.º	55
Competências dos Professores colaboradores	55
Artigo 117.º	55
Pessoal Não Docente na Equipa da Biblioteca Escolar	55
Assistente Operacional	55
Artigo 118.º	55
Competências do Pessoal Não Docente	55
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>55</b>
<b>MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>55</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>55</b>
<b>ALUNOS</b>	<b>55</b>
SUBSECÇÃO I	56
Direitos e Deveres	56
Artigo 119.º	56
Valores nacionais e cultura de cidadania	56
Artigo 120.º	56
Direitos do aluno	56
Artigo 121.º	57
Deveres do aluno	57
Artigo 122.º	58
Utilização de objetos que possam perturbar a vida escolar	58
SUBSECÇÃO II	58
Representação dos alunos	58
Artigo 123.º	58
Representação dos alunos	58
Artigo 124.º	59
Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos	59
Artigo 125.º	59
Estatuto do Delegado de Turma	59
Artigo 126.º	59
Eleição do Delegado de Turma	59
Artigo 127.º	59
Atribuições do Delegado e Subdelegado de Turma	59
Artigo 128.º	60
Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma	60
Artigo 129.º	60
Assembleia de Delegados	60
Artigo 130.º	60
Composição da Assembleia de Delegados	60
Artigo 131.º	60
Funcionamento da Assembleia de Delegados	60
Artigo 132.º	60
Constituição da Comissão de Estudantes	60
Artigo 133.º	61
Processo Eleitoral da Comissão de Estudantes	61
Artigo 134.º	61
Eleição da Comissão de Estudantes	61
Artigo 135.º	61
Mandato	61
SUBSECÇÃO III	61
Prémios de Mérito	61
Artigo 136.º	61
Prémios de mérito	61
Artigo 137.º	62
Divulgação do(s) Premiado(s) nos Prémios de mérito	62
Artigo 138.º	62
Natureza e Financiamento dos Prémios de mérito	62
Artigo 139.º	62
Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades: Iniciativa e critérios das Propostas	62
Artigo 140.º	62

Avaliação das propostas para o Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades .....	62
Artigo 141.º .....	63
Prémio de Mérito de Trabalhos Académicos e de Desempenho em Atividades: Iniciativa e critérios das Propostas .....	63
Artigo 142.º .....	63
Avaliação das propostas para o Prémio de Mérito de Trabalhos Académicos e de Desempenho em Atividades .....	63
Artigo 143.º .....	63
Prémio de Mérito de Resultados Escolares: Iniciativa e critérios das Propostas .....	63
Artigo 144.º .....	64
Avaliação das Propostas para o Prémio de Mérito de Resultados Escolares .....	64
Artigo 145.º .....	64
Prémio de Mérito de Solidariedade: Iniciativa e critérios das Propostas .....	64
Artigo 146.º .....	64
Avaliação das Propostas para o Prémio de Mérito de Solidariedade .....	64
<b>SUBSECÇÃO IV</b> .....	<b>64</b>
Processo individual e outros instrumentos de registo .....	64
Artigo 147.º .....	64
Processo individual do aluno .....	64
Artigo 148.º .....	64
Outros instrumentos de registo .....	64
<b>SUBSECÇÃO V</b> .....	<b>65</b>
Avaliação dos alunos .....	65
Artigo 149.º .....	65
Princípios .....	65
Artigo 150.º .....	65
Avaliação no Ensino Básico .....	65
Artigo 151.º .....	65
Avaliação Diagnóstica Inicial .....	65
Artigo 152.º .....	65
Avaliação Formativa .....	65
Artigo 153.º .....	66
Avaliação Sumativa .....	66
Artigo 154.º .....	66
Alunos Dispensados da componente prática (parcial ou totalmente) de Educação Física .....	66
<b>SUBSECÇÃO VI</b> .....	<b>67</b>
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas .....	67
Artigo 156.º .....	67
Dever de frequência e assiduidade .....	67
Artigo 157.º .....	67
Justificação e Injustificação de faltas e sua tramitação .....	67
Artigo 158.º .....	68
Excesso Grave de Faltas e Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	68
Artigo 159.º .....	68
Medidas de recuperação e de integração .....	68
Artigo 160.º .....	69
Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	69
<b>SUBSECÇÃO VII</b> .....	<b>69</b>
Procedimento Disciplinar .....	69
Artigo 161.º .....	70
Enquadramento dos Processos Disciplinares .....	70
Artigo 162.º .....	70
Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	70
Artigo 163.º .....	70
Determinação das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	70
Artigo 164.º .....	70
Medidas Corretivas .....	70
Artigo 165.º .....	71
Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	71
Artigo 166.º .....	71
Cumulação das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias .....	71
Artigo 167.º .....	71
Comportamentos Perturbadores .....	71
Artigo 168.º .....	72
Tipificação das Medidas Corretivas e Disciplinares Aplicáveis .....	72
Artigo 169.º .....	72
Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar .....	72
Artigo 170.º .....	72
Tarefas e Atividades de Integração Escolar .....	72
Artigo 171.º .....	73
Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos .....	73
Artigo 172.º .....	73

Mudança de turma.....	73
Artigo 173.º.....	73
Repreensão registada.....	73
Artigo 174.º.....	73
Suspensão da Escola.....	73
Artigo 175.º.....	73
Transferência de escola.....	73
Artigo 176.º.....	74
Competência para Advertir.....	74
Artigo 177.º.....	74
Competência do professor no âmbito disciplinar.....	74
Artigo 178.º.....	74
Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma no âmbito disciplinar.....	74
Artigo 179.º.....	74
Procedimentos a observar na aplicação das medidas corretivas.....	74
Artigo 180.º.....	75
Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de repreensão registada.....	75
Artigo 181.º.....	75
Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 10 dias úteis.....	75
Artigo 182.º.....	75
Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de transferência de escola.....	75
Artigo 183.º.....	76
Suspensão preventiva do aluno.....	76
Artigo 184.º.....	76
Decisão final do procedimento disciplinar.....	76
Artigo 185.º.....	76
Execução das medidas disciplinares.....	76
Artigo 186.º.....	77
Recurso de decisão disciplinar.....	77
Artigo 187.º.....	77
Intervenção dos pais e Encarregados de Educação.....	77
Artigo 188.º.....	77
Equipas multidisciplinares.....	77
<b>SECÇÃO II.....</b>	<b>77</b>
<b>PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>77</b>
Artigo 189.º.....	78
Direitos.....	78
Artigo 190.º.....	78
Deveres.....	78
Artigo 191.º.....	79
Faltas.....	79
Artigo 192.º.....	80
Avaliação de Desempenho dos Professores.....	80
Artigo 193.º.....	81
Interrupção da atividade letiva.....	81
<b>SECÇÃO III.....</b>	<b>81</b>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>81</b>
Artigo 194.º.....	81
Direitos gerais do pessoal não docente.....	81
Artigo 195.º.....	81
Direitos do assistente técnico.....	81
Artigo 196.º.....	81
Deveres do assistente técnico.....	81
Artigo 197.º.....	82
Direitos do Assistente Operacional.....	82
Artigo 198.º.....	82
Deveres do assistente operacional.....	82
Artigo 199.º.....	82
Avaliação de Desempenho dos assistentes operacionais / técnicos.....	82
<b>SECÇÃO IV.....</b>	<b>83</b>
<b>PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>83</b>
Artigo 200.º.....	83
Direitos.....	83
Artigo 201.º.....	83
Deveres.....	83
<b>SECÇÃO V.....</b>	<b>84</b>
<b>ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>84</b>
Artigo 202.º.....	84
Definição e âmbito da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	84

Artigo 203.º	84
Direitos	84
Artigo 204.º	85
Deveres	85
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>85</b>
<b>AUTARQUIA</b>	<b>85</b>
Artigo 205.º	85
Direitos do Município	85
Artigo 206.º	85
Deveres do Município	85
<b>SECÇÃO VII</b>	<b>86</b>
<b>REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL</b>	<b>86</b>
Artigo 207.º	86
Representantes da Comunidade Local	86
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>86</b>
<b>SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA / SALAS ESPECÍFICAS</b>	<b>86</b>
<b>SECÇÃO I</b>	<b>86</b>
<b>INSTALAÇÕES</b>	<b>86</b>
Artigo 208.º	86
Âmbito	86
<b>SECÇÃO II</b>	<b>86</b>
<b>SALAS</b>	<b>86</b>
Artigo 209.º	86
Sala de Informática	86
Artigo 210.º	87
Salas de Aula	87
<b>SUBSECÇÃO I</b>	<b>87</b>
Biblioteca Escolar	87
Artigo 211.º	87
Funcionamento	87
Artigo 212.º	88
Procedimentos	88
Artigo 213.º	90
Direitos e deveres gerais	90
Artigo 214.º	90
Deveres dos utilizadores	90
Artigo 215.º	90
Avaliação	90
<b>SECÇÃO III</b>	<b>90</b>
<b>OUTRAS SALAS ESPECÍFICAS</b>	<b>90</b>
Artigo 216.º	90
Sala de Diretores de Turma	90
Artigo 217.º	90
Sala de pessoal docente	90
Artigo 218.º	91
Sala de pessoal não docente	91
<b>SECÇÃO IV</b>	<b>91</b>
<b>INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS</b>	<b>91</b>
Artigo 219.º	91
Espaços Desportivos	91
<b>SECÇÃO V</b>	<b>91</b>
<b>OUTROS ESPAÇOS</b>	<b>91</b>
Artigo 220.º	91
Acessos	91
Artigo 221.º	91
Espaços ajardinados	91
Artigo 222.º	92
Recreios	92
<b>SECÇÃO VI</b>	<b>92</b>
<b>CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES AS COMUNIDADES ESCOLAR E LOCAL</b>	<b>92</b>
Artigo 223.º	92
Princípios	92
Artigo 224.º	92
Ocupação de curta duração	92
Artigo 225.º	92
Ocupação de média duração	92
Artigo 226.º	92

Ocupação de longa duração.....	92
Artigo 227.º .....	93
Prioridade na ocupação das instalações .....	93
Artigo 228.º .....	93
Requisitos .....	93
<b>SECÇÃO VI.....</b>	<b>93</b>
<b>SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>93</b>
<b>SUBSECÇÃO I.....</b>	<b>93</b>
Serviços de Administração Escolar.....	93
Artigo 229.º .....	94
Secretaria .....	94
Artigo 230.º .....	94
Ação Social Escolar (ASE) .....	94
<b>SUBSECÇÃO II.....</b>	<b>94</b>
Outros Serviços .....	94
Artigo 231.º .....	94
Portaria .....	94
Artigo 232.º .....	95
Recepção/PBX .....	95
Artigo 233.º .....	Error! Bookmark not defined.
Reprografia .....	Error! Bookmark not defined.
Artigo 234.º .....	95
Papeleria.....	95
Artigo 235.º .....	96
Refeitório .....	96
Artigo 236.º .....	96
Espaços que servem refeições aos alunos fora da escola sede do Agrupamento .....	96
Artigo 237.º .....	96
Bar .....	96
Artigo 238.º .....	97
Transporte Escolar .....	97
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>97</b>
<b>OUTRAS DISPOSIÇÕES.....</b>	<b>97</b>
<b>SECÇÃO I .....</b>	<b>97</b>
<b>OUTRAS ATIVIDADES .....</b>	<b>97</b>
Artigo 239.º .....	97
Atividade Sindical .....	97
Artigo 240.º .....	97
Informação e Publicidade .....	97
Artigo 241.º .....	98
Exposições e Vendas .....	98
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>98</b>
<b>PLANO DE EMERGÊNCIA .....</b>	<b>98</b>
Artigo 242.º .....	98
Procedimentos Gerais .....	98
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>98</b>
<b>MATERIAIS .....</b>	<b>98</b>
Artigo 243.º .....	98
Requisição .....	98
Artigo 244.º .....	98
Aquisição .....	98
Artigo 245.º .....	99
Elaboração de inventários .....	99
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>99</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>99</b>
Artigo 246.º .....	99
Anexos do Regulamento Interno .....	99
Artigo 247.º .....	99
Revisão do Regulamento Interno .....	99
Artigo 248.º .....	99
Cumprimento do Regulamento Interno.....	99
Artigo 249.º .....	99
Inelegibilidade.....	99
Artigo 250.º .....	100
Omissões ao Regulamento .....	100
Artigo 251.º .....	100

Aplicação .....	100
Artigo 252.º .....	100
Disposições Finais .....	100

## Enquadramento legal

O presente regulamento, elaborado em conformidade com o diploma de Autonomia e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino, aprovado pelo Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, visa o desenvolvimento da autonomia e uma maior responsabilização da escola no contexto em que se insere, sem prejuízo de legislação geral, comum a todos os estabelecimentos de ensino.

## Normas específicas do Regulamento Interno

O Regulamento Interno, e os anexos que fazem dele parte integrante, tem como objetivo definir o modo de funcionamento do Agrupamento e de cada escola em conformidade com os direitos, deveres e atribuições de todos os elementos intervenientes no processo educativo, de modo a obter uma relação correta na escola, e entre esta e o meio sociocultural em que se insere. De salientar a este propósito, que o regime de funcionamento do Agrupamento e as suas estruturas organizativas deverão resultar das linhas orientadoras de ação educativa e das prioridades definidas no Projeto Educativo.

O presente Regulamento Interno procura, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos para a concretização da vida na escola, da democratização, da igualdade de oportunidades e da qualidade da educação, dar uma resposta completa à necessidade que a comunidade escolar tem, como qualquer outra comunidade, de normas que lhe permitam a máxima eficiência na consecução dos seus objetivos.

Apela-se pois, ao empenho pessoal de todos, porque, dele depende o sucesso do Agrupamento.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### SECÇÃO I

#### Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1. A existência de Escolas como instituições simultaneamente educadoras, socializantes e instrutoras só é possível se todos os membros da comunidade educativa assegurarem a promoção de um ambiente físico e social que torne possível a aprendizagem e o ensino, a formação do caráter, de atitudes para a cidadania e o desenvolvimento de processos participativos. Como tal, as normas de funcionamento das diferentes estruturas deverão ser devidamente regulamentadas e os direitos e deveres de cada elemento da comunidade educativa deverão estar claramente definidos. Tendo presentes a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário consignado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril e em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento, o presente Regulamento tem por objetivo definir, clarificar e divulgar o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Colos, compreendendo os seus órgãos de gestão e administração, as suas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e os seus serviços técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

2. Do presente Regulamento Interno fazem parte integrante anexos, os quais transcrevem/especificam legislação, regimentos e regulamentos diversos com validade normativa idêntica a este Regulamento.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Colos, mais adiante designado por AEC, constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- Jardim de infância de Colos, Odemira;

- b) Jardim de infância de Amoreiras-Gare;
  - c) Jardim de infância de Bicos,
  - d) Jardim de infância de Relíquias, Odemira;
  - e) Jardim de infância de São Martinho das Amoreiras
  - f) Jardim de infância de Vale de Santiago;
  - g) Escola Básica Aviador Brito Paes, Colos, Odemira;
  - h) Escola Básica de Bicos, Odemira;
  - i) Escola Básica de Relíquias, Odemira;
  - j) Escola Básica de São Martinho das Amoreiras, Odemira;
2. O AEC tem por sede a Escola Básica Aviador Brito Paes, Colos, Odemira.
3. Estão abrangidos pelo Regulamento Interno:
- a) Órgãos de direção, administração e gestão;
  - b) Órgãos e estruturas de orientação educativa;
  - c) Pessoal docente;
  - d) Pessoal não docente;
  - e) Alunos;
  - f) Pais e Encarregados de Educação;
  - g) Serviços de apoio, clubes e atividades em funcionamento no Agrupamento;
  - h) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

### **Artigo 3.º**

#### **Autonomia e princípios orientadores da administração da escola**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade da escola e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto – avaliação e de avaliação externa.

A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade. O presente Regulamento, o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Projeto Curricular de Agrupamento e o Orçamento constituem os instrumentos do processo de autonomia da escola.

A autonomia, a administração e a gestão das escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

A autonomia, a administração e a gestão das escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
2. A autonomia, a administração e a gestão das escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

No quadro dos princípios e objetivos referidos no ponto anterior, a autonomia, a administração e a gestão das escolas organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
3. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no presente Regulamento Interno, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pela escola no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

## **Artigo 4.º**

### **Divulgação do Regulamento Interno**

1. Constituinto o presente Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa e publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno:
  - a) Quando o aluno inicie a frequência de qualquer estabelecimento pertencente ao Agrupamento.
  - b) Sempre que o Regulamento Interno seja objeto de atualização.
2. Para dar cumprimento ao disposto no ponto anterior, ao aluno será fornecido um excerto do Regulamento Interno, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, contendo, pelo menos, todos os seus direitos e deveres, para além de todos os outros aspetos considerados relevantes pelo Diretor:
3. Um exemplar do presente Regulamento Interno em suporte físico estará ao dispor de toda a comunidade educativa para consulta na Secretaria da escola sede. Além disso, o mesmo estará disponível para consulta na página da internet do Agrupamento de Escolas de Colos.
4. Os pais ou Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Artigo 5.º**

### **Oferta educativa**

1. O Agrupamento Vertical de Colos oferta regularmente:
  - a) Educação Pré-escolar nas localidades de Amoreiras-Gare, Bicos, Colos, Relíquias, São Martinho das Amoreiras e Vale Santiago;
  - b) 1.º Ciclo do Ensino Básico nas localidades de Bicos, Colos, Relíquias e São Martinho das Amoreiras;
  - c) 2.º Ciclo do Ensino Básico na localidade de Colos;
  - d) 3.º Ciclo do Ensino Básico na localidade de Colos;
  - e) Curso Educação Formação de Adultos (Colos)
  - f) Programa Integrado de Educação Formação (Colos).
2. O Agrupamento poderá ainda ofertar, no cumprimento do seu Projeto Educativo, outras ofertas educativas, caso o número de inscrições o permita (Anexo I)  
Nota: nos 1º, 2º e 3º ciclos, é possível a modalidade de ensino doméstico, de acordo com o legalmente previsto e nos termos constantes do Anexo II deste Regulamento.

## **Artigo 6.º**

### **Constituição de turmas / critérios para a constituição de turmas, por ciclo e horário letivo**

(Anexo III)

#### **Constituição de turmas e critérios para a constituição de turmas, por ciclo**

1. De acordo com o previsto no Despacho 5048-B/2013 de 12 de abril, os Critérios Gerais para a Constituição de Turmas são os seguintes:
  - a) Na constituição de turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
  - b) É da competência da Direção, mediante proposta do Professor Titular de Turma ou do Diretor de turma, superintender na constituição de turmas, no final do ano letivo, após a renovação e efetivação das matrículas.
  - c) A alteração da constituição das turmas pode acontecer em casos devidamente fundamentados, quer pelo Conselho de Turma, quer pelos Pais e Encarregados de Educação.
  - d) Deve existir, na medida do possível, homogeneidade na constituição das turmas nos itens: idade, número de retenções e género.
  - e) Alunos com assiduidade irregular e/ou interesses divergentes dos escolares podem ser integrados na mesma turma desde que o Conselho de Turma elabore e execute um Plano de Turma adequado e promotor do sucesso.
  - f) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo os alunos retidos ser distribuídos equitativamente por todas as turmas do respetivo ano.

#### **Constituição de Turmas no Ensino Pré-Escolar**

1. Para a constituição de grupos nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar deverão ser observados os preceitos estabelecidos no artigo 25.º do Estatuto dos Jardins de infância, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro, no artigo 10.º do Decreto-Lei

n.º 147/97, de 11 de junho, bem como no Despacho n.º 3/SEAE/2002 do Gabinete da Secretaria de Estado da Administração Educativa.  
2. Os grupos no Ensino Pré-Escolar são constituídos por vinte e cinco alunos, não podendo ultrapassar esse limite.

### **Constituição de Turmas no 1º Ciclo**

1. As normas a partir das quais serão constituídas turmas para o Ensino Básico são definidas anualmente por Despacho do Ministério da Educação.
2. Em conformidade com o Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, no 1º Ciclo do Ensino Básico, todos os alunos que iniciarem conjuntamente o 1º ano, independentemente do seu aproveitamento, devem integrar o mesmo grupo até ao final do ciclo. Contudo, e tendo-se vindo a verificar que esta medida nem sempre traz benefícios ao(s) aluno(s) em questão, o(s) aluno(s) poderá(ão) vir a integrar uma nova turma, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma. A decisão final será tomada em sede do Conselho Pedagógico, ouvido o Departamento Curricular do 1º Ciclo.
3. Os alunos condicionais, que não frequentaram o jardim de infância deverão ser sujeitos a uma apreciação de conhecimentos, antes de integrarem a turma de 1º ano, a realizar pelo psicólogo escolar.

### **Constituição de Turmas no 2.º e 3.º Ciclos**

1. Em conformidade com o Despacho n.º 5048-B/2013 de 12 de abril, as turmas do 2º e 3º Ciclos são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos.
2. A opção de Língua Estrangeira no Ensino Básico só pode ser respeitada desde que haja um mínimo de vinte alunos para constituir uma turma.
3. Nos 7º e 8º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
4. Para a execução de um plano específico de trabalho e apoio a Português, devem ser constituídas turmas com grupos de alunos estrangeiros com idêntico nível de aprendizagem da língua.
5. A constituição de turmas do 5º ano de escolaridade será feita coordenada preferencialmente pelo Coordenador dos Diretores de Turma e professores dos 1º e 2º ciclos, em reunião a realizar no final do ano letivo.
6. A constituição de turmas do 6º, 7º, 8º e 9º anos de escolaridade será feita preferencialmente pelo Coordenador dos Diretores de Turma e diretores de turma, sob a coordenação do Diretor ou em quem delegue esta função.

### **Horário letivo**

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem dos seguintes períodos de funcionamento:

#### **1.1. Educação Pré-Escolar**

- a) Os horários são definidos anualmente pelo Diretor sob proposta de cada estabelecimento de educação atendendo às necessidades pedagógicas ouvidos os Encarregados de Educação, em conformidade com o art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho. Os horários definitivos deverão ser divulgados aos Encarregados de Educação, antes do início das atividades educativas, incluindo nos mesmos as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), caso a mesma seja ofertada.
- b) Do horário de funcionamento de cada Jardim de Infância constam 5 horas diárias de componente letiva e até ao máximo de 6 horas de componente de AAAF.
- c) A componente letiva é de cinco horas diárias que se desenvolvem em dois períodos diários de duração não superior a 3 horas e separados entre si por uma hora e meia no seguinte horário: das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 15:30.
- d) A componente não letiva compreende o acolhimento no período da manhã, serviço de refeições e o período da tarde. O Apoio à Família no prolongamento de horário é definido de acordo com as necessidades da família.
- e) Sempre que as atividades assim o exijam, o horário poderá ser alterado desde que autorizado pelo Diretor, ouvidos o Educador de Infância, o Coordenador de Departamento do Pré-Escolar e o Conselho Pedagógico.

#### **1.2. 1º Ciclo do Ensino Básico**

- a) A componente letiva é de cinco horas diárias que se desenvolvem em dois períodos diários de duração não superior a 3 horas e separados entre si por uma hora e meia.
- b) Todos os estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo funcionam em regime normal: das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 16:00.
- c) Após a componente letiva decorre a componente letiva entre as 16:00 e as 17:30.
- d) Caso a componente não letiva decorra durante o horário normal, a componente letiva pode prolongar-se além do horário definido na alínea b), adaptando-o às condições de concretização do conjunto de atividades, de acordo com o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

#### **1.3. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**

- a) O horário de funcionamento dos 2º e 3º Ciclos desenvolve-se entre as 8:20 e as 16:30.
- b) Este horário poderá sofrer alterações anuais, devido aos transportes.

## Artigo 7.º

### Sinalização sonora

1. Nos termos da alínea 1.3. do ponto anterior, o início e termo dos períodos letivos serão sinalizados sonoramente.
2. A escola sede utiliza a sinalização sonora para situações no âmbito dos seus Planos de Emergência e Evacuação.
3. Na escola sede poderá utilizar-se ainda a sinalização sonora na realização de provas aferidas.

## Artigo 8.º

### Sistema de automação

1. O sistema de automação implementado no Agrupamento, e em particular na escola sede, visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. Para toda a comunidade escolar o acesso aos serviços da escola sede que impliquem pagamentos, é feito através do cartão magnético pessoal.
3. A cada utente (pessoal docente, não docente) é atribuído um cartão magnético, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso neste estabelecimento, o qual é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identidade.
4. Os discentes que frequentam a escola sede do Agrupamento beneficiam igualmente deste serviço.
5. O Agrupamento fornecerá gratuitamente um cartão a cada utilizador da escola sede.
6. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato a secretaria da escola, sendo-lhe bloqueado o seu cartão normal e atribuído um cartão de substituição.
7. Caso seja necessário fornecer uma segunda via desse cartão (cartão de substituição), o Agrupamento cobrará a importância relativa ao custo da sua emissão, no valor de quatro euros, paga no ato do pedido do mesmo.
8. Os carregamentos são sempre efetuados na papelaria da escola.
9. No final de cada ano civil será passada uma declaração para efeitos de IRS a todos os utentes que o solicitarem, onde constam todos os gastos não subsidiados em material escolar e em refeitório.
10. Os saldos dos cartões dos utentes que terminem a sua relação com a escola, serão devolvidos aos respetivos utentes.
11. Toda a informação relativa aos movimentos realizados com este cartão, bem como a reserva de refeições na escola sede, são realizados num computador de acesso público na escola sede, denominado “Ponto de Acesso”.

## Artigo 9.º

### Regras gerais de funcionamento do Agrupamento

1. Escola Sede
  - a) Salvo disposição em contrário, emanada pelo Diretor, o acesso às instalações da escola faz-se pelo portão onde se situa a portaria.
  - b) Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente, administrativo e assistentes operacionais, pais e Encarregados de Educação e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
  - c) No acesso à escola deverá ser exigida pelo funcionário de serviço à portaria a exibição de um documento identificativo:
    - i. Considera-se documento identificativo do discente o Cartão de Aluno, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular, ou cartão magnético de uso interno.
    - ii. Considera-se documento identificativo do pessoal docente, documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou cartão magnético de uso interno.
    - iii. Considera-se documento identificativo de qualquer pessoa que solicite o acesso à escola um documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Carta de Condução.
  - d) Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade educativa, Pais e Encarregados de Educação rege-se pelas seguintes disposições:
    - i. Exibição e entrega na portaria de um documento identificativo onde conste fotografia atualizada, em troca do qual o visitante recebe um Cartão de Visitante;
    - ii. À saída das instalações o visitante deverá entregar na portaria o Cartão de Visitante e receberá o cartão identificativo entregue inicialmente;
  - e) Salvo disposições em contrário emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo a que se refere o ponto anterior constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à escola.
  - f) Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o seu horário diário de atividade, salvo com autorização escrita do Encarregado de Educação.
  - g) O portão de acesso da escola sede mantém-se fechado, sendo aberto unicamente no início e termo do horário letivo diário dos discentes, ou para cargas e descargas de produtos. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas instituídas no presente artigo.

- h) Durante o período de funcionamento das atividades letivas, não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo. Excecionalmente, será autorizada pela Direção, a entrada de veículos, sempre que a situação assim o justifique.
- i) A pontualidade da entrada e saída das aulas da Escola é da responsabilidade de cada um dos elementos intervenientes, sendo os docentes especialmente responsáveis pelo cumprimento zeloso do mesmo.
- j) O acesso aos espaços onde decorrem aulas fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas à escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor.
- k) Os alunos devem aguardar, ordeiramente, à porta da sala de aula a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos deverão seguir as instruções que lhes forem transmitidas pelo assistente operacional, ou quem as suas vezes fizer, em serviço.
- l) Não é permitida a saída das salas de aula antes do termo de cada bloco/tempo, exceto em situações especiais devidamente justificadas e tendo o cuidado de não perturbar as aulas que ainda decorram.
- m) No fim da aula o professor deverá ser o último a sair da sala, tendo o cuidado de deixar as portas fechadas à chave depois de verificar se o quadro ficou limpo, todo o espaço convenientemente arrumado e as luzes apagadas. No caso de ter sido necessário alterar a disposição da sala deve o professor responsável refazer a disposição inicial.
- n) Todas as anomalias ou deficiências detetadas no espaço da sala de aula deverão ser comunicadas ao Diretor ou à Coordenadora Operacional.
- o) Os alunos não deverão permanecer nos corredores, escadas e átrios e, no exterior junto às salas onde decorrem aulas, sobretudo se pelas suas atitudes estiverem a causar incómodos ao funcionamento das mesmas.
- p) O Agrupamento não se responsabiliza por perdas e danos em objetos pessoais, de valor ou não, trazidos pelos alunos e que não tenham sido solicitados pelos docentes para a realização das atividades letivas.

## 2. Escolas do 1.º Ciclo

- a) As horas de entrada e saída das aulas serão determinadas segundo o horário pré-estabelecido.
- b) Após o início das atividades letivas o portão da escola deverá manter-se fechado até ao termo das mesmas.
- c) Todo o aluno que chegue atrasado deverá justificar-se perante o professor.
- d) Os alunos deverão permanecer na escola desde a sua chegada até ao final das atividades letivas.
- e) Qualquer alteração ao princípio enunciado na alínea anterior carece de autorização, por escrito, do Encarregado de Educação.
- f) As atividades letivas não poderão terminar antes da hora prevista nos respetivos horários.
- g) Os alunos devem preparar-se para sair, somente depois de autorizados pelo professor e depois de garantido o correto alinhamento das carteiras e verificado o estado de limpeza e arrumação da sala e equipamentos.
- h) O professor deverá ser o último a sair verificando se as luzes ficam apagadas e a porta fechada.
- i) É dever de todos os professores e assistentes operacionais chamar a atenção do aluno que revele comportamentos incorretos, instruindo-o a evitar os referidos comportamentos.
- j) No seguimento da alínea anterior, em caso de gravidade dos comportamentos praticados devem os mesmos ser comunicados por escrito ao Coordenador de Escola, se existir, ou ao Diretor o qual encaminhará cada caso conforme o estipulado na legislação em vigor, dando conhecimento ao Encarregado de Educação.
- k) O Agrupamento não se responsabiliza por perdas e danos em objetos pessoais, de valor ou não, trazidos pelos alunos e que não tenham sido solicitados pelos docentes para a realização das atividades letivas.

## 3. Jardim de infância

- a) O docente a quem o grupo de crianças está atribuído é o responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades da componente educativa podendo, em áreas específicas, ser apoiado por outros docentes. A referida componente educativa será planificada tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, bem como outras orientações por parte do competente Departamento e/ou do Conselho Pedagógico.
- b) Da responsabilidade referida na alínea anterior acresce o contexto segundo o qual as crianças que frequentam jardim de infância não possuem autonomia que lhes permita estar sem a presença permanente da Educadora/Educador ou do assistente operacional, em estrita observância do estabelecido do artigo 48.º do Estatuto dos jardins de infância aprovado pelo Decreto-Lei n.º 542/79 de 31 de dezembro, não revogado pela Lei 5/97 de 10 de fevereiro.
- c) As horas de entrada e saída das atividades educativas serão determinadas segundo o horário pré-estabelecido, sendo que neste nível de educação a tolerância de atraso de entrada das crianças não deverá exceder 30 minutos.
- d) Após o início das atividades educativas o portão do estabelecimento de educação deverá manter-se fechado até ao termo das mesmas.
- e) Eventuais atrasos das crianças deverão ser justificados pelos respetivos Encarregados de Educação perante a Educadora/Educador de Infância.
- f) Sempre que uma criança falte, o Encarregado de Educação deverá justificar, por escrito, essa falta em modelo/formulário uniformizado.
- g) As atividades letivas deverão terminar na hora prevista nos respetivos horários.
- h) Qualquer atividade que decorra fora do espaço do jardim de infância carece de autorização expressa do Encarregado de Educação.
- i) O Agrupamento não se responsabiliza por perdas e danos em objetos pessoais, de valor ou não, trazidos pelas crianças e que não tenham sido solicitados pelas Educadoras para a realização das atividades educativas.

## **Artigo 10.º**

### **Vivência escolar**

O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes

## **Artigo 11.º**

### **Intervenção de outras entidades**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **Artigo 12.º**

### **Matrícula**

1. A matrícula, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, confere ao mesmo o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento Interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar nele definido.

2. A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro, ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, é efetuada na educação pré-escolar.

3. A inscrição de crianças, na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 9.º do Despacho n.º 5048-B/2013.

4. Relativamente à educação pré-escolar, a inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

5. A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico é obrigatória para as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro.

6. As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ciclo do ensino básico se tal for requerido pelo Encarregado de Educação, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas no n.º 1 do artigo 10.º do Despacho n.º 5048-B/2013.

7. Em qualquer dos anos de escolaridade do ensino básico, é exigida uma matrícula aos candidatos que pretendam ingressar na escola, através de equivalência de estudos com fundamento em habilitações adquiridas em sistemas de ensino no estrangeiro.

8. Em situações excecionais previstas na lei, o membro do Governo responsável pela área da educação pode autorizar, a requerimento do Encarregado de Educação, a antecipação ou o adiamento da matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.

## **Artigo 13.º**

### **Atividades Curriculares**

1. Na escola sede do Agrupamento, o início e o termo das atividades curriculares são controladas por relógio, sendo usado toque de campainha. Nas restantes escolas, o início e o termo das atividades curriculares são controladas apenas por relógio.

2. Na escola sede, e antes da hora exata do início da aula, o docente deverá levantar o livro de ponto e a chave da sala de aula que se encontram na sala de Professores e dirigir-se à sala de aula respetiva, de modo a iniciar a aula na hora exata, devendo ser o primeiro a entrar. Nos estabelecimentos do 1º Ciclo, o livro de ponto é assinado na sala de aula. Os alunos deverão aguardar, de modo disciplinado, junto à sala de aula, a chegada do Professor.

3. Na escola sede, o livro de ponto e a chave da sala serão recolocados pelo professor, após o final da aula, no mesmo local.

4. É vedado ao docente solicitar a qualquer aluno, o transporte do livro de ponto assim como abandonar a sala de aula antes da hora de saída, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.

5. Caso o professor não se apresente, os alunos deverão aguardar a informação do funcionário de serviço, sobre a aula/atividades de substituição nos termos do artigo seguinte.

## **Artigo 14.º**

### **Plena Ocupação dos Alunos**

1. Enquadramento, definição e procedimentos:

a) A ocupação de tempos livres dos alunos, incluindo os decorrentes da falta de professores e de atividades de complemento curricular, nomeadamente as aulas de substituição no ensino básico, são estipuladas pelas diversas alíneas do ponto 7 do art.º 82 do Estatuto da Carreira Docente e pelo art.º 13 do Despacho Normativo 6/2014, de 26 de maio.

b) As atividades de substituição têm um caráter excecional e visam dar a continuidade desejada às atividades dos alunos/turmas face às ausências de curta duração dos docentes.

c) Em caso de ausência do Docente Titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, o Diretor do Agrupamento tentará providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

i) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do Conselho de Docentes;

ii) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo Docente Titular de turma ou disciplina;

iii) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores;

iv) Pela alteração pontual do horário dos alunos.

d) Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas no número anterior, poderão ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

e) Para efeitos do disposto na alínea anterior deve ser dada prioridade à atividade específica indicada pelo professor da disciplina ou consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:

I) Atividades em salas de estudo;

II) Clubes temáticos;

III) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;

IV) Leitura orientada;

V) Pesquisa bibliográfica orientada;

VI) Atividades desportivas orientadas;

VII) Atividades oficiais, musicais e teatrais.

f) A organização destas atividades, numa perspetiva de ocupação de tempos livres, de ocupação de tempos letivos e de procedimentos, está definida em regimento próprio anexo a este Regulamento e encontra-se o mesmo afixado na sala de professores da escola sede.

g) As atividades referidas na alínea e) são de frequência obrigatória por parte dos alunos; a ausência dos mesmos implica a marcação de falta na respetiva disciplina.

## **Artigo 15.º**

### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Projeto Curricular do Agrupamento e Plano de Turma ou Grupo.

2. As visitas de estudo são atividades complementares e adicionais das atividades realizadas em espaço-aula, desenvolvendo-se sempre com a finalidade de atingir objetivos de todas as áreas curriculares disciplinares, não havendo enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares (art.º 1, do Ofício Circular da DREA nº. 103/2004 de 15 de novembro), excetuando-se as previstas e realizadas nos termos do art.º 6 do mesmo Ofício.

3. As visitas de estudo devem ser:

a) Orientadas para proporcionar experiências práticas e, preferencialmente, interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados.

b) Planificadas com rigor, e da sua planificação constarão as finalidades e objetivos a alcançar, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.

- c) Enriquecidas através de roteiros pormenorizados, destinados a alunos, professores e demais acompanhantes.
- d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização.
- e) Custeada através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
- f) No final, a mesma será avaliada mediante o preenchimento de um relatório (modelo do Agrupamento) a constar no dossiê de turma.

4. As visitas de estudo serão propostas e apresentadas em departamento até à última semana de outubro, de modo que na reunião imediata do Conselho Pedagógico as mesmas sejam aprovadas, salvo em casos extraordinários devidamente fundamentados, que constituirão exceção e não regra, as quais deverão ser apresentadas com a antecedência mínima de 5 dias da data da reunião do Conselho Pedagógico, ao seu Presidente, a fim de serem integradas na ordem de trabalhos do mesmo, as quais depois de analisadas, serão sujeitas a aprovação ou não, de maneira a que possam ser atempadamente aprovadas.

5. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas de estudo não previstas no plano anual de atividades/Plano de Turma, nos termos do ponto anterior, nas seguintes situações:

- a) A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do plano de atividades;
- b) Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.

6. Em qualquer nível de ensino, as visitas de estudo deverão estar integradas nos conteúdos e/ou atividades a desenvolver pela respetiva turma.

7. Todas as visitas, uma vez aprovadas pedagógica e financeiramente, devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Plano de Turma.

8. A proposta de visita de estudo só deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico, depois do seu projeto ser analisado, discutido e aprovado pelo respetivo Conselho de Turma ouvidos os Departamentos Curriculares.

9. Pontualmente, e muito excecionalmente, o Diretor poderá autorizar, sem parecer prévio do Conselho Pedagógico, a realização de visitas de estudo não previstas previamente no Plano Anual de Atividades, tendo em atenção o seu interesse pedagógico, e cuja divulgação tardia, não possibilitou a aprovação atempada da mesma. Posteriormente, deverá ser dado conhecimento e explicitado os motivos e objetivos da realização da atividade aos diversos Conselhos.

10. Todos os alunos terão de ter a respetiva autorização do Encarregado de Educação, que a transcreverá em impresso enviado pelo docente ou, na sua existência, na caderneta do aluno.

11. Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve-se evitar a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e consequente prejuízo das aulas das disciplinas a lecionar nesse dia.

12. Na Educação Pré-Escolar os alunos serão acompanhados pelo Docente Titular da Turma e por um assistente operacional. No 1º/2º/3º ciclos, a presença de um assistente operacional é facultativa.

13. O pessoal docente e não docente participante na visita como acompanhantes são indicados pelo Diretor respeitando o rácio adequado:

- a) Um acompanhante por cada 10 alunos na educação pré-escolar, no 1.º e 2.º ciclos;
- b) Um acompanhante por cada 15 alunos no 3.º ciclo
- c) Em todas as visitas de estudo deverá haver preferencialmente dois acompanhantes independentemente do número de alunos.

14. Para efeitos do número anterior, o Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, e comprovada a necessidade de mais professores acompanhantes, solicitará por escrito ao Diretor.

15. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.

16. O responsável pela organização da visita de estudo pode decidir pela exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os comportamentos habituais do mesmo indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.

17. A não participação de alunos da turma na visita de estudo, implica a sua permanência no domicílio, sendo marcada falta justificada à disciplina(s) que fariam parte do seu horário letivo.

18. A participação da totalidade dos alunos da turma na viagem de estudo implica a dispensa de comparência em sala, no respetivo tempo letivo, dos professores das disciplinas que não a integrem;

19. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro terão de ser autorizadas pela DREA, nos termos do Ofício Circular nº. 103/2004 de 15 de novembro, enquadrado no Despacho 28/ME/91.

20. O pedido de autorização é feito em impresso próprio (anexo II do ofício Circular supracitado da DREA) , com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

21. Nas visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro, os alunos são acompanhados por professores da turma numa relação de um para quinze.

22. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.

23. Compete aos professores dinamizadores da visita de estudo:

- a) A entrega antecipada aos Diretores de Turma da lista dos alunos participantes;
- b) A entrega igualmente antecipada da lista de alunos participantes para efeitos de seguro escolar ao funcionário dos serviços administrativos responsável por essa área;
- b) A entrega antecipada ao Diretor da lista dos professores, e eventualmente assistentes operacionais, acompanhantes;

24. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar os professores dinamizadores.

25. Os intervenientes nas visitas de estudo regem-se pelas seguintes regras de conduta:

- a) Aos professores acompanhantes e assistentes operacionais, compete:
  - i - manter a ordem e a disciplina;

- ii - proporcionar aos alunos um ambiente saudável e descontraído;
- iii - verificar da presença dos alunos no início e no fim da visita/viagem e sempre que o considerem necessário (p. exe: saídas e entradas de autocarro, de espaços visitados, etc.);
- iv - informar o Diretor de Turma, por escrito, de comportamentos menos corretos dos alunos observados durante a viagem;
- v - orientar a visita de estudo.

b) Aos alunos participantes compete:

- i - seguir as instruções dos professores acompanhantes e assistentes operacionais;
- ii - manter um comportamento socialmente correto;
- iii - abster-se, sem exceção, do consumo de bebidas alcoólicas, ou outros que de igual modo não são permitidos no Agrupamento;
- iv - cumprir horários e pontos de encontro acordados.

26. Os alunos que revelem desrespeito pelas obrigações e deveres previstos neste Regulamento, que se traduzam em comportamentos de alguma gravidade, poderão ser impedidos de participar em atividades no exterior da Escola. A aplicação desse impedimento será da responsabilidade do Diretor, mediante o parecer do Conselho de Turma, Diretor de Turma, Professor Titular ou Educador.

27. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Os professores dinamizadores e acompanhantes da atividade devem numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto das turmas que levam à visita, nas horas correspondentes à sua aula.

b) Os mesmos professores deverão rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com eles no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada. Para estas turmas, o docente deverá deixar planos de aula a cumprir por um dos professores com serviço na plena ocupação dos alunos.

c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas a uma turma envolvida na atividade, se todos os alunos da turma participarem na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto, numerar a lição e fazer sumário — “Visita de estudo”. Caso haja alunos que não tenham ido à visita de estudo, deverá ser acrescentado no sumário as atividades desenvolvidas com os mesmos.

28. Pequenas visitas de estudo/aulas a ministrar no exterior da escola, que não carecem de qualquer tipo de transporte, e limitadas à área circundante da mesma e as quais não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos carecem apenas da autorização do Diretor, dispensando-se a autorização escrita específica dos Encarregados de Educação. Estas atividades estarão sempre cobertas pelo seguro escolar, como as que se desenvolvem dentro do recinto da escola.

## **Artigo 16.º**

### **Apoios Educativos**

1. Entende-se por apoios educativos o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na Escola ou no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram as competências, de forma a possibilitar o sucesso educativo de todos os alunos.
2. Este tipo de apoio destina-se a todos os alunos com necessidades educativas especiais, alunos com dificuldades de aprendizagem, alunos provenientes do estrangeiro, e ainda em casos em que o Conselho Pedagógico entenda necessário, sob proposta do Conselho de Turma.
3. O apoio educativo destinado a alunos com necessidades educativas especiais deverá ser garantido durante todo o seu percurso escolar enquadrado no seu Programa Educativo Individual, Currículo Específico Individual ou Plano Individual de Transição para a vida ativa..
4. Compete ao Conselho Pedagógico assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de apoio educativo, nas suas diversas formas (Programa de Tutoria, Apoio Individualizado ou Sala de Estudo).
5. Na elaboração dos horários dos docentes e alunos devem ser considerados os tempos letivos destinados a apoio.
6. O docente que vai prestar apoio deverá ser preferencialmente, o/um docente da turma. Caso não seja possível, deverá o docente designado estabelecer estratégias de atuação conjuntas, com o docente da turma/disciplina, designadamente no que respeita à planificação das aulas.
7. O aluno tem o dever de ser assíduo e pontual às diversas atividades de apoio que lhe forem indicadas decorrentes das reuniões de Conselho de Docentes/Conselho de Turma.

## **Artigo 17.º**

### **Programas de Tutorias**

1. O programa de tutorias é um serviço de apoio socioeducativo, integrado e individualizado, realizado sob a responsabilidade de professores tutores, dirigido a alunos com dificuldades de aprendizagem e de integração social. As tutorias abrangem os alunos de todo o Agrupamento e visam proporcionar um acompanhamento personalizado, permanente e formal do seu percurso escolar, de modo a promover o sucesso pessoal e educativo.

2. O professor tutor é um docente profissionalizado, com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou pedagógica, designado pelo Diretor, mediante proposta do Conselho de Docentes/Diretor de Turma ou Conselho de Docentes de curso específico.

3. São competências do professor tutor:

- a) Acompanhar o aluno de uma forma sistemática e individual.
- b) Auxiliar na integração do aluno, promovendo as relações interpessoais e de grupo, numa base de tolerância e respeito pelas ideias e pelas pessoas, procurando envolver e encaminhar o aluno, em atividades a nível da turma e da escola.
- c) Ajudar o aluno na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo.
- d) Desenvolver no aluno a autoconfiança e sentido crítico.
- e) Preparar o aluno para o sucesso nos seus resultados escolares.
- f) Planear e desenvolver ações de acompanhamento dos alunos nos conteúdos curriculares das disciplinas e/ou nas áreas curriculares não disciplinares;
- g) Cooperar com o Conselho de Turma ou de Docentes, e os restantes serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, sob a supervisão do Diretor de Turma/Professor Titula de Turma;
- h) Apresentar ao Diretor de Turma ou ao Conselho de Docentes, um relatório do trabalho desenvolvido com o aluno, no final de cada período letivo.

### **Artigo 18.º**

#### **Sala de Estudo**

1. Enquadramento, definição e procedimentos:

- a) A Sala de Estudo é um espaço onde docentes e discentes partilham práticas pedagógicas de modo a superar dificuldades de aprendizagem dos alunos ou a recuperar/aprofundar conhecimentos curriculares disciplinares.
- b) A frequência da(s) Sala(s) de Estudo é obrigatória por parte dos alunos quando há indicação expressa da frequência da mesma em reunião de Conselho de Turma, com vista à superação de dificuldades de aprendizagem ou à recuperação de conteúdos por ausência do aluno às atividades curriculares, justificada ou não. Esta frequência carece de autorização prévia do respetivo Encarregado de Educação.
- c) Os docentes responsáveis pela dinamização destas atividades devem dinamizar as mesmas com metodologias adequadas aos discentes em causa de modo a intencionalmente superarem as dificuldades dos mesmos.
- d) Para dar cumprimento ao estipulado na alínea anterior, deverão os docentes da turma que encaminham os alunos para as referidas atividades, fornecer sistematicamente informações precisas sobre que conteúdos ou atividades deverão incidir as referidas atividades.
- e) Para avaliar de modo individual/global a eficácia da Sala de Estudo, deverão ser feitos em momentos definidos pelo Conselho Pedagógico, balanços da assiduidade dos alunos (razão entre alunos indicados para frequência e frequência efetiva) bem como balanços das aquisições ou superação efetiva de dificuldades.
- f) O horário de funcionamento da Sala de Estudo está afixado na sala dos professores e no placard do corredor do 1º piso.
- g) Para o bom funcionamento da Sala de Estudo há um regulamento de funcionamento da mesma em anexo a este Regulamento Interno, o qual é revisto anualmente em Conselho Pedagógico até ao final do mês de novembro.

### **Artigo 19.º**

#### **Atividades de Complemento Curricular**

1. São atividades de complemento curricular, a participação nos vários clubes existentes na escola e nas atividades promovidas pelos projetos em desenvolvimento na escola, bem como em todas as atividades a desenvolver pelos grupos disciplinares.
2. A participação nestas atividades está sujeita a inscrição prévia e é de frequência facultativa, embora necessite de autorização dos Encarregados de Educação.
3. Estas têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa, a fim de contribuir para um maior envolvimento dos alunos nas atividades e promover a melhoria da sua educação cívica.
4. É da responsabilidade do professor coordenador a planificação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades efetuadas.
5. Todas as atividades propostas por estes clubes ou projetos, deverão ser desenvolvidos sem prejuízo do normal funcionamento das atividades curriculares disciplinares. Caso impliquem a alteração do regular funcionamento das aulas carecem de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.
6. Pode ser proposta a criação de clubes por quaisquer membros da comunidade escolar, desde que eles se enquadrem nos objetivos gerais do Projeto Educativo, devendo os respetivos projetos ser apresentados ao Conselho Pedagógico, competindo a este a sua aprovação.
7. O horário de funcionamento de cada clube e respetivos responsáveis, são estabelecidos no início de cada ano letivo, ou seguem orientações superiores específicas no caso do Clube do Desporto Escolar.
8. Competências do responsável do clube:

a) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica do Agrupamento;

b) Coordenar a dinamização e organização das atividades internas e externas;

c) Preparar as candidaturas a programas externos afins, caso existam;

d) Elaborar os relatórios decorrentes da adesão ao clube e zelar pela manutenção, atualização e operacionalização de todos os instrumentos e recursos de gestão, bem como da realização das atividades previstas;

e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades, caso haja mais que um docente envolvido nas atividades do clube.

9. O regulamento específico de cada atividade de complemento curricular é da responsabilidade dos seus responsáveis e encontra-se em anexo a este Regulamento Interno, e deverá ser afixado na sala onde as atividades se desenvolvem preferencialmente.

10. No final de cada ano letivo, com base no relatório de atividades apresentados pelos clubes, o Conselho Pedagógico avaliará da importância dos mesmos na dinâmica da escola e na consecução dos objetivos do Projeto Educativo e dará um parecer sobre a manutenção de cada clube.

11. O Clube do Desporto Escolar é no Agrupamento Vertical de Colos, de oferta obrigatória, sendo o mesmo coordenado por um docente nomeado pelo Diretor, denominado Coordenador do Desporto Escolar, o qual tem assento no Conselho Pedagógico.

12. O Coordenador do Desporto Escolar deverá apresentar o respetivo plano de ação, a aprovar pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.

## **Artigo 20.º**

### **Projetos em desenvolvimento no Agrupamento**

1. O Agrupamento incentivará e desenvolverá projetos que possibilitem a melhoria e oferta educativa, mediante proposta do Conselho Pedagógico ou do Diretor dando conhecimento/aprovação ao Conselho Geral.

2. O Agrupamento poderá desenvolver projetos de âmbito local/regional/nacional ou internacional, tais como Biblioteca Escolar, Plano da Matemática, Plano Nacional de Leitura, Projeto P.E.S., Proteção Civil, Comenius entre outros.

3. À organização de cada projeto específico aplica-se com as necessárias adaptações, o estipulado no artigo anterior, e o seu regime funcionamento, caso exista, encontra-se em anexo a este Regulamento Interno.

## **Artigo 21.º**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo**

O Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, estabelece que, no âmbito da sua autonomia, os agrupamentos de escolas e as escolas não agrupadas devem, no 1.º ciclo do ensino básico, desenvolver atividades de enriquecimento curricular de caráter facultativo, com um caráter formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula. Deste modo, cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo garante a oferta de uma diversidade de atividades que considera relevantes para a formação integral dos seus alunos e articula com as famílias uma ocupação útil e consequente dos tempos não letivos.

Consideram -se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, de acordo com o previsto no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 horas, sendo o somatório de ambas igual a 30 horas semanais, sem prejuízo do disposto na alínea b) do anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual. pode ser deduzida de uma hora semanal.

#### **Entidades promotoras**

Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades:

a) Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

b) Autarquias locais;

c) Associações de Pais e de Encarregados de Educação;

d) Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).

Caso o Agrupamento de escolas seja a entidade promotora das AEC e disponha de recursos docentes de quadro para as implementar, após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Despacho Normativo n.º 6/2014, de 26 de maio, afeta obrigatoriamente esses recursos às AEC que promove. Quando o Agrupamento de escolas, não sendo entidade promotora, dispõe de recursos docentes de quadro para a realização de uma ou mais AEC, após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, estabelece protocolo com a entidade promotora no sentido de estes serem obrigatoriamente afetos àquelas AEC. A oferta das AEC aos alunos cujos Encarregados de Educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

1. O Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico encontra-se regulamentado pelo Despacho n.º 9265-B/2013 e pretende cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos do 1º Ciclo, de forma gratuita, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, ao mesmo tempo que concretiza a articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias consolidando o conceito de escola a tempo inteiro.

2. De acordo com o estabelecido legalmente, as atividades de enriquecimento curricular devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, de acordo com os protocolos de cooperação com a entidade proponente das mesmas.

3. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e devem constar no respetivo plano anual de atividades.

4. A planificação das atividades, a qual será aprovada pelo Conselho Pedagógico, devem envolver obrigatoriamente os Professores Titulares de Turma, departamentos curriculares e os docentes que as dinamizam, mediante a celebração de um acordo de colaboração que deve identificar:

- a) As atividades de enriquecimento curricular a desenvolver e respetiva articulação com as atividades curriculares;
  - b) O horário semanal de cada atividade, o qual se desenvolverá após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
  - c) O local de funcionamento de cada atividade;
  - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
  - e) Número de alunos em cada atividade.
- 5) Na planificação das AEC deverá ser ainda:
- a) Salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
  - b) Ser considerada as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu Programa Educativo Individual;

c) Ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, sempre que possível, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.

6. O professor das AEC tem o dever de desenvolver um trabalho de acordo com as orientações existentes para a sua atividade provenientes da Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e do Departamento Curricular a que pertence, de contactar o Professor Titular de Turma, de promover o trabalho colaborativo entre ambos, de atualizar o Plano de Turma e de cumprir as diretivas das respetivas entidades a que pertencem e do Agrupamento.

7. O Professor de Apoio Pedagógico tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das AEC, nomeadamente através da realização de reuniões com os professores das atividades, na promoção de trabalho colaborativo entre ambos, na verificação dos documentos que integram o Plano de Turma e no contacto com os Encarregados de Educação

8. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais, através do Professor Titular de Turma;
- e) Observação das atividades de enriquecimento curricular, a realizar periodicamente, nos termos a definir pelo Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

9. O Professor de Apoio Pedagógico, sempre que possível, deverá reunir com os professores das AEC no início do ano letivo, preferencialmente antes da reunião inicial com os Encarregados de Educação.

10. Em complemento da supervisão pedagógica prevista no número anterior, haverá também lugar, em regime de alternância, reuniões dos professores/técnicos dinamizadores com o Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico para a articulação curricular horizontal e com os Departamentos Curriculares envolvidos para a articulação vertical.

11. Por promoção da entidade proponente e a cooperação do Agrupamento, os alunos do primeiro ciclo podem frequentar as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular:

- Ensino do Inglês
- Atividade Física e Desportiva
- Ensino da Música
- Atividades Lúdico-Expressivas
- Atividade de Apoio ao Estudo
- Outras atividades a definir anualmente pelo Diretor e pelo Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico dependendo dos recursos humanos.

12. De modo assegurar a qualidade deste tipo de oferta o Agrupamento compromete-se:

a) O Agrupamento Vertical de Colos compromete-se a assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a sua qualidade e a articulação com as atividades curriculares, nomeadamente:

i. Promovendo a integração das AEC no Projeto Educativo do Agrupamento, no Projeto Curricular de Agrupamento, nos Planos de Turma e no Plano Anual de Atividades.

ii. Envolvendo os Professores Titulares de Turmas no planeamento e acompanhamento da execução das atividades e na sua supervisão pedagógica;

iii. Disponibilizando os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades de apoio ao estudo;

b) O registo da observação das AEC, no âmbito da atividade de supervisão por parte do Professor de Apoio é realizado através de reuniões de articulação entre PTT/AEC, tratamento dos inquéritos elaborados e dos registos trimestrais de avaliação do trabalho realizado nas escolas (AEC/ PTT). Este registo tem como finalidade acompanhar/monitorizar/supervisionar o desenvolvimento das AEC de forma a garantir uma melhor articulação entre as atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento curricular.

13. No início do ano escolar, o Agrupamento deve organizar um dossiê constituído por: *Informações Gerais a todas as AEC*, nomeadamente, Regulamento, horários, nome e contacto dos professores e lista atualizada de alunos inscritos e registos de ocorrências.

14. Para o bom funcionamento das AEC há um regulamento de funcionamento das mesmas em anexo a este Regulamento Interno, o qual é revisto anualmente em Conselho Pedagógico até ao final do mês de dezembro, sob proposta do Conselho de Docentes.

15. Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta a essas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

16. O período de funcionamento de cada estabelecimento e os horários das AEC e da Componente de Apoio à Família (CAF) devem ser comunicados aos Encarregados de Educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula, devendo ainda ser confirmados no início do ano letivo.

17. O horário de funcionamento referidos no ponto anterior deverão ser afixados no átrio de cada Escola do 1º Ciclo.

## **Artigo 22.º**

### **Atividades de Animação e Apoio à Família no Ensino Pré-Escolar**

1. Consideram -se Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.

3. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré -Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

4. De acordo ainda com a lei as atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no ponto anterior.

5. A planificação das atividades a desenvolver pelos monitores deve envolver, obrigatoriamente os Educadores titulares de grupo.

6. É da responsabilidade dos Educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

7. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

a) Programação das atividades;

b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

c) Avaliação da sua realização;

d) Reuniões com os Encarregados de Educação.

8. O período de funcionamento de cada estabelecimento e os horários das AAAF na educação pré-escolar, da CAF e das AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, devem ser comunicados aos Encarregados de Educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula, devendo ainda ser confirmados no início do ano letivo.

## **Artigo 22-A.º**

### **Componente de Apoio à Família (1º Ciclo)**

1. Considera -se Componente de apoio à família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento, em conformidade com o artigo 5.º do Despacho 9265-B/2013, de 15 de julho.

3. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaço não escolares.

4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.

5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

6. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e em especial do Professor Titular de Turma nomeadamente através da realização de reuniões com os monitores das atividades e desenvolver-se-á em procedimento idêntico, mas mais simplificado, à da supervisão das AEC.

### **Artigo 23.º**

#### **Atividades que exijam o não cumprimento das Atividades Letivas Normais**

1. Qualquer atividade realizada na escola, ou nas suas imediações, que exija o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais deve ter correspondência com os objetivos do Projeto Educativo da escola, estar inscritas no plano anual de atividades da escola e ser encaradas como complemento das atividades letivas, competindo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.

2. Poderão ser extraordinariamente admitidas atividades que exijam o não cumprimento das atividades letivas ou de enriquecimento curricular normais não previstas no plano de atividades aprovado no início do ano letivo, se surgirem por proposta ou convite de entidades externas à escola e se forem de comprovado interesse para a formação integral dos alunos sempre com autorização do Diretor e, se possível, após aprovação do Conselho Pedagógico.

3. As datas para a realização deste tipo de atividades devem ser estudadas de forma a minimizar possíveis perturbações do cumprimento das atividades letivas e de enriquecimento curricular.

4. Estas atividades devem ser:

a) Orientadas para proporcionar experiências práticas ou culturais que proporcionem novas aprendizagens ou complementem conteúdos programáticos lecionados;

b) Planificadas com rigor, em termos de objetivos/competências a alcançar, itinerários, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, destinatários preferenciais, colaboradores, sua calendarização, etc., sendo a planificação submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.

5. Sendo estas atividades consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Os professores dinamizadores da atividade devem numerar, resumir e rubricar o livro de ponto das turmas que participam na atividade, nas horas correspondentes à sua aula;

b) O mesmo professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na atividade mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que ela está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;

c) Os professores que deveriam dar aulas à turma envolvida na atividade nas horas em que ela decorre, se todos os alunos da turma participarem na atividade, devem acompanhar a atividade oferecendo a sua colaboração devendo rubricar, resumir e numerar o livro de ponto

### **Artigo 24.º**

#### **Parcerias**

1. Na prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento, o Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, poderá constituir parcerias com entidades públicas e privadas;

2. Da assinatura desses protocolos de cooperação, deverá ser, pelo Diretor, dado conhecimento a todos os representantes no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral;

3. O Agrupamento é, ou poderá ser, parceiro em protocolos de colaboração estabelecidos com autarquias, instituições sociais, educativas, empresariais e culturais.

4. Os objetivos bem como as entidades envolvidas ou a envolver em cada ano letivo constam em anexo a este Regulamento.

5. O Centro de Formação Contínua denominada “Terras de Montado” é o parceiro privilegiado na formação contínua de Docentes e não Docentes. e funciona em articulação e colaboração com o Agrupamento.

6. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, o Agrupamento e o Centro estabelecerão protocolos que possibilitem a exequibilidade dos objetivos a que se propõem.

7. O Agrupamento será representado na Comissão Pedagógica do Centro de Formação pelo Diretor.

8. As ações de Formação promovidas pelo Centro de Formação serão divulgadas em espaço próprio, quer na sala de pessoal docente quer na sala de pessoal não docente, cedido pelo Agrupamento para o efeito.

## CAPÍTULO II

### Regime de administração e gestão

#### Artigo 25.º

##### Reuniões Ordinárias e Extraordinárias

1. O regime de administração e gestão das escolas, pressupõe o seu acompanhamento, a reflexão contínua e a tomada de decisões ou de deliberações, em reuniões de órgãos específicos, devidamente regimentadas, das quais serão lavradas atas.

2. Assim e independentemente do órgão em causa, deverão ser atendidos os seguintes procedimentos gerais relativos a regime de funcionamento dos órgãos (regimentos):

a) Os órgãos de administração e gestão elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

b) As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram uma proposta de regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.

c) A proposta mencionada anteriormente é aprovada pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

d) A aprovação dos regimentos ou propostas de regimento é apurada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

e) O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão, estruturas ou serviços a que respeita.

3. Assim dando cumprimento ao ponto um deste artigo, e independentemente do órgão em causa, deverão ser atendidos os seguintes procedimentos gerais relativos a reuniões:

a) A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em locais de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.

b) A convocatória deve conter: destinatário; assuntos a tratar; local, data e hora da reunião; identificação e assinatura de quem convoca, bem como o registo da tomada de conhecimento pelo Diretor.

c) Para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as convocatórias serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência, de modo que os convocados possam delas tomar conhecimento, apostando nelas a sua rubrica (em papel).

d) As convocatórias de reuniões que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto dois, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.

e) Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Diretor.

f) As reuniões ordinárias terão uma tolerância de início/fim de cinco minutos. Na eventualidade da ordem de trabalhos não ser tratada na totalidade será convocada nova reunião no prazo de 48 horas.

g) Em todas as reuniões haverá lugar ao registo de presenças numa folha própria a qual deverá ser entregue na Secretaria, nas vinte e quatro horas imediatas ao termo da reunião. É exceção a esta norma as folhas de presença do Conselho Geral.

h) De qualquer reunião com caráter oficial, lavrar-se-á ata no livro respetivo ou em documento próprio. Os dossiês de registo encontram-se à guarda do Diretor, devendo ser solicitadas e devolvidas aos serviços Administrativos do Agrupamento.

4. Para dar cumprimento à alínea g) do ponto anterior, e independentemente do órgão em causa, deverão ser atendidos os seguintes procedimentos gerais relativos a atas e minutas:

a) De todas as reuniões deverão ser lavradas atas nas quais os assuntos tratados, sua análise/reflexão e deliberações deles decorrentes, serão registados.

b) A atas deverão ser obrigatoriamente aprovadas na reunião seguinte do órgão em causa, devendo para tal o seu secretário providenciar a sua divulgação atempada aos participantes.

c) Para providenciar uma imediata execução das deliberações/decisões, deverá ser sempre lavrada e aprovada, antes do término da reunião, uma minuta contendo o teor dessas deliberações/decisões

d) O prazo para a entrega dos documentos referidos neste ponto ao Diretor, para leitura e tomada de conhecimento, deverá ser de 24 horas após a aprovação dos mesmos.

e) Posteriormente, e em momento tido como oportuno pelo Diretor, serão entregues os documentos referidos neste ponto, à guarda dos Serviços Administrativos do Agrupamento que a arquivará no Arquivo do Agrupamento.

5. Por fim, e relativamente ao registo dos diversos atos administrativos e pedagógicos do Agrupamento, refere-se que os mesmos deverão ser registados em modelos normalizados, os quais estão sistematicamente disponíveis na plataforma *Moodle* do Agrupamento.

#### Artigo 26.º

##### Administração e gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril (alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho) e no presente Regulamento.

2. Os órgãos de direção, administração e gestão são:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

## **SECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

(anexo IV)

#### **Artigo 27.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é um órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras de todas as atividades do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação, da autarquia local e da comunidade local (representantes de atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área de inserção das escolas do Agrupamento).

#### **Artigo 28.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 15 membros com a seguinte distribuição:

- a) Seis representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e Encarregados de Educação;
- d) Dois representantes da autarquia local;
- e) Dois representantes de entidades com relevância económica, social, e cultural.

2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos pais são eleitos de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de abril.

3. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.

4. Os membros da direção, com exceção do Diretor, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º137/2012 de 2 de julho, não podem ser membros do Conselho Geral.

5. Os representantes da autarquia local são designados pelo Município de Odemira, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

6. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros em reunião especificamente convocada para o efeito.

7. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

8. O Presidente da Comissão de Estudantes, o qual deverá possuir no mínimo 16 anos, participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 29.º**

##### **Competências**

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril;

- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os Planos Anuais e Plurianuais de Atividades;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
- j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor.
- r) Autorizar o mapa de férias do Diretor;
- s) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei ou deste Regulamento lhe devam ser dirigidos;
- t) Autorizar a constituição de assessorias para apoio à atividade do Diretor, definindo os critérios para a constituição das mesmas e sua dotação;

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos e instituições parceiras as informações necessárias, bem como solicitar a sua presença, ainda que pontual, em reuniões para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

4. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 30.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, quer por sua iniciativa, quer a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

2. As suas reuniões podem ocorrer em qualquer dia da semana, devendo a hora ser considerada conveniente pela maioria dos seus membros.

3. As convocatórias das reuniões ordinárias deste Conselho deverão ser feitas com pelo menos 72 horas de antecedência. A convocatória poderá ser feita por correio eletrónico ou carta, devendo sempre ser afixada em locais públicos da escola.

4. As reuniões serão secretariadas pelos membros do Conselho Geral escolhidos de acordo com o regimento deste Conselho.

5. O presidente só pode dar início à reunião, na hora marcada, do Conselho Geral com a presença mínima de 50% mais um dos seus membros. No caso de não existir quórum à hora marcada a reunião realizar-se-á com os presentes trinta minutos depois.

6. Em todas as reuniões haverá lugar ao registo de presenças e à elaboração de ata.

7. A duração das reuniões é de duas horas.

8. No caso de não se esgotar a ordem de trabalhos da reunião no período regulamentar, realiza-se uma votação para dar continuidade ou não à ordem de trabalhos.

9. No caso de votada a não continuidade da reunião o presidente procede a nova marcação de reunião, extraordinária, no prazo de 5 dias úteis para abordagem dos pontos não discutidos.

10. As reuniões extraordinárias, não terão, na ordem de trabalhos, o ponto “informações”.

11. No caso de impedimento justificado do presidente, o Conselho Geral elege entre os seus membros quem presida, excecionalmente, a essa reunião.

12. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

13. O Presidente da Comissão de Estudantes participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 31.º**

#### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes eleitos, pessoal docente e pessoal não docente, candidatam-se constituídos em listas separadas.

2. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente são eleitos em listas que apresentem o mesmo número de elementos efetivos e suplentes.

3. As listas dos representantes do pessoal docente que se vierem a constituir deverão integrar docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência, sempre que possível, de todos os níveis de ensino de forma equilibrada e intercalados na ordem das listas candidatas para salvaguarda da representatividade de todos os ciclos de ensino no Conselho Geral, e são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.

4. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação, e seus substitutos, são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Colos.

5. Com vista ao pleno funcionamento do Conselho Geral, e no caso de não ser desencadeado o procedimento indicado no ponto anterior pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Colos em tempo útil (trinta dias antes do fim do seu mandato ou trinta dias após a perda da qualidade de um ou mais dos seus representantes) deverá o Presidente do Conselho Geral convocar a Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, para se proceder à eleição dos seus representantes e/ou respetivos substitutos.

6. Os representantes do Município são designados pelo mesmo, podendo este delegar tal competência em representantes das Freguesias da área de atuação do Agrupamento.

7. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

### **Artigo 32.º**

#### **Processo Eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será feito por sufrágio direto, secreto e presencial.

2. O presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais 30 dias antes do termo do seu mandato.

3. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, nomeadamente local de divulgação das listas, horas, locais de votação e escrutínio.

4. Os candidatos deverão rubricar e assinar as listas manifestando dessa forma a sua concordância.

5. As listas deverão ser entregues, até 10 dias antes da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente, após a receção, as rubricará e providenciará no sentido da sua afixação nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.

6. Cabe ao presidente do Conselho Geral a nomeação de comissões de acompanhamento dos processos eleitorais e das respetivas mesas.

7. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos eleitorais.

8. As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por um presidente e dois secretários efetivos e dois suplentes, eleitos em reunião geral de pessoal docente e pessoal não docente.

9. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se a ata, sendo a mesma assinada pelos elementos da mesa.

10. As urnas mantêm-se abertas entre as 9:30 horas e as 17.00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

11. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata que será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.

12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 33.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

2. O mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação é de quatro anos, salvo se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. O mandato dos Representantes dos Alunos é de dois anos, salvo se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

6. A convocação do membro substituto, nos termos do número anterior, compete ao presidente do Conselho Geral.

7. Esgotadas as hipóteses de substituição dos membros docentes, não docentes ou representantes dos Pais e Encarregados de Educação eleitos para o Conselho Geral, deve proceder-se a uma nova eleição para os elementos em falta.

8. Caso o Conselho Geral verifique a ausência a mais de cinquenta por cento das reuniões de algum representante da comunidade local, pode proceder à sua substituição dois anos após a tomada de posse.

9. A decisão referida no número anterior deverá ser tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.

## **SECÇÃO II**

### **Diretor**

#### **Artigo 34.º**

##### **Diretor**

1. Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, administrativa, financeira, cultural e patrimonial.

#### **Artigo 35.º**

##### **Subdiretor e Adjunto do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um adjunto.

#### **Artigo 36.º**

##### **Assessorias do Diretor**

1. O Diretor, no exercício das suas funções, pode dispor assessorias nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências do Diretor**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii) O Relatório Anual de Atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, e designar os Diretores de Turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação 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 ou agrupamentos, e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º deste Regulamento;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  - 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) Participar nas reuniões de Conselho Geral sem direito a voto;
  - g) Presidir ao Conselho Pedagógico.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pelo Município.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e no Adjunto ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) no nº5 deste artigo.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 38.º**

#### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril ou no Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº5 do artigo seguinte deste Regulamento Interno;
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se refere as alíneas b), c) e d) do número anterior, só são consideradas na inexistência ou insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, de candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e o Adjunto são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### **Artigo 39.º**

#### **Abertura do procedimento concursal**

1. Não sendo aprovada pelo Conselho Geral a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações de cada edifício do Agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento Vertical de Colos e na do serviço competente do Ministério de Educação e Ciência;

- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 40.º**

##### **Candidatura**

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que se encontrem arquivados no respetivo processo individual existente no Agrupamento onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### **Artigo 41.º**

##### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

## **Artigo 42.º**

### **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso do candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenham, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos designadamente do procedimento eleitoral.

## **Artigo 43.º**

### **Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e o seu Adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e o Adjunto do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

## **Artigo 44.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 17.º
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e o Adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril., quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento Vertical de Colos até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril., será a gestão do Agrupamento assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma;
11. O subdiretor e o Adjunto podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
12. Para efeitos do disposto nos anteriores n.º 2 e 3, o número de mandatos começa a contar a partir da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, não sendo exigível ao Diretor em exercício, para efeitos de recondução, qualificações para o exercício do cargo superiores às que detinha no momento da sua eleição.

## **Artigo 45.º**

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

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

## **Artigo 46.º**

### **Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

## **Artigo 47.º**

### **Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor 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 54.º, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril,.

## **Artigo 48.º**

### **Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.
  - d) Explicitar no início de cada ano escolar o modo como hierarquicamente é divulgada a informação e comunicações internas no Agrupamento (circuito de informação interna) e nos diversos estabelecimentos do mesmo.

#### **Artigo 49.º**

##### **Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnicas-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.

### **SECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

(Anexo V)

#### **Artigo 50.º**

##### **Definição**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

#### **Artigo 51.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor;
- b) A totalidade dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O Coordenador dos Diretores de Turma;
- d) Um representante da Biblioteca Escolar;
- e) Um representante dos Apoios Educativos.

2. Um representante do Pessoal não Docente é convidado sistematicamente a assistir às reuniões do Conselho, nos termos da lei, com exceção das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre matéria de provas de exame ou avaliação global apenas participam os membros docentes.

3. Podem ainda ser convidados a pontualmente estarem presentes os docentes representantes da segurança e espaços e coordenação de projetos.

4. Não é permitido que um conselheiro acumule duas ou mais representações/coordenações no Conselho Pedagógico.

5. O Presidente do Conselho Pedagógico é o Diretor.

6. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 52.º**

##### **Designação dos representantes**

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são designados nos termos do artigo 43º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O Coordenador de Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor de entre os Docentes de carreira em exercício de funções no Agrupamento.

3. O Coordenador da Biblioteca Escolar será um docente nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 53.º**

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual / Plurianual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;

- c) Apresentar propostas para elaboração/alteração do Regulamento Interno;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaboração e aprovação do Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas e acompanhar a respetiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Aprovar as matrizes e critérios de correção dos exames;
- p) Definir, anualmente, os critérios gerais para a elaboração de horários;
- q) Definir, anualmente, os critérios gerais para a constituição de turmas;
- r) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias de funcionamento;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 54.º**

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne em plenário ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que haja um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor que o justifique.

2. O Conselho Pedagógico possui no seu seio diversas Comissões Especializadas, as quais visam a eficácia do uso de algumas das competências deste órgão.

3. Independente de outras comissões que poderão vir a ser criadas, com caráter temporário, são as seguintes as comissões com caráter permanente, as quais são coordenadas por um elemento do Conselho Pedagógico podendo no seu seio incluir outros elementos da comunidade escolar, nos termos do ponto seguinte:

- a) Comissão de acompanhamento do Projeto Educativo;
- b) Comissão de acompanhamento do Plano Anual/plurianual de Atividades;
- c) Comissão de acompanhamento do Regulamento Interno;
- d) Comissão de acompanhamento da Articulação Curricular;
- e) Comissão de acompanhamento da Avaliação.

4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), c), f), g), k), e p) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 55.º**

##### **Definição**

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

## **Artigo 56.º**

### **Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor que preside; Subdiretor ou o Adjunto do Diretor, por ele designado para o efeito e o chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de Coordenador Técnico da Carreira Geral de Assistente Técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de Chefe de Serviços de Administração Escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho.
3. No Agrupamento, e de modo transitório, os Serviços Administrativos são chefiados por trabalhador detentor da categoria de Chefe de Serviços de Administração Escolar, enquanto existir.

## **Artigo 57.º**

### **Competências**

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
  - e) Elaborar e aprovar o regimento de funcionamento nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato, assim como proceder à sua revisão no início de cada ano civil.
  - f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

## **Artigo 58.º**

### **Funcionamento**

1. O funcionamento do Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo definirá, em regimento próprio, o seu regime de funcionamento.

## **Artigo 59.º**

### **Mandato**

1. O mandato do Conselho Administrativo acompanha o mandato do Diretor.

## **SECÇÃO V**

### **Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

## **Artigo 60.º**

### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na Escola Básica Aviator Brito Paes, Colos, Odemira, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 61.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## **CAPÍTULO III**

### **Organização Pedagógica**

#### **SECÇÃO I**

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

### **Artigo 62.º**

#### **Definição**

1. As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são aquelas que, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As Estruturas de Orientação Educativa visam:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Turma ou o grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares;
- b) Conselho de Diretores de Turma;
- c) Conselho de Coordenadores de Outras Ofertas Educativas;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Serviços de Educação Especializada;
- f) Biblioteca Escolar;

### **Artigo 63.º**

#### **Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3. Os Departamentos Curriculares existentes no Agrupamento são os seguintes:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- e) Departamento de Expressões e Tecnologias;

## **SECÇÃO II**

### **Departamentos Curriculares/Coordenação**

(Anexos VI a X)

#### **Artigo 64.º**

##### **Definição**

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de organização e articulação curriculares relativas à educação/ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

#### **Artigo 65.º**

##### **Composição**

1. Aos Departamentos Curriculares pertencem todos os docentes com os grupos de recrutamento previstos na legislação em vigor.
2. Os Docentes organizam-se do seguinte modo nos departamentos existentes:
  - a) Departamento de Educação Pré-Escolar, inclui todos os Educadores/as (grupo de recrutamento 100), com serviço pedagógico atribuído;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, inclui todos os docentes do grupo de recrutamento 110, com serviço letivo atribuído;
  - c) Departamento de Línguas e Ciências Sociais, inclui todos os docentes de grupos de recrutamento de línguas, história, geografia e EMRC (200,210,220, 290,300,310,320,330,340,350,400,410,420).
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, inclui todos os docentes de grupos de recrutamento de matemática, Ciências ( 230,500,510,430,520).
  - e) Departamento de Expressões e Tecnologias, inclui todos os docentes de grupos de recrutamento de educação musical, educação visual e tecnológica , educação física, educação visual, educação especial e tecnologia de informação e comunicação, entre outros afins (240,250,260,540,530,550,560,600,610,620,910,920 e 930);
3. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um Coordenador, eleito nos termos deste Regulamento.

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Elaborar o regimento interno;
  - b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações/planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
  - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares/planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças e jovens;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Identificar necessidades de formação de docentes;
  - j) Aprovar e validar as propostas de avaliação sumativa, no que respeita ao 1º ciclo;
  - k) Propor ao Conselho Pedagógico, através do Coordenador, os manuais escolares a adotar.

### **Artigo 67.º**

#### **Funcionamento**

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início do ano escolar, com o objetivo de dar cumprimento às atividades de lançamento do ano letivo e, no final deste, com o objetivo de avaliar o trabalho desenvolvido.

2. O Departamento Curricular reúne ainda, regularmente, de acordo com o estipulado no seu regimento, para uma melhor articulação com o Conselho Pedagógico, para exercer as competências que lhe são atribuídas pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento.

3. O Departamento Curricular reúne extraordinariamente por proposta fundamentada do respetivo Coordenador, por determinação do Diretor ou por solicitação de dois terços dos Docentes que o integram.

### **Artigo 68.º**

#### **Coordenador**

1. O Coordenador de Departamento curricular deverá ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente diploma, poderão ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, nas áreas de supervisão pedagógica ou de formação inicial, em exercício e ou em serviço de docentes.
- b) Docentes com experiência, de pelo menos um mandato, como Coordenador de departamento curricular, Coordenador de grupo de recrutamento ou outras estruturas equiparadas.
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados com competência para o exercício da função.

3. O Coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

4. Para efeitos no disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5. O mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

6. Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

7. O Coordenador é responsável pela organização e coordenação das atividades a desenvolver no seu Departamento.

8. Aos Coordenadores compete:

- a) Representar os Departamentos que coordenam em Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar o seu Plano de Ação no início do ano letivo o qual será divulgado e aprovado em reunião de Departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes que integram o Departamento Curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento e às metas de aprendizagem definidas nos termos legais;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças e jovens;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Realizar a avaliação dos docentes do seu Departamento Curricular, nos termos da legislação em vigor.
- j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Educadores / Professores Titulares de Turma**

### **Artigo 69.º**

#### **Definição**

1. O responsável de Turma no pré-escolar e 1º ciclo é o Educador/Professor Titular da mesma.

### **Artigo 70.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Educador / Professor Titular de Turma:

- a) Executar as orientações do Conselho Pedagógico, no âmbito da turma;
- b) Apresentar propostas educativas através dos Coordenadores de Departamento, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Organizar e manter atualizado os dossiês de Grupo/Turma, arquivando nele toda a documentação considerada significativa;
- e) Organizar e manter atualizado o Dossiê/Processo Individual do Aluno;
- f) Elaborar a planificação anual das suas atividades no início do ano letivo, que deverá arquivar no respetivo dossiê de Turma;
- g) O Professor Titular de Turma tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), nomeadamente através da realização de reuniões com os professores das atividades, na promoção de trabalho colaborativo entre ambos, nomeadamente na planificação anual das AEC, na verificação dos documentos que integram o Plano de Turma e no contacto com os Encarregados de Educação.
- h) O Educador titular de grupo tem o dever de desenvolver um trabalho de supervisão das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), nomeadamente através da realização de reuniões com os animadores das atividades, na promoção de trabalho colaborativo entre ambos, nomeadamente na planificação anual das AAAF e no contacto com os Encarregados de Educação;
- i) Informar do dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
- j) Convocar os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, sempre que a situação escolar do aluno o justifique;
- k) Registar na secretaria toda a correspondência relevante;
- l) Registar em impresso próprio os assuntos tratados com os Encarregados de Educação;
- m) Colaborar no processo de matrículas dos alunos da turma e no processo de candidatura aos A.E Municipais/A.S.E.;
- n) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- o) Registar e justificar as faltas dos alunos nos termos da legislação em vigor, bem como informar os Encarregados de Educação sobre a falta de assiduidade dos seus educandos;
- p) Preparar atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento das reuniões que presidirá e/ou participará;
- q) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação para entrega dos elementos de avaliação de final de período.

## **SECÇÃO III**

### **Conselho de Diretores de Turma**

(Anexo XI)

### **Artigo 71.º**

#### **Definição**

1. O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de coordenação pedagógica destinado a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico.

### **Artigo 72.º**

#### **Composição**

1. O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos são constituídos por todos os Diretores de Turma dos respetivos ciclos de escolaridade, e são presididos por um Coordenador de Diretores de Turma, o qual tem assento no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 73.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Propor linhas orientadoras visando a construção dos Planos de Turma;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento dos programas e das metas de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Analisar as propostas do Conselho de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico;
- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da Escola para desempenho dessas funções;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de Ações de Formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico para elaboração do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento;
- k) Executar as orientações do Conselho Pedagógico, no âmbito da direção de turma;
- l) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
- m) O Conselho de Diretores de Turma elaborará o seu Regimento Interno em conformidade com o Regulamento Interno, sendo que o primeiro deve ser revisto na primeira reunião cada novo ano letivo.

### **Artigo 74.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se:

- a) Ordinariamente, três vezes por período (no início do mesmo, antes de avaliação intermédia, quando haja lugar à mesma, e no final do período), com exceção do terceiro período, em que se reunirão duas vezes (no início e no final do período);
- b) Extraordinariamente, por determinação do Diretor, por solicitação do Coordenador ou por proposta de dois terços dos Diretores de Turma do respetivo nível de ensino.

### **Artigo 75.º**

#### **Mandato do Coordenador**

1. O Coordenador dos Diretores de Turma é preferencialmente, um professor de carreira, designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Artigo 76.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Elaborar o seu Plano de Ação no início do ano letivo o qual será divulgado e aprovado em reunião de Diretores de Turma;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação e legislação necessárias ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma/Turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Docentes/ Diretores de Turma em exercício e de outros Docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos às atividades de complemento curricular;

- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das Turmas;
- j) Registar as faltas dos Docentes às reuniões e entregá-las aos Serviços Administrativos no primeiro dia útil após a realização das mesmas;
- k) Organizar atualizar e arquivar toda a documentação que diga respeito à coordenação dos Diretores de Turma.
- l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Diretor de Turma**

#### **Artigo 77.º**

##### **Definição, recrutamento e mandato**

1. O Diretor de Turma deverá ser, preferencialmente, um Professor profissionalizado, nomeado pelo Diretor, de entre os professores da turma, devendo manter-se no cargo, sempre que possível, nos anos imediatos, de modo a permitir o acompanhamento da mesma turma.

2. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, podendo ser reconduzido.

#### **Artigo 78.º**

##### **Competências**

1. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma, preparando atempadamente os materiais e informações necessárias ao bom funcionamento dos mesmos, os quais visam, entre outras, as seguintes finalidades:
  - i. Avaliação da dinâmica global da turma.
  - ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar e do Plano de Turma.
  - iii. Formalização da avaliação formativa e sumativa.
- b) Elaborar um plano de ação anual das suas atividades no início do ano letivo, que deverá arquivar no respetivo dossiê de direção de Turma, no plano de trabalho da Turma;
- c) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade, assegurando a articulação entre todos os intervenientes no processo de ensino aprendizagem;
- d) Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.
- g) Coordenar, em colaboração com os Docentes da Turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Organizar e manter atualizado o dossiê de Direção de Turma, arquivando nele todo o material produzido ao longo do ano bem como organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- i) Apreciar ocorrências de incidência disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações deste Regulamento Interno e nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.
- k) Informar do dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
- l) Convocar os Pais e Encarregados de Educação para reuniões, sempre que a situação escolar do aluno o justifique, bem como registar em impresso próprio os assuntos tratados com os mesmos;
- m) Registar e justificar as faltas dos alunos nos termos da legislação em vigor, bem como informar os Encarregados de Educação sobre a falta de assiduidade dos seus educandos;
- n) Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma.
- o) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada.

- p) Coordenar a elaboração e aplicação dos Planos de Atividades de Acompanhamento do aluno decorrente da sua avaliação e manter informado o Encarregado de Educação.
- q) Elaborar, quando necessário, de forma conjunta e obrigatoriamente o Programa Educativo Individual com o docente de educação especial, o Encarregado de Educação e sempre que necessário outros técnicos.
- r) Coordenar a aplicação do Programa Educativo Individual, referido na alínea anterior.
- s) Colaborar no processo de matrículas dos alunos e acompanhar os processos de candidatura dos mesmos a benefícios da Ação Social Escolar, esclarecendo os alunos e Encarregados de Educação e verificando o cumprimento dos respetivos procedimentos.
- t) Informar o Conselho de Turma e cada um dos seus membros de que não devem, salvo situações devidamente justificadas, marcar testes de avaliação no mesmo dia nem na última semana de aulas de cada período letivo.
- u) Proceder à eleição do Delegado e do Subdelegado, no início do ano letivo bem como realizar Assembleias de Turma a pedido dos mesmos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma. Os alunos podem solicitar ao Diretor de Turma a participação na Assembleia de um Representante dos Encarregados de Educação;
- v) Realizar reuniões com os Encarregados de Educação para entrega dos elementos de avaliação sumativa de final de período;
- w) Apresentar ao Diretor relatório demonstrativo do trabalho desenvolvido com a turma e respetivos Encarregados de Educação, tendo em consideração os instrumentos de recolha de dados em uso.
- x) 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 aprovados.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho de Turma**

#### **Artigo 79.º**

##### **Definição**

1. O Conselho de Turma é uma estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelos alunos de cada turma.

#### **Artigo 80.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Turma dos 2º e 3º ciclos é constituído pelos seguintes elementos:
- a) A totalidade dos professores da Turma, sendo um deles o Diretor de Turma;
  - b) Delegado de Turma (só no 3º ciclo);
  - c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma;
2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. Poderão participar nas reuniões de Conselho de Turma técnicos especializados (psicólogos, terapeutas da fala, assistentes sociais ou outros) no caso de turmas com alunos do regime educativo especial.
4. O Delegado de Turma é eleito de entre os alunos da turma.
5. Após devidamente informados pelos respetivos Diretores de Turma, em reunião a ocorrer nos primeiros dias de atividades letivas de cada ano letivo, caberá ao conjunto de Pais e Encarregados de Educação de cada turma, por eleição presencial e secreta, escolher os seus representantes aos Conselhos de Turma.
6. As reuniões de natureza disciplinar são presididas pelo Diretor e secretariadas pelo Diretor de Turma;

#### **Artigo 81.º**

##### **Competências**

1. As competências do Conselho de Turma são as seguintes:
- a) Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
  - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados de Educação Especial, em ordem à sua superação;

- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Preparar informação adequada, que contenha os critérios de avaliação disciplinares e respetivos planos curriculares, de acordo com os critérios definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Uniformizar procedimentos de atuação na turma.

2. Compete também ao Conselho de Turma:

- a) Emanar pareceres relativamente a medidas/sanções disciplinares, a aplicar aos alunos, mediante solicitação do Diretor;
- b) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada Comunidade Educativa, aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma, em reuniões de avaliação, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, e previamente divulgados;
- c) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e elaborar o respetivo relatório analítico, que identifique as aprendizagens não realizadas, bem como planos específicos, os quais devem ser tomados em consideração na elaboração do Plano de Turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
- d) Elaborar, reformular e avaliar o Plano de Turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, no Projeto Curricular do Agrupamento e no Projeto Educativo,
- e) Elaborar, reformular e avaliar os planos de recuperação/acompanhamento e de desenvolvimento
- f) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, prevendo obrigatoriamente a aplicação de instrumentos de autoavaliação das aprendizagens dos mesmos;
- g) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- i) Pronunciar-se sobre a divulgação ou não da aplicação de uma medida corretiva na comunidade educativa;
- j) Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- k) Colaborar nas ações que favoreçam a interação da escola com a Comunidade;
- l) Dar parecer sobre as propostas apresentadas para valorização de comportamentos meritórios de alunos da turma em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
- m) Formular pareceres sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que sejam do interesse da turma;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento Interno.

## Artigo 82.º

### Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:

- a) O Conselho de Turma reúne sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor;
- b) No início do ano letivo para organização e planificação das atividades da Turma;
- c) No final de cada período letivo para proceder à avaliação dos alunos da Turma;
- d) Sempre que seja estabelecido pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Pedagógico;

2. O Conselho de Turma pode ainda ser convocado:

- a) i. Pelo Diretor de Turma, sempre que necessário;
- ii. Pelo Diretor de Turma, por solicitação de qualquer professor da turma;
- iii. Pelo Diretor de Turma, por solicitação do Delegado de Turma se, no mínimo, dois terços da turma manifestarem interesse em que o referido Conselho seja convocado;
- iv. Pelo Diretor, após consulta ao Diretor de Turma ou à maioria dos professores da turma.

3. As convocatórias, contendo a ordem de trabalhos, serão afixadas nos locais habituais de informação e/ou enviadas por suporte escrito (fax, e-mail, entre outros), com pelo menos 48 horas de antecedência;

4. Das reuniões de Conselho de Turma serão lavradas atas, da responsabilidade de um secretário, atas estas que deverão ser aprovadas no final de cada reunião, devendo sê-lo em minuta caso não seja possível realizar a versão final;

5. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação dos alunos, está vedada a presença do Delegado dos Alunos e dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

6. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e, na falta deste, pelo secretário; Secretariará, neste caso, a reunião o membro do Conselho de Turma com menos tempo de serviço e que não desempenhe funções de Diretor de Turma.

7. Faltando o Diretor de Turma e o secretário, serão substituídos respetivamente pelo professor profissionalizado mais velho e mais novo do Conselho de Turma.

8. O Diretor nomeará, no início de cada ano letivo, um elemento de cada Conselho de Turma o qual terá como função secretariar as reuniões do respetivo Conselho durante o ano letivo correspondente à nomeação.

9. Eventuais faltas deverão ser comunicadas aos Serviços Administrativos pelo presidente da reunião até ao dia útil seguinte.

10. As atas deverão ser entregues ao Diretor até ao oitavo dia subsequente ao da reunião. O Diretor arquivará as atas originais, facultando as respetivas cópias ao presidente da reunião.

11. Relativamente ao prazo de entrega referido na alínea anterior excluem-se as atas respeitantes às reuniões dos três momentos de avaliação, as quais serão entregues ao Diretor no momento de verificação da documentação da reunião.

## **SECÇÃO V**

### **Conselho dos Responsáveis das Outras Ofertas Educativas/Formativas**

#### **Artigo 83.º**

##### **Definição**

1. É uma estrutura de organização, articulação, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver pelo Agrupamento no âmbito de ofertas específicas de ensino/formação e sua adequação à população que o Agrupamento serve.

#### **Artigo 84.º**

##### **Composição**

1. O Conselho de Responsáveis das Outras Ofertas Educativas/Formativas, é composto por todos os docentes responsáveis pelas outras ofertas educativas/formativas existentes no Agrupamento, o qual é presidido por um dos seus elementos, denominado Coordenador de Outras Ofertas Educativas.

#### **Artigo 85.º**

##### **Competências**

1. De acordo com o estabelecido no artigo 42º do Decreto-Lei nº 75/2008, esta coordenação assegura a supervisão e acompanhamento das atividades escolares e a promoção do trabalho colaborativo. Visa ainda a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos, assim como a supervisão pedagógica das outras ofertas educativas.

#### **Artigo 86.º**

##### **Funcionamento**

1. Este Conselho reúne-se ordinariamente no início e no fim do ano letivo, e uma vez por cada período.
2. O seu regime de funcionamento encontra-se em anexo a este Regulamento.

#### **Artigo 87.º**

##### **Mandato do Coordenador**

1. O Coordenador é eleito pelos seus pares, preferencialmente, de entre os docentes de carreira em serviço no Agrupamento.
2. A duração do mandato do Coordenador, será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato do Coordenador de Outras Ofertas Educativas pode ainda cessar:
  - a) Por perda da qualidade de Mediador/Responsável do respetivo curso, pelo termo do mesmo;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - c) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Pedagógico;

## **Artigo 88.º**

### **Competências do Coordenador**

1. São as seguintes as competências do Coordenador de Outras Ofertas Educativas:
  - a) Acompanhar de perto a execução de todos os cursos específicos existentes no Agrupamento;
  - b) Analisar sistematicamente a adequação da globalidade da oferta educativa ao público alvo da mesma;
  - c) Coordenar as tarefas dos Diretores de Curso;
  - d) Reunir com os Diretores de Curso;
  - e) Assegurar a articulação entre os diferentes coordenadores de curso;
  - f) Coordenar o diagnóstico das Ofertas Formativa da Escola;
  - g) Fazer, junto das instituições, em articulação com outros serviços externos, de psicologia, sociais ou da edilidade, um levantamento das necessidades de emprego locais para a manutenção ou criação de novos cursos;
  - h) Apresentar propostas de oferta formativa para a escola;
  - i) Coordenar a elaboração das candidaturas;
  - j) Acompanhar a execução das candidaturas aprovadas, nos seus diversos planos de execução;
  - k) Proceder à avaliação do funcionamento dos cursos ofertados;
  - l) Elencar pontos fortes e pontos fracos do Agrupamento face às diversas ofertas formativas em uso;
  - m) Representar este Conselho, e as especificidades destes cursos, junto de qualquer órgão ou entidade.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Responsável/Coordenador de Curso ou Programa Específico**

## **Artigo 89.º**

### **Definição recrutamento e mandato**

1. O Agrupamento, para além da oferta educativa consubstanciada na educação pré-escolar e nos três ciclos do ensino básico, oferta ainda outras ofertas educativas as quais possuem um docente responsável pelo mesmo, denominado genericamente como responsável/coordenador do curso, na ausência de uma designação legal específica.

2. A coordenação de qualquer curso ou oferta educativa específica, é assegurada preferencialmente, por docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação especializada, para assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projetos anuais e plurianuais.

3. A duração do mandato da coordenação de qualquer curso ou oferta educativa, a que se refere o número anterior, será igual à duração do próprio curso.

## **Artigo 90.º**

### **Competências**

1. Compete ao mediador/responsável de Outras Ofertas Educativas:
  - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
  - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - c) Coordenar e dinamizar a equipa técnico/Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico/pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
  - e) Pugnar pelo bom funcionamento da oferta educativa/formativa e pelo sucesso educativo/formativo dos formandos que a frequentam;
  - f) Prestar contas da execução das candidaturas nos seus diversos planos de execução, no cumprimento da diversa legislação específica do curso que coordena;
  - g) Proceder à avaliação contínua do funcionamento do curso que coordena.

## **SECÇÃO VI**

### **Serviços de Apoios Educativos**

#### **Artigo 91.º**

##### **Definição**

1. Os Serviços de Apoios Educativos destinam-se a promover o sucesso educativo nos discentes com dificuldades de aprendizagem, de caráter permanente ou temporário.

2. Estes serviços desenvolvem-se em duas modalidades distintas: Apoios Educativos e Apoios Especializados;

3. Os Apoios Educativos visam colmatar as dificuldades dos alunos não integrados no Regime Educativo Especial, de modo que o sucesso educativo do Agrupamento seja, quantitativamente, o mais amplo possível e qualitativamente, de melhor qualidade;

4. Os Apoios Especializados, visam unicamente beneficiar os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, de modo a promover a sua plena integração em meio escolar, o seu sucesso educativo e a sua integração na vida ativa.

#### **Artigo 92.º**

##### **Composição**

1. Os Serviços de Apoio Educativos são compostos por todos os docentes, técnicos e assistentes operacionais que ministram, apoiam ou coadjuvam medidas de apoio educativo junto dos discentes do Agrupamento;

2. Os apoios educativos referidos no ponto 3 do artigo anterior são coordenados por um coordenador, denominado Coordenador de Apoios Educativos;

3. Os apoios educativos referidos no ponto 4 do artigo anterior são coordenados por um coordenador, denominado Coordenador de Apoios Especializados;

4. Os coordenadores referidos nos pontos 2 e 3 deste artigo, em conjunto, materializam, permanentemente, a Equipa de Apoios Educativos (de caráter restrito).

5. A Equipa de Apoios Educativos (de caráter restrito), está representada no Conselho Pedagógico por um dos seus Coordenadores.

#### **Artigo 93.º**

##### **Competências**

1. Compete à Equipa de Apoios Educativos (de caráter restrito) sugerir, implementar, acompanhar todas as medidas de apoio implementadas no Agrupamento em todos os seus graus de educação e de ensino e avaliar a sua eficiência e eficácia.

2. Ao Coordenador dos Apoios Educativos compete o estipulado no ponto anterior, sugerindo, implementando, acompanhando e avaliando toda a diversidade de medidas/modalidades de apoio existentes no Agrupamento, ou outras a criar, tais como:

a) Coadjuvância em sala de aula;

b) Grupos de nível;

c) Apoio individualizado ou em pequeno grupo (dentro ou fora de sala de aula);

d) Sala de estudo;

e) Programas de tutoria;

f) Apoio ao estudo;

3. Ao Coordenador dos Apoios Especializados compete pugnar por uma correta avaliação inicial dos alunos a integrar no regime educativo especial, elaborar e acompanhar a execução dos seus Programas Educativos Individuais, e avaliar todas as medidas de apoio utilizadas, sua eficiência e eficácia.

4. Realizar a planificação das suas atividades a qual deverá ser aprovada pelo Conselho Pedagógico;

5. Monitorizar todos os apoios educativos, recursos humanos afetos (em tempo), eficácia dos mesmos na superação das dificuldades de aprendizagem dos discentes, quer estes beneficiem ou não de medidas do regime educativo especial, e sugerir alterações aos mesmos para aumento da eficácia das medidas adotadas.

6. Para o cumprimento do ponto anterior, produzir informação pertinente para a tomada de decisão, a ser divulgada no Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 94.º**

##### **Funcionamento**

1. A Equipa de Apoios Educativos (de caráter restrito), reunirá ordinariamente no início e no fim da cada período letivo. Extraordinariamente sempre que um dos seus elementos o solicite, ou a pedido do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

2. Na sua primeira reunião designará o seu representante ao Conselho Pedagógico e elaborará/alterará o seu regimento de funcionamento.

#### **Artigo 95.º**

##### **Mandato**

1. A duração do mandato do Coordenador, será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. O mandato do Coordenador da Equipa de Apoios Educativos pode ainda cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Conselho Pedagógico, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Pedagógico aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Pedagógico;

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Serviços Especializados de Educação Especial**

(Anexo XII)

#### **Artigo 96.º**

##### **Definição**

1. Os serviços especializados de Educação Especial destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente. Consideram-se alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente os que apresentem limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades, continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

#### **Artigo 97.º**

##### **Composição**

1. É constituído pelos docentes de educação especial com especialização, pelos docentes recrutados para exercer funções nesta área e pelos técnicos especializados externos que diretamente intervêm junto dos discentes do Agrupamento.

#### **Artigo 98.º**

##### **Competências**

1. Regulamentar a sua forma de funcionamento através da elaboração de um Regimento nos primeiros trinta dias de funcionamento, e que se encontra em anexo a este Regulamento;

2. Realizar a planificação das suas atividades a qual deverá ser aprovada pelo Conselho Pedagógico;

3. Elaborar um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, conforme disposto no art.º 6º a) do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;

4. Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio, e eventualmente, recursos humanos a afetar;

5. O encaminhamento, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas, dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;

6. Elaborar o Programa Educativo Individual, conjunta e obrigatoriamente, com o docente do grupo ou turma ou Diretor de turma, Encarregado de Educação e sempre que se considere necessário, pelos serviços referidos na alínea a) do nº1 e no nº 2 do art.º 6º, do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro;

7. Elaborar, conjuntamente, com o Educador de Infância, professor do 1º ciclo ou Diretor de Turma, e demais eventuais intervenientes no processo, conforme estipulado no nº4 do art.º 13º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 janeiro, o relatório circunstanciado de final de ano letivo do Programa Educativo Individual;

8. Promover a elaboração do Plano Individual de Transição em conjunto com todos os intervenientes no processo, sempre que tal seja necessário, de acordo com o art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

9. Prestar Apoio Pedagógico personalizado, de acordo com o disposto no nº 3, do art.º 17.º do Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro;

10. Orientar e assegurar, conjuntamente com o Diretor, o desenvolvimento do Currículo específico individual;

11. Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de Serviço Social, animadores socioeducativos ou outras instituições com idênticas finalidades;

12. Intervir no processo de avaliação das aprendizagens dos alunos em conformidade com o Despacho Normativo n.º 1/2005 de 5 de janeiro;

13. Lecionar as áreas curriculares específicas definidas no n.º2 do artigo 18.º, os conteúdos mencionados no nº3 do mesmo artigo e os conteúdos curriculares referidos no n.º 3 do artigo 21º, do Decreto-Lei n.º3/2008, de 7 de janeiro;

14. Diligenciar de modo a que materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio sejam disponibilizados e utilizados.

### **Artigo 99.º**

#### **Funcionamento**

1.As reuniões dos Serviços Especializados de Educação Especial realizam-se semanalmente. A falta de comparência às reuniões terá de ser justificada conforme a lei;

2.As reuniões extraordinárias serão comunicadas por convocatória, com 48h de antecedência e com a indicação da agenda de trabalhos, hora e local, em suporte de papel ou por e-mail. A falta de comparência às reuniões terá de ser justificada conforme a lei;

3.O Presidente da reunião não acumulará a função de secretário.

4.Todos os elementos que compõem o Núcleo deverão trabalhar em estreita colaboração com os professores da turma a que o aluno pertença;

5.Todos os elementos que compõem a equipa deverão participar nas reuniões de avaliação, nas reuniões de Departamento, nas reuniões de equipa de Educação Especial e nos Conselhos de Turma onde prestam apoio. A falta a essas reuniões implica justificação conforme a lei;

## **SUBSECÇÃO II**

### **Artigo 100.º**

#### **Coordenação Serviços Especializados de Educação Especial**

1.O Coordenador da Educação Especial é eleito pelos elementos do departamento de Expressões, de entre os docentes do regime educativo especial em exercício de funções no Agrupamento.

2.O Coordenador de Educação Especial poderá fazer parte do Conselho Pedagógico do Agrupamento nos termos do artigo 91.º deste Regulamento.

### **Artigo 101.º**

#### **Mandato**

1. O mandato de Coordenação da Educação Especial é de um ano letivo, podendo ser reeleito.

### **Artigo 102.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Coordenador da Educação Especial:

a) Submeter ao Conselho Pedagógico a aprovação de propostas elaboradas pela Equipa de Educação Especial;

b) Colaborar na organização e implementação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e da equipa de Educação de Especial;

c) Elaborar o Regimento Interno da Educação Especial;

d) Propor ao Conselho Pedagógico a realização e a dinamização de ações de formação, quando solicitadas e fundamentadas pelos interessados;

- e) Organizar e dinamizar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- f) Sempre que necessário, solicitar a presença ou contactar os docentes de educação especial, de apoio educativo ou outros elementos da comunidade educativa, para a resolução de questões que se prendam com a sua atividade;
- g) Fomentar a articulação entre os serviços de educação, saúde, segurança social, autarquia e outras entidades particulares e/ou governamentais;
- h) Colaborar na articulação entre os diversos estabelecimentos de educação e ensino, relativamente a contextos relacionados com a Educação Especial;
- i) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor relativas aos alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório anual do trabalho desenvolvido pela Equipa de Educação Especial.

### **Artigo 103.º**

#### **Docente de Educação Especial**

##### **Competências**

1. Os docentes de educação especial são, ao nível do Agrupamento, um recurso fundamental na organização e planeamento dos apoios especializados a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. As funções dos docentes que prestam apoio especializado repartem-se por diferentes setores, a saber:

2.1. Com os órgãos de gestão e coordenação do Agrupamento:

- a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais têm no sentido de frequentar o ensino regular;
- b) Participar na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e na elaboração do Plano Anual de Atividades dele decorrente;
- c) Identificar, com toda a comunidade educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação de condições que visem uma efetiva igualdade de oportunidades;
- d) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais (identificar as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, estejam em défice, assim como a natureza e as medidas de apoio necessárias);
- e) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo educativo de apoio aos alunos.

2.2. Com os docentes das turmas que têm alunos com necessidades educativas especiais:

- a) Colaborar na organização curricular e na construção e avaliação de Programas Educativos Individuais;
- b) Apoiar e acompanhar a diversificação das práticas pedagógicas, as estratégias de diferenciação pedagógica, a dinâmica de grupo e o trabalho cooperativo, bem como prestar todo o apoio técnico/pedagógico específico que o docente careça.

2.3. Com os alunos:

- a) O apoio deve ser, preferencialmente, assumido pelo(s) docente(s) da turma. Nos casos em que, para o acesso ao currículo, se necessita de introduzir técnicas ou linguagens alternativas ou, ainda, equipamento específico, o docente de apoio especializado deve apoiar diretamente o aluno;
- b) Promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.

2.4. Com as famílias:

- a) Sensibilizar e esclarecer os pais e Encarregados de Educação sobre a problemática das necessidades evidenciadas pelo educando, respeitando sempre princípios de confidencialidade e privacidade;
- b) Recolher informações consideradas importantes para o processo ensino e aprendizagem;
- c) Apoiar os pais e Encarregados de Educação na aplicação dos Programas Educativos Individuais a desenvolver pelas próprias famílias;
- d) Implicar e responsabilizar os pais e Encarregados de Educação no processo ensino e aprendizagem.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Artigo 104.º**

##### **Coordenação dos Apoios Educativos**

1. O Coordenador dos Apoios Educativos é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes de carreira.

2. O Coordenador dos Apoios Educativos poderá fazer parte do Conselho Pedagógico do Agrupamento nos termos do artigo 91.º deste Regulamento.

### **Artigo 105.º**

#### **Mandato**

1. O mandato de Coordenação dos Apoios Educativos é de um ano letivo, podendo ser reconduzido pelo Diretor.

### **Artigo 106.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Coordenador dos Apoios Educativos:

- a) Inventariar as necessidades de apoio educativo existentes, população-alvo dos mesmos e recursos humanos afetos aos mesmos, incluindo neste todas as medidas inscritas nos Planos de Recuperação e de Acompanhamento em curso, entre outras.
- b) Acompanhar de perto o desenvolvimento de todas as medidas de apoio educativo aplicadas no Agrupamento, em especial as referidas na alínea anterior, avaliar a sua eficácia, e dar conhecimento dos resultados acompanhamento ao Conselho Pedagógico.
- c) Registrar mensalmente as informações recolhidas referidas nas alíneas anteriores;
- d) Colaborar com o Diretor, estruturas de gestão intermédia, em especial com a coordenação dos Diretores de Turma, na análise das medidas educativas de apoio em curso;
- e) Sempre que necessário, solicitar a presença ou contactar os docentes que prestam os apoios educativos nas suas diversas vertentes, ou outros elementos da comunidade educativa, para a resolução de questões que se prendam com a eficácia dos apoios aplicados;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização e a dinamização de ações de formação, quando solicitadas e fundamentadas pelos interessados;
- g) Colaborar na articulação entre os diversos estabelecimentos de educação e ensino, relativamente a contextos relacionados com os Apoios Educativos;
- h) Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório anual do trabalho desenvolvido no âmbito da sua atividade.

### **Artigo 107.º**

#### **Docente de Apoio**

#### **Competências**

1. Compete ao docente que ministra Apoios Educativos:

- a) Conhecer bem as dificuldades dos alunos que apoia, recorrendo para tal, ao(s) docente(s) dos referidos alunos;
- b) Acompanhar de perto os efeitos no desempenho curricular dos discentes de todas as medidas de apoio educativo aplicadas por si
- c) Registrar semanalmente as informações recolhidas referidas nas alíneas anteriores, dando conhecimento ao Docente Titular de Turma/disciplina e ao coordenador dos apoios educativos;
- d) Elaborar um relatório síntese da sua atividade e do desempenho dos alunos que apoia, para os diversos momentos de avaliação, propondo neles, eventuais alterações das medidas de apoio quando estas se revelarem pouco eficazes.

## **SECÇÃO VII**

### **Equipa da Biblioteca Escolar**

(Anexo XIII)

### **Artigo 108.º**

#### **Definição**

1.A Equipa da Biblioteca Escolar é o órgão que gere e dinamiza a Biblioteca Escolar da escola sede do Agrupamento, a qual é Coordenada por um professor bibliotecário, em articulação com a Direção.

### **Artigo 109.º**

#### **Constituição da Equipa**

1. A organização e gestão da BE é da responsabilidade da professora bibliotecária/coordenadora com apoio da equipa, em articulação com a Direção.
2. De acordo com a Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, o(a) Coordenador(a) da equipa é designado pelo Diretor o qual deverá ser um docente do quadro do Agrupamento (sempre que possível) com formação específica nesta área, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação em vigor.
3. São designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvindo a opinião do respetivo professor bibliotecário, três professores colaboradores, por períodos mínimos de 4 anos, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com o Regimento da BE, em anexo.
4. Para além do Professor Bibliotecário/Coordenador e dos professores colaboradores, a equipa da BE, é constituída também por uma assistente operacional, designada pela direção da escola.

## Artigo 110.º

### Competências

1. À equipa da biblioteca compete:

- a) Apoiar o Coordenador no exercício de todas as suas competências, de acordo com o Regimento em anexo .
  - b) Elaborar o Regimento, o Plano Anual de Atividades e Plano de Ação nos primeiros 30 dias após início de funções.
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca.
  - d) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos da escola assim como levar a Biblioteca às escolas do Agrupamento a fim de criar condições motivadoras de aprendizagens, despertando a curiosidade intelectual, o espírito crítico e a autonomia.
  - e) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade, tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento e dos Planos de Turma.
  - f) Apoiar atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola assim como apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da escola.
  - g) Dotar a escola de documentação adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores e ainda garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
  - h) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos, baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes.
  - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com as bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal de Odemira.
  - j) Planear e adequar a política de aquisição do fundo documental a efetuar pela BE. em função das necessidades do Agrupamento, enriquecendo, em particular, o fundo documental infantil, facilitando o acesso a todo o acervo documental.
  - k) Preparar e incentivar as crianças, os jovens e as suas famílias para a frequência das bibliotecas públicas assim como criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.
  - l) Tratar o fundo documental de modo a garantir uma rápida consulta do material livro e não livro, presente na BE.
2. À equipa da biblioteca compete ainda promover atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação de tempos livres, que:
- a) Promovam a leitura como meio de satisfação cultural e de melhor qualidade de educação.
  - b) Desenvolvam nos alunos competências de autonomia nos domínios da pesquisa e da organização de informação.
  - c) Incentivem e promovam o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer.
  - d) Promovam a divulgação da informação através dos meios disponíveis.
  - e) Promovam ações/iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos do Agrupamento.
  - f) Promovam iniciativas em que os hábitos e gosto pela leitura se exteriorize para os outros estabelecimentos do Agrupamento.
  - g) Conservem, valorizem, promovam e difundam a cultura.
  - h) Promovam a formação ao longo do percurso escolar dos alunos.
  - i) Criem condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.
  - j) Desenvolvam competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes.

## Artigo 111.º

### Funcionamento

1. A equipa da BE desempenha as seguintes funções:

- a) Organização/supervisão dos espaços da BE;

- b) Animação da BE e espaços envolventes;
  - c) Supervisão do tratamento estatístico do fundo documental.
2. A equipa da BE participa em reuniões periódicas de planificação das estruturas de coordenação educativa com o objetivo de conhecer os diferentes projetos curriculares e de se envolver no seu planeamento.
3. A equipa da BE reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu coordenador ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros;

#### **Artigo 112.º**

##### **Coordenador**

- 1.O(a) Coordenador(a) da equipa é designado pelo Diretor o qual deverá ser um docente do quadro do Agrupamento (sempre que possível) com formação específica nesta área, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas e da legislação em vigor.
2. O Coordenador da Biblioteca Escolar é membro do Conselho Pedagógico.
- 3.Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, ao Coordenador da Biblioteca será atribuído uma redução de horário da componente letiva definida pelos normativos legais em vigor.
- 4.O Coordenador(a) da BE, cumprirá 13 horas semanais, divididas pelos vários dias da semana, em horário a estipular pelo Diretor. Essas horas serão distribuídas pelas atividades inerentes às funções do coordenador de bibliotecas, sendo necessário prever períodos para preparação de atividades e participação em reuniões de vária ordem, internas e externas à escola;

#### **Artigo 113.º**

##### **Mandato do Coordenador**

- 1.O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
- 2.O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade, é anual, podendo ser renovado só até 3 vezes, desde que haja interesse do Diretor do Agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o n.º2 do artigo 11 da portaria 756/2009 de 14 de julho.

#### **Artigo 114.º**

##### **Competências do Coordenador**

- 1.Compete ao Coordenador da Biblioteca:
- a) Coordenar uma equipa, previamente definida pelo Diretor;
  - b) Elaborar um regimento a ser aprovado pelo Conselho Pedagógico;
  - c) Apresentar, anualmente, um plano de atividades, a incluir no plano de atividades anual do Agrupamento.
  - d) Promover a integração da biblioteca nas diferentes escolas do Agrupamento;
  - e) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - f) Convocar sempre que se justifique, reuniões da equipa da biblioteca escolar
  - g) Coordenar o tratamento técnico documental, com o apoio da equipa da biblioteca;
  - h) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos na Comunidade Educativa;
  - j) Representar a Biblioteca no Conselho Pedagógico.
  - l) Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da biblioteca e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete Coordenador da Rede de bibliotecas escolares.
  - m)Coordenar a inventariação de todo o equipamento afeto à BE.
  - n) Executar a política documental definida, com o apoio da equipa da biblioteca;

#### **Artigo 115.º**

##### **Mandato dos Professores colaboradores**

1. São designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvindo a opinião do respetivo professor bibliotecário, três professores colaboradores, por períodos mínimos de 4 anos, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de

projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com o Regimento da BE, em anexo, de maneira a viabilizar projetos sequenciais.

2. Cada docente disponibilizará, no mínimo de 2 blocos de trabalho semanal, de noventa minutos na Biblioteca Escolar.

3. Nos horários, dos professores da equipa da biblioteca escolar, deverá existir, sempre, pelo menos um tempo de quarenta e cinco minutos em comum a todos os elementos, para reuniões conjuntas com o professor bibliotecário.

#### **Artigo 116.º**

##### **Competências dos Professores colaboradores**

1. Os Professores colaboradores, com funções na biblioteca cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o seu Plano de Ação e com o Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar.

2. Os professores colaboradores desempenham funções nas áreas de apoio à gestão e organização da Biblioteca Escolar, apoio aos utilizadores na consulta e produção de informação do Plano Anual de Atividades.

3. Promovem a articulação entre Departamentos e a Biblioteca Escolar

#### **Artigo 117.º**

##### **Pessoal Não Docente na Equipa da Biblioteca Escolar**

###### **Assistente Operacional**

1. A equipa da BE, é constituída também por uma assistente operacional, designada pela direção da escola. Os funcionários com experiência e/ou formação específica na área de Biblioteca deverão ficar vinculados à Biblioteca, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.

#### **Artigo 118.º**

##### **Competências do Pessoal Não Docente**

1. Compete ao Pessoal não Docente destacado para a biblioteca:

- a) Apoiar o Coordenador da Biblioteca nas tarefas por este coordenadas;
- b) Apoiar os utilizadores na pesquisa bibliográfica;
- c) Manter-se informado acerca do fundo documental da biblioteca;
- d) Conhecer e respeitar o critério de arrumação dos documentos;
- e) Zelar pela arrumação diária;
- f) Dar informações aos utilizadores que visem a sua autonomia;
- g) Colaborar no processo de informatização de todo o fundo documental e bibliográfico, tendo em vista a sua rentabilização;
- h) Zelar pela manutenção de um ambiente de silêncio na biblioteca;
- i) Informar o Coordenador da Biblioteca de extravios e estragos de documentação, equipamentos e mobiliário;
- j) Assegurar a limpeza das instalações;
- k) Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca;
- l) Elaborar o inventário anual.

## **CAPÍTULO IV**

### **Membros da Comunidade Educativa**

#### **SECÇÃO I**

##### **Alunos**

## SUBSECÇÃO I

### Direitos e Deveres

#### Artigo 119.º

##### Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### Artigo 120.º

##### Direitos do aluno

1. De acordo com a especificidade de cada ciclo de ensino, pré-escolar, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos, todo o aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste documento;

n) Ser ouvido, através dos seus representantes, sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar ao Diretor de Turma sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola, e solicitar a realização de reuniões de turma para discutir assuntos relativos à mesma;

o) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração deste documento;

p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

r) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e 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 objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a 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 atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;

s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste documento;

t) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

v) Ser ajudado pelo seu Educador, Professor Titular de Turma, professores do Conselho de Turma, Diretor de Turma e técnicos especializados na resolução dos seus problemas;

w) Ter acesso e ser atendido eficientemente nos diversos serviços da escola;

x) Utilizar as diferentes instalações da escola nos horários previamente estabelecidos para o seu funcionamento;

y) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o seu Regulamento Interno;

2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento ou no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## Artigo 121.º

### Deveres do aluno

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da escola, de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento, subcrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) 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, nem no recinto escolar nem nas suas imediações;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, de enriquecimento ou de complemento curricular e da componente de apoio à família, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia e expressa dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

x) Na escola sede os alunos terão, obrigatoriamente, de apresentar o cartão de estudante à entrada e saída do recinto escolar registando-o no sistema informático da escola. Terão ainda de o apresentar sempre que lhes seja solicitado por um professor ou pelo assistente operacional ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

## **Artigo 122.º**

### **Utilização de objetos que possam perturbar a vida escolar**

1.A captação, reprodução e divulgação de imagens ou gravações, permitidas exclusivamente no âmbito do artigo anterior, deve respeitar a lei e o direito à privacidade e intimidade dos visados.

2.A utilização não permitida dos objetos/equipamentos mencionados no artigo anterior, incluindo neste os aparelhos capazes de captar som ou imagem, implica o seguinte:

- a) A sua apreensão pelo docente/educador ou pelo responsável pelo desenvolvimento da atividade, que os deverá fazer chegar ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador do grupo, acompanhado de uma descrição escrita da ocorrência, se tal se configurar oportuno;
- b) O Diretor de Turma/Docente Titular de Turma/Educador do grupo, depois de ouvido o aluno, tendo em conta a gravidade da ocorrência, o comportamento habitual do aluno, a recorrência de situações semelhantes e outros fatores pertinentes, deverá estabelecer um prazo entre um e cinco dias úteis para a devolução do objeto. Em caso de reincidência, o objeto em causa ficará retido por tempo a determinar pelo Diretor de Turma/Docente Titular de Turma/Educador do grupo, sendo o mesmo unicamente entregue em mão ao respetivo Encarregado de Educação.
- c) O prazo referido na alínea anterior não poderá exceder a data da entrega das avaliações do 3.º período aos Encarregados de Educação;

## **SUBSECÇÃO II**

### **Representação dos Alunos**

## **Artigo 123.º**

### **Representação dos alunos**

1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação/comissão de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.

2 - A associação/comissão de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3. Na impossibilidade da constituição da associação de estudantes (por inexistência de Ensino Secundário no Agrupamento), os alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico constituem-se em comissão de estudantes, como alternativa para a criação de um órgão autónomo representativo dos alunos do Agrupamento de Escolas e dos seus interesses.

4 - O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## Artigo 124.º

### Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos

1. A assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, é uma assembleia de carácter extraordinário que se realiza a pedido escrito e fundamentado ao Diretor, de 2/3 dos Delegados e Subdelegados de Turma.
2. A assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos tem a seguinte composição:
  - a) Todos os alunos do Agrupamento;
  - b) 5 docentes em regime de voluntariado, que pugnarão pelo bom andamento da referida assembleia, no cumprimento das normas democráticas (sem direito de voto);
  - c) O Diretor (sem direito de voto).
3. Da reunião será lavrada a respetiva ata, de acordo com critério a estabelecer pelo plenário da reunião.

## Artigo 125.º

### Estatuto do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante e o porta-voz da turma. Será substituído pelo Subdelegado sempre que não se encontrar presente.
2. Qualquer aluno pode eleger ou ser eleito Delegado/Subdelegado.
3. O Delegado de Turma deverá reunir obrigatoriamente as seguintes características:
  - a) Ser responsável e atento;
  - b) Ter bom comportamento na aula e fora dela;
  - c) Ter bom relacionamento com todos os colegas, professores e pessoal não docente.
  - d) Ter capacidade para representar com responsabilidade a turma.
4. O Delegado ou Subdelegado eleitos que durante o ano letivo entrem em incumprimento do disposto no ponto anterior é automaticamente destituído, e não pode ser novamente eleito para o cargo, cabendo ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma o desencadear de novo processo eleitoral.

## Artigo 126.º

### Eleição do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma e o Subdelegado deverão ser eleitos pelos colegas de turma numa única votação:
  - a) Por voto secreto, pelos alunos da turma.
  - b) A eleição decorrerá na aula da disciplina lecionada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ou em reunião de turma convocada especialmente para o efeito.
  - c) O Delegado será o aluno que obtiver maior número de votos.
  - d) Será Subdelegado o aluno que obtiver a segunda melhor votação.
  - e) Deste ato eleitoral, resulta uma ata que fica arquivada no dossiê de Turma.
2. O Delegado e Subdelegado da Turma podem ser destituídos dos respetivos cargos por decisão, devidamente fundamentada, do Diretor, do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Conselho de Turma e maioria dos elementos da turma.
3. Compete aos alunos, eleger um secretário para lavrar as atas das reuniões, sendo esta assinada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, secretário, Delegado e Subdelegado.

## Artigo 127.º

### Atribuições do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Ao Delegado de Turma compete:
  - a) Representar a turma sempre que necessário;
  - b) Comportar-se de forma exemplar;
  - c) Servir de elemento de coesão da turma e mediador de conflitos entre alunos/alunos; alunos/professores e alunos/pessoal não docente;
  - d) Manter uma ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
  - e) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os seus colegas;
  - f) Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma sempre que seja convocado;
  - g) Veicular informações da turma e dar conhecimento à mesma dos assuntos tratados nas Assembleias de Delegados de Turma;

- h) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma (3º ciclo e secundário) para os quais seja convocado;
  - i) Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma dentro e fora da sala de aula;
  - j) Reunir a turma para tratar qualquer assunto, sem prejuízo das aulas;
  - k) Assinar pela turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos, que sejam lidas durante alguma aula da turma.
  - l) Pedir ao Diretor de Turma para convocar uma reunião de turma, e decorrente desta, um Conselho de Turma depois de ouvidos os alunos;
2. Compete ao Subdelegado substituir o Delegado, com plenos poderes sempre que necessário.

#### **Artigo 128.º**

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

1. O mandato tem a duração de um ano, podendo em qualquer altura ser destituído das suas funções pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, quando haja incumprimento das suas responsabilidades nos termos do ponto 4 do artigo 125º deste Regulamento.
2. Poderá o mesmo ser destituído em qualquer altura em reunião de turma, por manifesta desadequação no desempenho do cargo.

#### **Artigo 129.º**

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

1. A Assembleia de Delegados reúne todos os Delegados e Subdelegados do Agrupamento Vertical de Colos, sendo um órgão de participação dos alunos na comunidade escolar.

#### **Artigo 130.º**

##### **Composição da Assembleia de Delegados**

1. A Assembleia de Delegados de Turma tem a seguinte composição:
  - a) Delegados e Subdelegados de Turma;
  - b) Um Diretor de Turma em regime de voluntariado;
  - c) O coordenador de Diretores de Turma;
  - d) O Diretor.

#### **Artigo 131.º**

##### **Funcionamento da Assembleia de Delegados**

1. A assembleia reúne-se sempre que se considere pertinente, e a convocatória deverá ser apresentada com 48 horas de antecedência.
2. As reuniões são convocadas pelo presidente do Conselho Pedagógico e preparadas por este órgão.
3. A assembleia reúne-se em plenário, por ano de escolaridade ou por ciclo de ensino, cabendo a opção a quem propôs a reunião;
4. Os Delegados de Turma podem, ainda, reunir-se em assembleia para:
  - a) Analisar e debater todo e qualquer assunto pertinente que diga respeito aos alunos e à sua vida escolar;
  - b) Transmitir às turmas as orientações dos órgãos de gestão do Agrupamento, bem como as propostas aprovadas na assembleia de Delegados de Turma;
  - c) Transmitir aos órgãos de gestão sugestões e/ou propostas das respetivas turmas.
5. Da reunião será lavrada a respetiva ata, de acordo com critério a estabelecer pelo plenário da reunião.

#### **Artigo 132.º**

##### **Constituição da Comissão de Estudantes**

1. A comissão de estudantes terá a seguinte composição:
  - a) 1 presidente
  - b) 1 vice-presidente
  - c) 1 secretário
  - d) 2 vogais

2. A comissão de estudantes deve ser integrada por 2 alunos do 2º ciclo e 3 do 3º ciclo do ensino básico.
3. O presidente é obrigatoriamente um aluno do 3º ciclo do ensino básico.

### **Artigo 133.º**

#### **Processo Eleitoral da Comissão de Estudantes**

1. O processo eleitoral para a comissão de estudantes será feito por sufrágio direto, secreto e universal:
2. O presidente da comissão de estudantes convoca a assembleia eleitoral 30 dias antes do termo do seu mandato.
3. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, nomeadamente local de divulgação das listas, horas e locais de votação e escrutínio.
4. A assembleia eleitoral dos alunos deverá reunir 15 dias antes da realização do ato eleitoral para a constituição da respetiva mesa eleitoral.
5. As urnas mantêm-se abertas entre as 9 horas e as 16.00 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, que será assinada pelos membros da mesa e restantes representantes das listas.
7. Na inexistência de comissão de estudantes cessante o processo eleitoral será conduzido de acordo com o presente Regulamento Interno, pela Direção do Agrupamento.

### **Artigo 134.º**

#### **Eleição da Comissão de Estudantes**

1. Os candidatos à comissão de estudantes concorrem constituídos em listas:
2. As listas devem conter 5 membros efetivos e 5 suplentes, devidamente identificados, sendo dois alunos do 2º ciclo do ensino básico e três do 3º ciclo do ensino básico.
3. Os candidatos deverão rubricar e assinar as listas manifestando dessa forma a sua concordância.
4. As listas deverão ser entregues, até 10 dias antes da assembleia eleitoral, ao presidente da comissão de estudantes cessante ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente, após a receção, as rubricará e providenciará no sentido da sua afixação nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.
5. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos eleitorais.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata que será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.

### **Artigo 135.º**

#### **Mandato**

1. O mandato dos membros da comissão de estudantes terá a duração de dois anos letivos.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Prémios de Mérito**

### **Artigo 136.º**

#### **Prémios de mérito**

1 - Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, este Regulamento Interno prevê os seguintes prémios de mérito destinados a distinguir alunos enquanto pessoas, como turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

a) Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades – Para os que revelam atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, na escola ou fora dela.

- b) Prémio de Mérito de Resultados Escolares - Para os alunos que alcancem excelentes resultados escolares, nas valências interna e externa;
- c) Prémio de Mérito de Trabalhos Académicos e de Desempenho em Atividades - Para os que produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Prémio de Mérito de Solidariedade - Para os que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, na escola ou fora dela.

### **Artigo 137.º**

#### **Divulgação do(s) Premiado(s) nos Prémios de mérito**

1.A divulgação do(s) premiado(s) será feita:

- a) Em cerimónia a realizar, na escola sede, no primeiro dia do ano letivo seguinte ao da atribuição do prémio, com a presença de toda a comunidade escolar;
- b) Em suporte escrito (quadro), em espaço próprio nas instalações escolares;
- c) No Jornal da Escola, caso exista;
- d) No Boletim Municipal;
- e) Outras publicações, nomeadamente em suportes digitais online.

### **Artigo 138.º**

#### **Natureza e Financiamento dos Prémios de mérito**

1.A natureza e o financiamento dos prémios estão estabelecidos nos artigos 8º e 9º do Capítulo III do Despacho Normativo Nº 102/1990, de 12 de setembro.

2.Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3.O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

### **Artigo 139.º**

#### **Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades: Iniciativa e critérios das Propostas**

1. A iniciativa e a elaboração da proposta caberá diretamente ao Conselho de Docentes ou ao Conselho de Turma, no final do ano letivo.

2. Para que o aluno ou outros possam ser propostos para Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades deverão cumulativamente:

- a) Apresentar média mínima aritmética final de 4 (arredondado à unidade) nas disciplinas ou áreas disciplinares no Ensino Básico, ponderada pela carga horária semanal, assim como a apresentação de avaliações qualitativas com a classificação mínima média de Bom.
- b) Ter apresentado no início ou ao longo do ano letivo uma avaliação com 60% ou mais níveis/atribuições negativas, que superou dando cumprimento ao estipulado na alínea a) deste artigo;
- c) Registrar ausência de participações disciplinares ou qualquer tipo de comportamento inadequado e ter demonstrado respeito por todos os elementos da comunidade educativa
- d) Apresentar uma assiduidade e pontualidade excelentes.

3. Poderão ser igualmente propostos para este prémio os alunos que apoiaram (estudando conjuntamente e de modo sistemático), ajudaram, incentivaram de forma contínua os alunos ou outros que reúnam as condições do ponto 1 deste artigo.

### **Artigo 140.º**

#### **Avaliação das propostas para o Prémio de Mérito de Superação de Dificuldades**

1.A avaliação das propostas caberá a um júri constituído pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Um representante do Conselho Pedagógico;
- d) O Presidente da Associação de Pais;
- e) Um representante dos Assistentes Operacionais.

2.No caso de um dos elementos do júri acima indicado estar indisponível ou impedido deverá ser substituído por outro elemento do mesmo Órgão/Grupo.

#### **Artigo 141.º**

##### **Prémio de Mérito de Trabalhos Académicos e de Desempenho em Atividades: Iniciativa e critérios das Propostas**

1. A iniciativa da proposta de candidatura aos prémios referidos neste artigo compete ao Conselho de Turma ou ao Conselho de Docentes, no final do ano letivo. Compete também a iniciativa da proposta, ao docente de Educação Física ou ao docente que ministra a Atividade Física e Desportiva no caso do Prémio de Mérito Desportivo.

2. Este prémio visa premiar os alunos que se distinguem:

- a) Na produção de trabalhos académicos de excelência (Prémio de Mérito de trabalho académico);
- b) Na realização de atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, excetuando as desportivas (Prémio de Mérito em Atividades);
- c) Na realização de atividades curriculares ou de complemento curricular relativas a atividade física e desportiva (Prémio de Mérito Desportivo);

3. Para que o aluno possa ser proposto para (Prémio de Mérito de trabalho académico) deverá:

- a) Ter elaborado trabalho académico original, relevante para a comunidade escolar ou que o Agrupamento serve, e muito pertinente na originalidade do seu contributo para a resolução ou compreensão de uma problemática;
- b) Registar ausência de participações disciplinares ou qualquer tipo de comportamento inadequado e ter demonstrado respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Apresentar uma assiduidade e pontualidade excelentes.

4. Para que o aluno possa ser proposto para (Prémio de Mérito em Atividades) deverá:

- a) Ter tido um desempenho muito ativo, ímpar e preponderante no âmbito das atividades curriculares ou de complemento curricular que tenha contribuído significativamente para os objetivos do Projeto Educativo e do enriquecimento da comunidade educativa;
- b) Registar ausência de participações disciplinares ou qualquer tipo de comportamento inadequado e ter demonstrado respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Apresentar uma assiduidade e pontualidade excelentes.

5. Para que o aluno possa ser proposto para Prémio de Mérito Desportivo deverá:

- a) Apresentar média final igual ou superior 4,5 à disciplina de Educação Física no segundo ou terceiro ciclo, ou apresentar a classificação de muito bom à Expressão Motora no primeiro ciclo;
- b) Cooperar e participar ativamente nas atividades desenvolvidas de caráter físico ou desportivo integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Demonstrar respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Utilizar as suas potencialidades e capacidades no sentido da prossecução dos objetivos da disciplina;
- e) Não registar qualquer tipo de comportamento inadequado;
- f) Apresentar uma assiduidade e pontualidade excelentes.

#### **Artigo 142.º**

##### **Avaliação das propostas para o Prémio de Mérito de Trabalhos Académicos e de Desempenho em Atividades**

1. A lista dos premiados é organizada conjuntamente no final de cada ano letivo pelo coordenador do Clube do Desporto Escolar e o Coordenador de Projetos.

2. A avaliação das propostas será da competência do Conselho Pedagógico.

3. Na formulação das propostas deverão ter-se em conta os critérios atrás referidos.

#### **Artigo 143.º**

##### **Prémio de Mérito de Resultados Escolares: Iniciativa e critérios das Propostas**

1. A iniciativa e a elaboração da proposta caberá diretamente ao Conselho de Docentes ou ao Conselho de Turma, no final do ano letivo.

2. A proposta é apresentada por escrito e devidamente fundamentada ao Presidente do Conselho Pedagógico.

3. A condição de candidatura será cumulativamente, na valência interna:

a) A obtenção de média igual ou superior a 4,5 nas disciplinas ou áreas disciplinares no Ensino Básico, ou de 16 nas disciplinas do Ensino Secundário, ponderada pela carga horária semanal, assim como a apresentação de avaliações qualitativas com a classificação mínima média de Bom.

4. Na valência externa, a condição de candidatura será:

- a) A obtenção de média, igual ou superior a 4,5 nas provas externas de finais de ciclo.

#### **Artigo 144.º**

##### **Avaliação das Propostas para o Prémio de Mérito de Resultados Escolares**

- 1.A avaliação das propostas será da competência do Conselho Pedagógico.
- 2.As propostas têm que respeitar os critérios enumerados anteriormente.

#### **Artigo 145.º**

##### **Prémio de Mérito de Solidariedade: Iniciativa e critérios das Propostas**

- 1.A iniciativa e a elaboração da proposta caberá diretamente ao Conselho de Docentes ou ao Conselho de Turma, no final do ano letivo.
2. Para que o aluno ou outros possam ser propostos para Prémio de Mérito de Solidariedade deverão cumulativamente:
  - a) Ter tido a iniciativa, ou participado no desenvolvimento de ações de solidariedade que conduzem eficazmente à resolução, ou à minoração significativa de um problema social reconhecido por todos;
  - b) Registar ausência de participações disciplinares ou qualquer tipo de comportamento inadequado e ter demonstrado respeito por todos os elementos da comunidade educativa (alunos individualmente ou como elementos de um grupo);
  - c) Apresentar uma assiduidade e pontualidade excelentes (alunos individualmente ou como elementos de um grupo);

#### **Artigo 146.º**

##### **Avaliação das Propostas para o Prémio de Mérito de Solidariedade**

- 1.A avaliação das propostas caberá a um júri constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Presidente do Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Um representante do Conselho Pedagógico;
  - d) O Presidente da Associação de Pais;
  - e) Um representante dos Assistentes Operacionais.
- 2.No caso de um dos elementos do júri acima indicado estar indisponível ou impedido deverá ser substituído por outro elemento do mesmo Órgão/Grupo.

### **SUBSECÇÃO IV**

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

#### **Artigo 147.º**

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

- 1.O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno, seus registos e acesso ao mesmo, estão consignados no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O processo pode ser consultado pelo aluno quando maior de idade na presença de um elemento dos Serviços Administrativos, ou pelo aluno menor de idade/Encarregado de Educação na presença do Diretor de Turma, no horário de atendimento dos Serviços Administrativos ou no horário de atendimento do Diretor de Turma, respetivamente.
4. O local para a consulta do mesmo é a sala de Diretores de Turma que se localiza em frente à papelaria.

#### **Artigo 148.º**

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

1. São outros instrumentos de registo, os seguintes:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, seu uso e finalidades, estão consignados no artigo 12.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Avaliação dos alunos**

#### **Artigo 149.º**

##### **Princípios**

1. Em todo o processo de avaliação deve ser tomado em conta:
  - a) A prioridade do carácter formativo da avaliação;
  - b) A realização de avaliação diagnóstica/inicial no início do ano letivo, para a aferição da aquisição ou não de pré-requisitos;
  - c) A verificação dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes, no final de cada período de ensino e de aprendizagem, através de uma avaliação sumativa interna;
  - d) A diversificação dos instrumentos de avaliação.
  - e) Os critérios de avaliação elaborados pelos departamentos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as ações realizadas quer pelo professor quer pelo aluno.
3. Ao Professor cabe:
  - a) Informar os seus alunos dos Critérios de Avaliação e respetiva ponderação, propostos pelo Departamento Curricular e aprovados pelo Conselho Pedagógico, a que obedecerá todo o processo de avaliação;
  - b) Cumprir com rigor esses critérios.
4. Ao aluno cabe:
  - a) Consciencializar-se da função formativa da avaliação;
  - b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
  - c) Não cometer práticas fraudulentas.
5. O domínio da língua portuguesa será considerado como elemento de avaliação diagnóstica e formativa em todas as disciplinas, nomeadamente no que respeita à correção ortográfica, estrutura frásica e organização do discurso.

#### **Artigo 150.º**

##### **Avaliação no Ensino Básico**

1. A avaliação no Ensino Básico é regida pela legislação em vigor.

#### **Artigo 151.º**

##### **Avaliação Diagnóstica Inicial**

1. A avaliação diagnóstica inicial é da responsabilidade dos professores e realiza-se sempre no início do ano letivo, visando:
  - a) Detetar eventuais dificuldades dos alunos;
  - b) Fundamentar medidas de recuperação adequadas de acordo com os diagnósticos realizados;
  - c) Definir estratégias de diferenciação pedagógica.

#### **Artigo 152.º**

##### **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias, conducentes ao sucesso escolar.

2.A avaliação formativa é constituída pelo conjunto de instrumentos previamente organizados pelos respetivos Departamentos Curriculares e professores com estrutura definida, bem como a sua aplicação.

### **Artigo 153.º**

#### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno tendo como objetivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.
3. A avaliação sumativa realiza-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
4. A ponderação, nos seus limites mínimos e máximos, a dar a cada um dos domínios da avaliação é proposta pelo Departamento Curricular e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
5. Antes das provas escritas/trabalhos práticos a realizar, deverá ser previamente divulgada a respetiva matriz e ponderação atribuída por grupos de itens, no mínimo (a partir do 4º ano de escolaridade, inclusive);
6. Nas provas escritas/trabalhos práticos corrigidas devem constar a classificação final atribuída a cada uma das provas/trabalhos, com informação quantitativa (total e por grupo de itens) e qualitativa.
7. Aquando da entrega das provas deverá ser feita a correção na aula e qualquer dúvida relativa à correção, suscitada pelo aluno, deve ser esclarecida pelo professor.
8. As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização, salvo situações de força maior que impeçam o cumprimento deste prazo.
9. As provas devem ser sempre corrigidas e entregues aos alunos dentro do período letivo em que foram realizadas, sem prejuízo do ponto anterior e salvo situações excecionais de acordo mútuo entre professor e alunos.
10. A classificação a constar nas provas escritas de avaliação/trabalhos deve traduzir-se na seguinte nomenclatura:
  - a) Fraco – 0% a 19%
  - b) Não Satisfaz – 20% a 49%
  - c) Satisfaz – 50% a 69%
  - d) Bom – 70% a 89% (Satisfaz Bem no 1º e 2º anos)
  - e) Muito Bom – 90% a 100% (Satisfaz Bem no 1º e 2º anos)

### **Artigo 154.º**

#### **Alunos Dispensados da componente prática (parcial ou totalmente) de Educação Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
  - 1.1. O atestado médico deve ser entregue ao Diretor;
  - 1.2. Não sendo o atestado médico explícito sobre as incapacidades ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física deverá ser solicitado – para além de outra documentação que se considere necessária – um relatório médico em que se explicita muito claramente:
    - a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
    - b) As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contraindicação;
  - 1.3. O Diretor, na posse dos dados referentes à situação, deverá promover a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, informando o professor de Educação Física das medidas adotadas.
  - 1.4. Na posse dos dados fornecidos, o professor deverá elaborar um plano de aprendizagem, e respetiva avaliação, adaptado às especificidades dos impedimentos atestados, com base nas componentes das diferentes matérias de ensino possíveis de desenvolvimento.
  - 1.5. Deste plano deverão ser informados o Diretor de Turma, o Conselho de Turma e o Encarregado de Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 155.º**

#### **Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa**

1. No prazo máximo de três dias úteis após a realização do último Conselho de Turma, do 2º e 3º ciclos, ou do Conselho de Docentes, no 1º ciclo, de avaliação sumativa de cada período letivo, serão afixados em local público os resultados da mesma em pauta.

2. Os resultados da avaliação sumativa do 3º período serão comunicados aos Encarregados de Educação, em reunião a realizar para o efeito.

## **SUBSECÇÃO VI**

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

#### **Artigo 156.º**

##### **Dever de frequência e assiduidade**

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - Os pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 - O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (artigo 13º e 14º), as normas a adotar no controlo da assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao Encarregado de Educação são as seguintes:

a) Faltas de Pontualidade – São aquelas que são marcadas ao aluno quando este chega com um atraso igual ou superior a 3 (três) minutos. Será assim marcada falta de presença no livro de ponto (FP), pelo professor da disciplina. Este deverá informar o Encarregado de Educação através da caderneta e comunicar ao Diretor de Turma. Para efeitos de assiduidade e suas consequências este tipo de falta é equiparado às faltas de presença.

b) Faltas de Material Didático e/ou outro equipamento indispensáveis – São aquelas que são marcadas ao aluno por ausência de material indispensável ao funcionamento da aula ou atividade. Assim por cada 3 (três) registos de ausência de material ou outro equipamento indispensável, será marcada uma falta de presença no livro de ponto (FM), pelo professor. Este deverá informar o Encarregado de Educação através da caderneta e comunicar ao Diretor de Turma da marcação deste tipo falta. Para efeitos de assiduidade e suas consequências este tipo de falta é equiparado às faltas de presença.

6 – A participação em visitas de estudo ou atividades previstas no plano anual de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

7 - A operacionalização do registo de faltas pelos motivos referidos no ponto anterior deste artigo no 2º e 3º ciclos ou ensino secundário, é a seguinte:

a) O docente responsável pelas visitas de estudo ou atividades deverá comunicar até à véspera da data prevista das mesmas, por escrito, no livro de ponto das turmas dos alunos participantes, a listagem dos alunos envolvidos;

b) Os docentes com atividade letiva com as turmas envolvidas, e não participantes na atividade, deverão registar de modo condicional (a lápis) a ausência de todos os alunos no livro de ponto;

c) Posteriormente o Diretor de Turma, na posse da listagem dos alunos efetivamente participantes, confirmará a falta (passagem a tinta), caso a mesma tenha ocorrido;

d) Os alunos que por motivo de participação em visita de estudo ou atividade faltarem a disciplinas não envolvidas nas mesmas, deverão obrigatoriamente beneficiar do disposto no ponto 4 do artigo seguinte.

#### **Artigo 157.º**

##### **Justificação e Injustificação de faltas e sua tramitação**

1. São consideradas justificadas ou injustificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16.º e 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. O procedimento da justificação das mesmas está igualmente contemplado nos mesmos artigos do referido Estatuto.

2. A entrega de justificação, no 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, caso o aluno não tenha aulas com o seu Diretor de Turma no prazo estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deverá ser feita nos Serviços Administrativos, os quais a reencaminharão para o Diretor de Turma respetivo.

3. No caso de não aceitação da justificação, deverá o Docente Titular de Turma ou o Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis imediatos à receção da justificação, informar o Encarregado de Educação do discente através da caderneta do aluno, ou de outro documento (do qual guardará cópia no processo individual do aluno) na ausência desta, da fundamentação da não aceitação da justificação.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores das disciplinas a que possui faltas justificadas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Os alunos que frequentam cursos ou programas específicos, possuem igualmente o mesmo direito de beneficiar de medidas de apoio, medidas estas a definir e aplicar pelos docentes/monitores do respetivo curso ou programa, com as necessárias adaptações ao percurso formativo e sua regulamentação específica e situação concreta do aluno.

5. Para dar cumprimento ao ponto anterior, poderão ser utilizadas pelos docentes todas as medidas de apoio educativo, em especial aquelas que podem ser desenvolvidas nas aulas de Apoio ao Estudo (1º e 2º ciclo).

#### **Artigo 158.º**

##### **Excesso Grave de Faltas e Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. O excesso grave de faltas ocorre nos termos definidos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são os definidos no artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no ponto seguinte.

3. Aplica-se, quando não regulamentado em legislação própria, o estipulado nos pontos anteriores deste artigo às outras ofertas formativas profissionalizantes qualificantes que o Agrupamento possua.

4. Considera-se como limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição e de frequência facultativa, o dobro das aulas semanais da referida atividade.

5. É imediatamente excluído da frequência das atividades referidas no ponto anterior o aluno que ultrapasse o limite de faltas acima referido.

#### **Artigo 159.º**

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas nos pontos seguintes, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, as quais deverão ser simples e eficazes, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e que se encontram em anexo a este Regulamento. Este anexo deverá ser elaborado/revisto anualmente, em Conselho Pedagógico, nos primeiros trinta dias do ano letivo.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior, é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, nos termos e regras aprovados pelo Conselho Pedagógico e que se encontram em anexo a este Regulamento, os quais explicitam o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste Regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos n.ºs 3 a 9 deste artigo é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.

**Artigo 160.º****Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo.

4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste Regulamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído estão contempladas nos seguintes procedimentos:

6.1. As atividades a desenvolver pelo discente nos termos do ponto 6, do artigo 21º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deverão ser definidas individualmente pelo Conselho de Docentes, no primeiro ciclo, e pelo Conselho de Turma, no segundo e terceiros ciclos, e constarão de um plano genérico, o qual conterà obrigatoriamente um horário semanal de frequência.

6.2. As atividades referidas neste artigo poderão ser de diversa tipologia, podendo contemplar o previsto numa das alíneas do ponto seguinte, ou ser um conjunto estruturado baseado nas diversas alíneas ou parte delas, mas sempre adequadas ao perfil de desempenho cognitivo/comportamental do discente em causa.

6.3. A tipologia das atividades, descritas abaixo por prioridade de interesse pedagógico, as quais deverão ser aplicadas atendendo ao disposto no ponto 6.2 e 6.4 deste artigo, será a seguinte:

a) A continuação da frequência das atividades letivas regulares da turma em que está inserido;

b) Frequência de atividades letivas e/ou de apoio que colmatem a falta de pré-requisitos a nível dos conhecimentos e aptidões, que o aluno apresentava no início do ano letivo em que ficou retido;

c) Desenvolver/participar em atividades da escola, culturais ou de manutenção, de modo que o aluno se integre na vida escolar e na mesma seja reconhecido, que a sua colaboração é útil e desejada.

6.4. Prevalece sempre na escolha da(s) atividade(s) o interesse do sucesso, quer do discente em causa quer, em especial, dos que com ele convivam, pelo que, qualquer mínima perturbação do normal funcionamento das aulas/atividades, feita pelo discente, levará de imediato à sua substituição por outra, onde terceiros não possam ser prejudicados. A aplicação da “ordem de saída de sala de aula” deverá ser o recurso mais expedito de solução.

6.5. A frequência por parte do aluno destas atividades (sumário e assiduidade), e suas alterações imediatas, deverão ser sumariadas em folhas de registo específicas por aluno.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste Regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**SUBSECÇÃO VII****Procedimento Disciplinar**

### **Artigo 161.º**

#### **Enquadramento dos Processos Disciplinares**

1. O aluno, como cidadão com direitos e deveres, deve respeitar as normas estabelecidas, em cuja definição participou, e são do seu conhecimento através do Regulamento Interno. Caso ocorra em infração, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. O desrespeito por essas normas leva a que o professor se veja constringido a exercer, numa atitude pedagógica, a ação disciplinar.

3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.

4. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, de acordo com a sua gravidade, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 162.º**

#### **Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 163.º**

#### **Determinação das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 164.º**

#### **Medidas Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 157.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas neste documento:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A indicação de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Esta medida pode ou não ser convertida na medida disciplinar “ordem de saída de sala de aula”.

6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. As atividades que o aluno deverá desenvolver fora da sala de aula e o local das mesmas serão definidas nos termos do artigo anterior.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma ou Departamento Curricular de 1º Ciclo, tendo em vista a identificação da causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. Compete à escola, no âmbito do respetivo Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 165.º**

##### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- c) A transferência de escola.

#### **Artigo 166.º**

##### **Cumulação das Medidas Corretivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do artigo 164.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 167.º**

##### **Comportamentos Perturbadores**

1. São considerados comportamentos perturbadores muito graves do bom funcionamento das atividades da escola ou no âmbito das relações da comunidade educativa:

- a) Insultos, injúrias e ofensas por palavras ou atos que atentem contra a dignidade da pessoa;
- b) Desobediência persistente e contestação a pessoal docente e não docente;
- c) Deterioração intencional do material existente na escola ou de objetos pertencentes à comunidade educativa;
- d) Falsificação e danificação de documentos como, por exemplo, o livro de ponto, a caderneta escolar, o cartão de estudante, entre outros;
- e) A recusa sistemática e ostensiva de trazer o material escolar necessário às atividades letivas.

- f) Incitação sistemática a ações gravemente prejudiciais para a saúde e integridade física de membros da comunidade educativa;
- g) Agressão física;
- h) Utilização e consumo de substâncias tóxicas e viciantes que prejudiquem a saúde;
- i) Uso indevido de objetos cortantes (canivetes, facas ou outros similares, por exemplo o x-ato).

#### **Artigo 168.º**

##### **Tipificação das Medidas Corretivas e Disciplinares Aplicáveis**

1. As situações disciplinares muito graves poderão ficar sujeitas à aplicação de advertência, ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; realização de tarefas e atividades de integração escolar; o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos; mudança de turma.

2. As situações disciplinares muito graves poderão ficar sujeitas à aplicação das seguintes medidas: repreensão registada; suspensão da escola até 10 dias úteis; transferência de escola.

#### **Artigo 169.º**

##### **Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação. A referida ordem é apenas dada com o conhecimento da Direção.

2. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, 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 corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3. A aplicação desta medida corretiva implica a comunicação por escrito ao Diretor de Turma.

4. Aos alunos sujeitos a esta medida, poderá ser exigida uma reflexão escrita sobre os motivos que levaram à ordem de saída da sala de aula/locais onde se desenvolva o trabalho, a entregar ao professor no final da aula. Este deve entregá-la ao Diretor de Turma, juntamente com a participação.

#### **Artigo 170.º**

##### **Tarefas e Atividades de Integração Escolar**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, por um prazo a determinar pelo Diretor.

3. As tarefas e atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. As tarefas e atividades de integração escolar são:

- a) Colaboração em atividades de limpeza;
- b) Realização de trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de mediação dos mesmos;
- c) Realização de trabalhos no âmbito das várias áreas curriculares;
- d) Não participar em atividades de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na escola;
- e) Trabalhos de jardinagem;
- f) Pintura e arranjo de materiais danificados;
- g) Reparação dos danos provocados pelo aluno.

5. A aplicação das medidas corretivas previstas no número anterior é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

6. O não cumprimento da medida pelo aluno implicará obrigatoriamente a abertura de processo disciplinar e a aplicação de medidas de caráter sancionatório.

### **Artigo 171.º**

#### **Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos**

1. Esta medida corretiva consiste na proibição do acesso a certos espaços escolares ou da utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

2. A aplicação desta medida só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola, não respeite as regras de utilização dos diversos serviços, danifique materiais e equipamentos e perturbe as relações no âmbito da comunidade educativa, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

4. A aplicação das medidas corretivas previstas no número anterior é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 172.º**

#### **Mudança de turma**

1. A medida corretiva de mudança de turma só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da turma ou o relacionamento no âmbito do grupo turma.

2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor do Agrupamento que, deverá sempre proceder à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma, a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

3. A aplicação da medida corretiva prevista no número anterior é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 173.º**

#### **Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula; é da responsabilidade do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

3. A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **Artigo 174.º**

#### **Suspensão da Escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 10 anos, de entrar nas instalações escolares, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração máxima de 10 dias, considerando-se para o efeito as faltas injustificadas.

3. Quanto à avaliação aplica-se o previsto neste Regulamento.

### **Artigo 175.º**

#### **Transferência de escola**

1.A transferência de escola é aplicável ao aluno, de idade não inferior a 10 anos, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a Apoios Educativos Específicos.

2.A aplicação da medida sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Regional de Educação.

3.A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino, e frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 176.º**

##### **Competência para Advertir**

1.Forá da sala de aula, qualquer professor ou pessoal não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

#### **Artigo 177.º**

##### **Competência do professor no âmbito disciplinar**

1.O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2.No exercício da competência referida no número anterior, o professor/educador pode aplicar as medidas corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula.

3.O professor pode aplicar a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, dando conhecimento ao Diretor de Turma e ao Diretor.

#### **Artigo 178.º**

##### **Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma no âmbito disciplinar**

1.O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2.Recebendo participação ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular da Turma, pode este aplicar a medida corretiva de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

3.Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida de atividade de integração na comunidade educativa.

4.Este acompanhamento pode assumir diversas formas entre as quais a de um contrato escrito onde se regista a atividade, dias e horário de realização assinado pelo aluno, Encarregado de Educação, Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, Diretor e funcionário ou professor junto do qual as atividades se irão realizar. Este último deve registar no contrato se o horário foi ou não cumprido e o tipo de empenho revelado pelo aluno. Qualquer incumprimento deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, caso contrário, é-lhe o contrato devolvido no termo da tarefa ficando anexado no processo individual do aluno.

#### **Artigo 179.º**

##### **Procedimentos a observar na aplicação das medidas corretivas**

1.O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave, participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2.Recebendo a participação, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma comunica-a ao Diretor, nos casos em que a aplicação das medidas adequadas seja da sua competência.

3.A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 180.º**

##### **Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de repreensão registada**

1.A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2.A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

#### **Artigo 181.º**

##### **Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 10 dias úteis**

1.O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2.Recebendo a participação, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma comunica-a ao Diretor.

3.O Diretor deve proferir o despacho instaurador e de nomeação do instrutor no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

4.A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da própria defesa.

5.A aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola até 10 dias é da competência do Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

6.Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, 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.

#### **Artigo 182.º**

##### **Procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação da medida disciplinar de transferência de escola**

1.O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2.Recebendo a participação, o Diretor de Turma ou o Professor Titular da Turma, comunica-o ao Diretor.

3.A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Regional de Educação.

4.As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

5.Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar, e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de cinco dias úteis para alegar, por escrito, o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

9. Finda a fase da defesa, é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo da Lei n.º 39/2010.

10. Depois de concluído, o processo é entregue ao Diretor que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola.

11. A medida referida no presente artigo, só é aplicada a alunos com idade não inferior a dez anos.

### **Artigo 183.º**

#### **Suspensão preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

4. Os pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, de acordo com a situação em curso, o Diretor deverá participar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens.

5. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar.

### **Artigo 184.º**

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

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de 2 de setembro de 2010, 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 receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.

5. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Artigo 185.º**

#### **Execução das medidas disciplinares**

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2.A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou 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 aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no Regulamento Interno.

### **Artigo 186.º**

#### **Recurso de decisão disciplinar**

1.Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, dirigido ao Conselho Geral do Agrupamento, sobre medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor ou para o membro do governo competente, sobre medidas sancionatórias aplicadas pelo Diretor Regional de Educação.

2.O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos, quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência da escola.

3. O presidente do Conselho Geral designa um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.

5.O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação, de acordo com a lei n.º 39/2010.

### **Artigo 187.º**

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

1.Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço de 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 188.º**

#### **Equipas multidisciplinares**

1.A equipa multidisciplinar do Agrupamento acompanha em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste Regulamento.

2.A atuação destas equipas deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação dos pais.

3.Esta equipa deve ter uma constituição diversificada: docentes, técnicos com formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, deve integrar, caso se justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde...

4.Os membros destas equipas devem ser escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da atividade e serão coordenadas por um elemento designado pelo Diretor com caráter de permanência e continuidade, é preferível um psicólogo.

5.A atuação destas equipas prossegue os objetivos consignados no artigo 35º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6.Nos termos do n.º 1, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

## **SECÇÃO II**

### **Pessoal docente**

## Artigo 189.º

### Direitos

1. Além dos direitos consignados na lei, os Docentes têm os seguintes direitos:
- a) Serem informados sobre todas as atividades do Agrupamento;
  - b) Expressarem livremente as suas opiniões e participarem na vida ativa do Agrupamento através dos seus órgãos próprios, apresentando sugestões e pareceres que contribuam para a eficácia do mesmo;
  - c) Serem informados sobre as decisões tomadas em Conselho Pedagógico através dos seus representantes ou por outros processos;
  - d) Usufruírem da disponibilidade do Diretor para atender, dentro do seu âmbito, os seus problemas: horários, assuntos disciplinares, contactos com o Ministério da Educação e Ciência ou outros;
  - e) Serem sempre respeitados no exercício das suas funções por todos os elementos da Comunidade Escolar, apresentando por escrito, as suas reclamações, sempre que considerem afetada a sua dignidade Pessoal e/ou profissional;
  - f) Terem acesso a formação e informação para o exercício da função educativa;
  - g) Terem apoio técnico, material e documental;
  - h) Terem segurança na atividade profissional.
  - i) Apresentarem propostas ou sugestões aos órgãos de direção, diretamente ou através dos seus representantes;
  - j) Terem autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - k) Proporem inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - l) Terem um local de trabalho com as condições que permitam o cumprimento da sua atividade, com eficiência e dignidade;
  - m) Serem consultados e informados atempadamente de todos os assuntos relacionados com a vida escolar;
  - n) Estarem cobertos por um seguro para acidentes em serviço;
  - o) Conhecerem com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual;
  - p) Manifestarem democraticamente a sua opinião;
  - q) Terem acesso e serem eficazmente atendidos nos diversos serviços da escola;
  - r) Serem convocados para reuniões com a antecedência definida pela lei.

## Artigo 190.º

### Deveres

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os Regulamentos, desenvolver e executar os Projetos Educativos e Planos de Atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
  - g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
2. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e Encarregados de Educação dos alunos:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
  - b) Promover a participação ativa dos pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
  - c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos.
  - d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
3. Ainda constituem deveres dos docentes:

- a) Desempenhar com dedicação e competência, os cargos para que foi eleito ou designado.
- b) Motivar os alunos para as atividades extracurriculares e participar com empenho em todas as atividades desenvolvidas.
- c) Ser assíduo e pontual ao serviço docente e a todas as atividades escolares.
- d) Dirigir-se para a sala de aula de modo que entre na mesma, na hora exata, sendo o primeiro a nela entrar, providenciar que o término da aula, de igual modo seja na hora exata, e ser o último dela a sair.
- e) Permanecer na sala de aula no decurso dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, o professor solicitará ao assistente operacional que o substitua.
- f) Colaborar com o Diretor de Turma, colhendo e fornecendo com frequência dados e informações sobre os alunos e colaborando na organização do Plano de Turma.
- g) Levar o livro de ponto para a sala de aula, sumariar a sua lição, no momento da sua lecionação e registar as faltas dos alunos, e trazê-lo no final da aula para o local a ele destinado.
- h) Lecionar as aulas conforme os tempos letivos previstos nos horários, sem alterações, exceto por motivos justificados e com o conhecimento do Diretor.
- i) Avisar, sendo Diretor de Turma, o funcionário da portaria, do local onde se encontra, caso necessite de se ausentar, por motivo de força maior, durante a hora de atendimento aos Encarregados de Educação.
- j) Avaliar os alunos segundo as normas da avaliação contínua definidas e de acordo com os critérios de avaliação definidos pela escola.
- k) Abster-se de revelar, com caráter definitivo aos alunos, nos finais dos períodos, os níveis que pensa atribuir.
- l) Utilizar nas fichas de avaliação a nomenclatura aprovada em Conselho Pedagógico e descritas neste Regulamento Interno.
- m) Respeitar as normas de funcionamento das dependências da escola.
- n) Resolver com bom - senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem.
- o) Manter o telemóvel desligado durante as aulas e durante as reuniões de caráter pedagógico.
- p) Durante as reuniões, abster-se de realizar tarefas alheias aos trabalhos.
- q) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
- r) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

## Artigo 191.º

### Faltas

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
  - a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) Períodos de quarenta e cinco minutos tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. A ausência do docente a um dos tempos de uma aula de 90 minutos de duração é registada nos termos da alínea b) do número anterior..
4. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
5. É ainda considerada falta a um dia:
  - a) A ausência do docente a serviço de exames;
  - b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 4.
8. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
9. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização, apenas pode ser permitida, quando o docente tenha apresentado à direção executiva da escola o plano da aula a que pretende faltar.
10. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
11. As faltas previstas no ponto anterior quando dadas por docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
12. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no ponto 10 deste artigo, deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
13. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias, são computadas nos termos previstos do n.º 4 deste artigo, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

14. Os restantes tipos de faltas previstos no Estatuto da Carreira Docente devem ser objeto de requerimento ao Diretor, no respetivo impresso - modelo.

15. Consideram-se ausências equiparadas a prestação efetiva de serviço, para além das consagradas em legislação própria, ainda as seguintes:

- a) Assistência a filhos menores;
- b) Doença;
- c) Doença prolongada;
- d) Prestação de provas de avaliação por trabalhador-estudante abrangido pelo nº 1 do artigo 101º do Estatuto da Carreira Docente;
- e) Licença sabática e equiparação a bolseiro;
- f) Dispensas para formação nos termos do artigo 109º do Estatuto da Carreira Docente;
- g) Exercício do direito à greve;
- h) Prestação de provas de concurso.

16. As dispensas para formação da iniciativa dos serviços centrais, regionais ou da escola são concedidas preferencialmente na componente não letiva do horário do docente.

17. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a formação de iniciativa do docente é autorizada durante os períodos de interrupção da atividade letiva.

18. Quando for comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas, a formação a que se refere o número anterior pode ser realizada nos períodos destinados ao exercício da componente não letiva nas seguintes condições:

- a) Tratando-se de Educadores de Infância;
- b) Nos restantes casos, até ao limite de dez horas por ano escolar.

19. A dispensa a que se refere o presente artigo não pode exceder, por ano escolar, cinco dias úteis seguidos ou oito interpolados.

## Artigo 192.º

### Avaliação de Desempenho dos Professores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3. Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
- h) Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
- i) Promover a responsabilização do docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.

4. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho está estabelecida no Estatuto da Carreira Docente e é definido o seu procedimento em decreto regulamentar específico.

5. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Progressão e acesso na carreira;
- b) Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;
- c) Renovação do contrato;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

6. A avaliação do desempenho incide nas seguintes dimensões:

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

7. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente à duração dos escalões da carreira docente, devendo o processo de avaliação do desempenho ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

8. Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.

9. A avaliação dos docentes em período probatório é feita no final do mesmo e reporta -se à atividade desenvolvida no seu decurso.

10. A avaliação dos docentes em regime de contrato a termo realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes da eventual renovação da sua colocação, desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, 180 dias.

11. A avaliação tem uma natureza interna e externa.

12. A avaliação interna é efetuada pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e realizada em todos os escalões.

13. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, sendo obrigatória nas seguintes situações:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*.

14. A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente, e no que aqui é omissa, obedece ao estabelecido na legislação em vigor ou de outra que lhe venha a suceder.

### **Artigo 193.º**

#### **Interrupção da atividade letiva**

1. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, consta de um plano elaborado pelo órgão de direção executiva do Agrupamento do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes.

2. Na elaboração do plano referido no número anterior, deve ser tido em conta que, os períodos de interrupção da atividade letiva podem ainda ser utilizados pelos docentes para a frequência de ações de formação e para a componente não letiva de trabalho individual.

## **SECÇÃO III**

### **Pessoal não Docente**

### **Artigo 194.º**

#### **Direitos gerais do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente serão garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários 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 em vigor.

### **Artigo 195.º**

#### **Direitos do assistente técnico**

1. Para além dos direitos consignados na lei, o assistente técnico tem os seguintes direitos:

- a) Expressar livremente as suas opiniões e sugestões relativas à orgânica do Agrupamento, através do representante do pessoal não docente no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
- b) Ser tratado com consideração e respeito por todos os que com ele contactem;
- c) Ter um ambiente propício ao desempenho da sua atividade, dispondo de material técnico adequado.
- d) Recorrer aos serviços de bar/refeitório da escola sede, desde que tal não prejudique a utilização dos mesmos por parte dos alunos;
- e) Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural.
- f) Ser informado atempadamente sobre tudo o que lhe diga respeito para o bom desempenho das suas funções.

### **Artigo 196.º**

#### **Deveres do assistente técnico**

1. O assistente técnico tem os seguintes deveres:

- a) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o respetivo livro de ponto.
- b) Atender todos os elementos da Comunidade Escolar com prontidão, correção e disponibilidade.

- c) Colaborar com o Diretor na divulgação de toda a legislação de interesse para os elementos do Agrupamento.
- d) Não emitir junto dos alunos ou Encarregados de Educação, ou permitir da parte destes, comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja exclusivamente da área administrativa e de interesse para o Agrupamento.

#### **Artigo 197.º**

##### **Direitos do Assistente Operacional**

1. Além dos direitos consignados na lei, o assistente operacional tem os seguintes direitos:

- a) Expressar livremente as suas opiniões relativamente à organização do Agrupamento e apresentar as sugestões que achar pertinentes, através do representante do pessoal não docente no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.
- b) Ser tratado com respeito pelos restantes elementos da Comunidade Escolar.
- c) Encontrar bom ambiente e condições que possibilitem o bom desempenho das suas funções;
- d) Ser informado claramente das tarefas que lhe estão atribuídas;
- e) Ser informado atempadamente sobre tudo o que lhe diga respeito para o bom desempenho das suas funções.
- f) Justificar devidamente a rejeição de qualquer cargo ou tarefa que lhe seja atribuída pelos seus superiores hierárquicos;
- g) Receber ações de formação promovidas com vista à sua valorização profissional e cultural;
- h) Receber informação plena e atempada das ações de formação em que possa participar;
- i) Recorrer aos serviços de bar / refeitório, desde que tal não prejudique a utilização dos mesmos por parte dos alunos;
- j) Serem promovidas reuniões de revisão, de acerto e de clarificação de assuntos relativos aos diferentes trabalhos e aquilo que a todos possa interessar.

#### **Artigo 198.º**

##### **Deveres do assistente operacional**

1. O assistente operacional tem os seguintes deveres:

- a) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o respetivo livro de ponto.
- b) Tratar com respeito os restantes elementos da Comunidade Escolar.
- c) Assegurar o bom funcionamento do seu setor de trabalho.
- d) Colaborar para que haja sempre ordem e bom ambiente no recinto escolar.
- e) Manter a disciplina no recinto escolar, durante as aulas e intervalos, participando ao Diretor, ao coordenador de estabelecimento, ou quem as suas vezes fizer, as atitudes incorretas dos alunos, bem como qualquer ocorrência que perturbe o regular funcionamento das atividades escolares, sendo-lhe, no entanto, vedada a aplicação de qualquer castigo.
- f) Não permitir junto dos alunos e/ou Encarregados de Educação a emissão de comentários sobre qualquer aspeto da vida escolar que não seja estritamente da sua área de competência, evitando ainda emití-los a título pessoal.

2. São também deveres do assistente operacional:

- a) Providenciar no sentido de as aulas estarem apetrechadas com todo o material necessário ao seu bom funcionamento: giz, apagador limpo ou outro solicitado pelo professor.
- b) Não permitir a entrada dos alunos nas salas sem a presença do respetivo professor.
- c) Marcar falta aos professores passados 5 minutos da hora de início da atividade letiva, depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram na sala de aula, ou no respetivo bloco, ou em cumprimento de qualquer tarefa inadiável relacionada com assuntos de interesse do Agrupamento. Neste último caso, o funcionário deve ser avisado antecipadamente.
- d) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias e outros documentos que a estes digam respeito.
- e) Não permitir a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula;
- f) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores no âmbito do exercício de funções;
- g) Participar ao encarregado de assistente operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
- h) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- i) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao seu superior hierárquico ou na sua ausência ao Diretor, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- j) Proceder à limpeza permanente dos setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo a limpeza e vigilância dos exteriores;
- k) Zelar pela rigorosa higiene nos serviços, em particular serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias de docentes, não docentes e alunos.

#### **Artigo 199.º**

##### **Avaliação de Desempenho dos assistentes operacionais / técnicos**

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Progressão e acesso na carreira;

b) Atribuição do prémio de desempenho nos termos da lei.

2.A avaliação do desempenho do assistente operacional / técnico realiza-se anualmente e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado.

3.A avaliação do assistente operacional / técnico é realizada no final do mesmo e reporta-se à atividade desenvolvida no seu decurso.

4.Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha de toda a informação relevante para efeitos de avaliação do desempenho.

5.A regulamentação do sistema de avaliação do desempenho é definida pelos normativos em vigor ou de outros que lhe venham a suceder.

## **SECÇÃO IV**

### **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 200.º**

##### **Direitos**

1.São direitos dos pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida do Agrupamento, individualmente ou através da respetiva Associação;
- b) Eleger representantes para os órgãos de gestão de acordo com a legislação em vigor;
- c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
- d) Ser informado das dificuldades e resultados de aprendizagem do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixado para esse efeito, nos termos da lei;
- e) Ter acesso a todas as informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- f) Ser informado acerca das faltas injustificadas dadas pelo seu educando;
- g) Ser recebido pelos membros do Agrupamento que intervenham em assuntos relacionados com o seu educando;
- h) Recorrer aos órgãos de gestão competentes nos assuntos relacionados com o seu educando;
- i) Autorizar a saída do seu educando do recinto escolar durante o seu período de aulas e de acordo com as normas estabelecidas;
- j) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando de acordo com a lei, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor;
- k) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de complemento curricular ou de apoio educativo.
- l) Conhecer os produtos e respetivos preços, disponíveis nos diversos serviços do Agrupamento, incluindo nestes a ementa do refeitório da escola sede ou dos outros estabelecimentos do Agrupamento.
- m) Constituiu igualmente direitos do Encarregado de Educação aqueles que constam do teor do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e que aqui são omissos.

2.Os pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação do aluno através de:

- a) Indicação de sugestões/estratégias, tanto nas reuniões com o Diretor de Turma, como nos documentos que este faz chegar aos Encarregados de Educação. Estas sugestões/propostas serão transmitidas / discutidas em Conselho de Turma.
- b) Tomada de conhecimento das dificuldades não superadas e de eventuais medidas de apoio propostas pelo Conselho de Turma/Departamento para o seu educando e dando parecer sobre o mesmo.
- c) Propostas de sugestões que considerem pertinentes ao processo de avaliação do aluno com vista à sua integração no Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola/Agrupamento.

#### **Artigo 201.º**

##### **Deveres**

1.São deveres dos pais e Encarregados de Educação para além do estipulado na lei:

- a) Participar no processo educativo e formativo do seu educando;
- b) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando;
- c) Comparecer no Agrupamento sempre que tal seja solicitado;
- d) Contactar regularmente o Diretor de Turma, ou Professor responsável, no horário previamente estabelecido, para obter e prestar informações sobre o seu educando;
- e) Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;
- f) Fornecer ao Diretor de Turma / Professor Titular da Turma os elementos que julgue necessários para a formação e avaliação global do seu educando;
- g) Ser corresponsável pelos estragos causados no património escolar pelo seu educando, com obrigação reparar danos eventuais;
- h) Verificar regularmente a caderneta do aluno;

- i) Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular da Turma na busca de soluções para situações problema relativas ao seu educando;
- j) Comprometer-se na resolução de problemas que envolvam os seus educandos, nomeadamente no que diga respeito a problemas de disciplina e absentismo escolar;
- k) Apresentar justificações de faltas dentro do prazo legal; na educação pré-escolar, as crianças de 3 e 4 anos que faltarem sem justificação durante 15 dias consecutivos, ser-lhes-á anulada a inscrição.
- l) Vigiar a realização dos trabalhos de casa;
- m) Verificar o estado de conservação dos materiais escolares;
- n) Dialogar com o seu educando sobre a vida escolar;
- o) Procurar que o seu educando, fora da escola, faça uma alimentação suficiente e equilibrada, particularmente no que diz respeito ao pequeno-almoço, e que cumpra o período de sono recomendável para a sua idade;
- p) Verificar e assinar as fichas de avaliação;
- q) Certificar-se de que o seu educando cumpre as regras básicas de higiene corporal e se apresenta na escola de forma limpa e asseada; aos alunos a quem sejam detetados parasitas ou outras situações que possam provocar contágio, devem permanecer em casa, durante o período necessário para o seu completo restabelecimento, podendo depois regressar à escola/jardim de infância. Certificar-se ainda que caso seja necessária a administração de medicamentos durante o horário escolar, deverão os mesmos ser devidamente etiquetados com o nome e condições de administração, e acompanhados de prescrição médica.
- r) Certificar-se de que o seu educando usa na escola roupas e acessórios de moda adequados ao contexto escolar e à sua idade; certificar-se ainda que o seu educando não é portador de bens valiosos (ouro, prata, ou outros objetos), não se responsabilizando a escola pela sua danificação ou desaparecimento.
- s) Cooperar com a escola no sentido de que o seu educando cumpra o disposto neste Regulamento relativamente ao uso de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos;
- t) Educar para o respeito, civismo e cooperação;
- u) Tratar com respeito e correção, todo o corpo docente e não docente, dentro ou fora do estabelecimento de ensino;
- v) Conhecer o Regulamento Interno da escola e inscrever, fazendo inscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- w) Constituiu igualmente deveres do Encarregado de Educação aqueles que constam do teor do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 43º e que aqui são omissos.

## **SECÇÃO V**

### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 202.º**

##### **Definição e âmbito da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e Encarregados de Educação são representados pelas “Associação de Pais e de Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Colos,” criada de acordo com Diário da República n.º 4, de 5 de janeiro de 2001, III série, tendo assento nos diversos órgãos do Agrupamento definidos neste Regulamento. Esta participação estará a cargo dos elementos por eles designados.

2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por legislação própria.

3. A sua atuação terá como alvo preferencial a “defesa e promoção dos interesses dos seus associados, no que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos”.

4. O funcionamento das Associações será totalmente autónomo do Agrupamento, sem prejuízo da permanente colaboração recíproca.

5. Cabe ao Diretor disponibilizar e proporcionar apoio logístico (espaços e envio de correspondência):

- a) Assembleias (mediante solicitação prévia);
- b) Sala para reuniões da Comissão Diretiva e arquivo (havendo disponibilidade na Escola, a Associação deverá ter um espaço exclusivo);
- c) Divulgação (placard em local de fácil acesso ao público) na escola sede.

6. Além dos espaços referidos no número anterior, devem ser facultados às Associações os serviços de reprografia, centro de recursos, e outros, sempre que justificado e mediante pedido prévio ao Diretor.

7. O estatuto da Associação de Pais e de Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Colos, é a título informativo, divulgado como anexo a este Regulamento.

#### **Artigo 203.º**

##### **Direitos**

1. São direitos da Associação de Pais e de Encarregados de Educação, dentro dos edifícios e nos órgãos e serviços do Agrupamento:

- a) Dispor de um local de fácil acesso ao público para afixação de informação da associação;
- b) Ter assento nos órgãos pedagógicos e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar;

- c) Beneficiar do apoio documental por parte do Agrupamento, nomeadamente legislação e documentação do próprio Agrupamento;
- d) Ter acesso aos serviços de reprografia e equipamentos do centro de recursos mediante acordo entre a Associação e o órgão de gestão do Agrupamento;
- e) Utilizar os canais habituais de comunicação escola - família para o envio de circulares aos associados.

#### **Artigo 204.º**

##### **Deveres**

1. São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação, dentro dos edifícios e nos órgãos e serviços do Agrupamento:

- a) Zelar pelas instalações que lhe estejam destinadas;
- b) Indicar os seus representantes nos órgãos de gestão e/ou outros que a lei contemple ou venha a contemplar;
- c) Sensibilizar os Pais e Encarregados de Educação para uma intervenção mais ativa no percurso escolar do seu educando;
- d) Colaborar, sempre que solicitado, com os órgãos do Agrupamento na resolução de problemas ligados à Comunidade Escolar.
- e) Não perturbar o ambiente escolar e colaborar com a escola.
- f) Proceder de forma educada e correta no acesso e funcionamento dos serviços.

## **SECÇÃO VI**

### **Autarquia**

#### **Artigo 205.º**

##### **Direitos do Município**

1. São direitos do Município além dos consignados na lei:

- a) Estar representado no Conselho Geral, sendo o seu representante designado pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- b) Poder celebrar com o Agrupamento, contratos de autonomia ou parcerias;
- c) Ser ouvido, especialmente, sobre eventuais alterações na constituição ou extinção do Agrupamento.
- d) Promover a ocupação das crianças e jovens da educação pré-escolar e 1.º ciclo, nomeadamente através da Componente de Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular;

#### **Artigo 206.º**

##### **Deveres do Município**

1. São deveres do Município além dos consignados na lei:

- a) Estar representado no Conselho Geral, sendo o seu representante designado pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- b) Assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo;
- c) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoios sócio - educativos, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e transportes escolares;
- d) Assegurar o cumprimento dos protocolos de parceria entre a Câmara Municipal de Odemira e o Agrupamento.
- e) Zelar pela conversação e manutenção dos edifícios e espaços exteriores do 1º ciclo e da educação pré-escolar, que se encontram fora da sede do Agrupamento;
- f) Zelar pela conversação e manutenção das comunicações dos edifícios do 1º ciclo e da educação pré-escolar, que se encontram fora da sede do Agrupamento;
- g) Tem o dever de acompanhar e pugnar pela qualidade da ocupação das crianças e jovens da educação pré-escolar e 1.º ciclo, nomeadamente através da Componente de Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular, quando por ele promovidas;
- h) Tem o dever de ofertar apoios sócio - económicos às crianças carenciadas da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico;
- i) Tem o dever de acompanhar e pugnar pela qualidade das refeições das crianças e jovens da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico que se encontram fora da sede do Agrupamento;
- j) Tem o dever de ofertar recursos humanos em quantidade e qualidade para o apoio ao funcionamento das escolas e jardins de infância existentes fora da escola sede;

- k) Dar apoio financeiro, direta ou indiretamente por delegação, nos termos legais para funcionamento pedagógico e geral dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Contribuir nos termos legais para a existência e manutenção do transporte escolar de todos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
- m) Conhecer este Regulamento Interno.

## **SECÇÃO VII**

### **Representantes da Comunidade Local**

#### **Artigo 207.º**

#### **Representantes da Comunidade Local**

1. Os representantes cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral estão igualmente sujeitos a todas as determinações fixadas no Decreto-Lei nº75/2008, bem como o estipulado no Regimento Interno do Conselho Geral.

2. A duração do mandato destes representantes é de quatro anos. Na última reunião do quarto ano será feita pelo Conselho Geral uma avaliação da sua participação, podendo ser decidida uma recondução ou uma substituição dos representantes da comunidade local, tendo sempre em conta os princípios e objetivos do Projeto Educativo.

## **CAPÍTULO V**

### **Serviços de Apoio à Ação Educativa / Salas Específicas**

#### **SECÇÃO I**

#### **Instalações**

#### **Artigo 208.º**

#### **Âmbito**

1. Compreendem todas as áreas interiores e exteriores rodeadas pelos muros e gradeamentos que envolvem os edifícios escolares.

2. Todos os espaços estão ao serviço da Comunidade Escolar mediante regras de utilização, funcionamento e acesso próprios que devem constar nos respetivos regulamentos quando tal se julgue necessário.

3. Os regulamentos devem ser elaborados pelos responsáveis de cada setor, de acordo com diretrizes constantes neste Regulamento e posteriormente aprovados pelo Diretor.

#### **SECÇÃO II**

#### **Salas**

#### **Artigo 209.º**

#### **Sala de Informática**

1. A sala de informática destina-se à utilização preferencialmente das aulas de tecnologias da informação e comunicação (TIC).

2. A sala de informática podem ser utilizadas por membros da Comunidade Educativa habilitados, mediante requisição prévia e autorização do Diretor, tendo o cuidado de não fazer qualquer gravação no disco rígido das máquinas que utilizar, nem apagar ficheiros ou programas nelas residentes.

3. É da competência do professor de Introdução às Tecnologias de Informação definir as normas de funcionamento deste espaço e zelar pelo seu cumprimento.

4. O regulamento de funcionamento da sala de informática encontra-se em anexo a este Regulamento.

## **Artigo 210.º**

### **Salas de Aula**

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso dos vários elementos da Comunidade Escolar.
2. Só têm acesso às salas de aula os professores, os alunos nas atividades escolares e os funcionários no exercício das suas funções.
3. Na escola sede a utilização e permanência dos alunos nas salas de aula só é permitida se acompanhados por um professor responsável ou mediante autorização do professor ou do Diretor.
4. Todo o material existente nas salas de aula deverá estar inventariado e em perfeitas condições de utilização pela comunidade.
5. Sempre que se registre extravio ou danificação de equipamentos/materiais será elaborado um auto de ocorrência. Provando-se que se tratou de um ato não accidental o mesmo será repostado ou pago pelo provocador do dano.
6. O material referente a cada disciplina é da responsabilidade do Coordenador de Departamento respetivo ou do Diretor de Instalações, caso exista o cargo.
7. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo, todo o material didático, biblioteca, equipamento audiovisual e informático, existente nas salas de aula e espaços anexos, são da responsabilidade dos professores e das Educadoras de Infância.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Biblioteca Escolar**

## **Artigo 211.º**

### **Funcionamento**

Os utilizadores da BE são os alunos, professores e funcionários da Agrupamento, outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou Coordenador da Biblioteca.

1. A Biblioteca funciona diariamente das 9.00 às 17.00 horas.
2. Os alunos, para utilizarem a Biblioteca, deverão apresentar o seu cartão ou caderneta escolares, cartão de leitor ou na falta destes, documento comprovativo passado pelo professor.
3. Os alunos deverão obrigatoriamente deixar as pastas e/ou livros à entrada e entrar só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
4. Cada espaço funcionará com um número máximo de utilizadores aproximadamente equivalente ao número de cadeiras existentes (salvo exceções devidamente justificadas).
5. O cartão de leitor deverá ser solicitado na Biblioteca para empréstimo domiciliário.
6. O empréstimo domiciliário não inclui: obras de referência, tais como dicionários, enciclopédias, atlas; publicações periódicas, como jornais, revistas, multimédia (CD-ROMS, CDs, DVDs, cassetes de vídeo/áudio).
7. No intervalo a BE só receberá utentes que desejem entregar ou requisitar material nela existente.
8. Os alunos devem dirigir-se, calmamente, para o espaço em que vão trabalhar e acatar prontamente as sugestões dos professores ou funcionários presentes, podendo solicitar auxílio sempre que necessitarem.
9. Os alunos devem manter o silêncio, na “Zona de Leitura Individual” e trabalhar com o menos ruído possível na “Zona de Leitura Multimédia”.
10. As normas estabelecidas para os diferentes espaços deverão ser respeitadas.
11. Todos os utilizadores deverão manter limpo o seu espaço de trabalho e devolver o material utilizado.
12. Os professores podem requisitar materiais variados para uso nas aulas, devendo para isso preencher uma requisição existente para o efeito, devolvendo todo o material no fim da aula.
13. Se estiver ao serviço apenas um dos funcionários, poderão ser encerrados alguns espaços. Se, por motivos alheios à Biblioteca, não se encontrar ao serviço nenhum dos funcionários, este espaço encerrará as suas portas.
14. Os livros requisitados tanto por alunos como por professores deverão ser devolvidos no prazo de 5 dias úteis, podendo ser feita nova requisição.
15. Os alunos só poderão requisitar para levar consigo, livros identificados como leitura domiciliária, mediante requisição registada por escrito. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido, a Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário.
16. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
17. A Biblioteca não deverá ser utilizada como sala de aula, excetuando-se as situações em que os professores pretendam fazer uma aula de Biblioteca, para o que deverão marcar previamente a utilização do espaço.
18. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regulamento, será dada ordem de saída da Biblioteca, quer por uma funcionária, quer por professores. O procedimento disciplinar aplicável será adequado à gravidade da falta.
19. Zona de Atendimento:
  - a) Os alunos podem solicitar informações, pedir material para utilizar na BE e requisitar livros para leitura domiciliária.

- b) Os alunos devem identificar-se, entregando o cartão à entrada, acatar as indicações/sugestões do funcionário.
20. Zona de Leitura Multimédia:
- a) A utilização deste espaço deve ser previamente marcada.
- b) Os alunos podem trabalhar individualmente ou em pares, usar os computadores para fazer trabalhos ou consultas, pesquisar na Internet. Após a realização do trabalho, o mesmo deve ser transferido para suporte digital (pendrive, disquete ou CD) do próprio. Todos os trabalhos que ficarem no disco rígido serão apagados.
- c) É expressamente interdito qualquer alteração das configurações e o uso deste equipamento para outros fins.
21. Zona de trabalho de grupo:
- a) Os alunos podem trabalhar individualmente ou em grupo, realizar trabalhos de cariz essencialmente artístico/recreativo e expor alguns dos seus trabalhos.
- b) Os alunos devem procurar falar em voz baixa e deixar limpo o espaço utilizado.
22. Zona de Leitura vídeo:
- a) Este espaço de trabalho comporta três utilizadores.
- b) Os alunos devem requisitar ao funcionário os materiais que pretendem usar (televisor/vídeo, leitor de DVD e auriculares) e manter-se em silêncio. Os alunos não podem mexer nos aparelhos sob nenhum pretexto, sob pena de não poderem voltar a utilizar o espaço.
- c) A utilização deste espaço deve ser previamente marcado.
23. Zona de Leitura:
- a) Os alunos podem ler livros ou revistas, consultar enciclopédias, dicionários ou outros documentos, trabalhar individualmente ou em grupo, utilizar manuais escolares, fazer fichas de trabalho, autocorrigir as fichas solicitando as soluções aos professores presentes.
- b) Os alunos devem manter-se em silêncio, não danificar os livros ou outro material e entregar ao funcionário o livro ou outro material utilizado.
24. Circulação de livros:
- a) Os livros circulam em caixas.
- b) As caixas são compostas por um número variável de material livro e não-livro, de acordo com a disponibilidade (ou escolha do professor) do acervo da Biblioteca da Escola.
- c) Todo o fundo documental consta de uma lista, incluída na caixa, ficando uma cópia arquivada na escola sede do Agrupamento.
25. Circulação das caixas:
- a) As caixas serão entregues aos professores do 1º CEB, na escola sede, em hora e data a definir pela equipa responsável pela Biblioteca Escolar.
- b) A permanência em cada escola é de seis semanas, findas as quais as caixas deverão ser entregues na escola sede.
- c) Na biblioteca da escola sede, as caixas permanecerão durante uma semana para verificação e atualização do fundo documental.
- d) Os alunos têm o direito a consultar livremente os documentos presentes na caixa, em vários suportes;
- e) Têm também direito a requisitar um livro por um período de cinco dias úteis, mediante preenchimento da requisição (feita pelo próprio ou pelo professor/ Encarregado de Educação).
- f) O leitor deve cumprir com as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- g) Manter em bom estado de conservação os documentos que forem consultados e requisitados;
- h) Cumprir com o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para a leitura domiciliária;
- i) Indemnizar a Biblioteca Escolar da escola sede pelos danos que forem da responsabilidade do utilizador;
- j) Repor os documentos que se extraviarem;
- l) Acatar as indicações que forem transmitidas pelos professores e/ou Coordenadora da Biblioteca da escola sede.
26. Leitura domiciliária:
- a) Os Encarregados de Educação deverão tomar conhecimento do presente Regulamento e preencher uma ficha de leitor que funcionará como termo de responsabilidade.
- b) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos do Baú, exceto, obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.) e material audiovisual.
- c) A requisição para leitura domiciliária é feita em impresso próprio, podendo o utilizador requisitar um livro, por um período de cinco dias úteis, renovável por igual período de tempo.
- d) O Encarregado de Educação do leitor assume a responsabilidade das obras requisitadas.
- e) Em caso de perda ou dano da obra requisitada é obrigatório proceder à substituição ou ao respetivo pagamento.
- f) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar da escola sede do Agrupamento, de acordo com o Regulamento Geral da Biblioteca Escolar, consultando, se necessário, a Direção do Agrupamento.

## Artigo 212.º

### Procedimentos

Os procedimentos a seguir nas formas de leitura são os seguintes:

1. Leitura Presencial:

a) Os leitores têm livre acesso às estantes escolhendo diretamente os livros que lhes interessam, após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta, sendo que para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

## 2. Leitura Domiciliária:

- a) Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação (cartão de utente) todas as obras da Biblioteca, à exceção de: obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.), obras únicas de elevada procura, podendo usufruir do empréstimo domiciliário alunos, professores e funcionários do Agrupamento, outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Diretor e/ou Coordenadora de Biblioteca;
- b) A requisição de livros para leitura domiciliária é feita em ficha de requisição própria para o efeito;
- c) O leitor que não proceda à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá contactar a coordenadora da BE ou a funcionária adstrita a este serviço e requerer mais dias;
- d) A escrita nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária;
- e) Caso se verifique esta infração, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;
- f) Enquanto a Biblioteca da escola não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos;
- g) A Biblioteca da escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações;
- h) Apenas poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
- i) Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao dia 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

## 3. Equipamento Multimédia e Internet:

- a) Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, desde que solicitados ao responsável pela BE no momento;
- b) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem;
- c) Os responsáveis da Biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento.

## 4. Leitura na Biblioteca:

a) Todo o fundo documental existente pode ser lido ou consultado na Biblioteca, sendo que os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam, devendo colocar as obras acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito, para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere.

## 5. Utilização de Obras na Sala de Aula:

a) A utilização de obras na sala de aula será da responsabilidade do professor da turma, sendo a requisição feita em seu nome, por um período de utilização que não deve exceder os 5 (cinco) dias úteis.

## 6. Leitura domiciliária:

- a) Poderão ser requisitados todos os documentos que se encontram na Biblioteca, à exceção de obras gerais (enciclopédias, dicionários, periódicos), CD-Rom's, vídeos, DVDs, obras em mau estado de conservação, obras consideradas raras;
- b) A cada utilizador só é permitida a requisição de um documento de cada vez;
- c) Só poderá ser requisitada nova obra depois da anterior ter sido devolvida.

## 7. Audiovisual e Multimédia – regras gerais

Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD poderão ser utilizados, de acordo com as seguintes condições:

- a) A utilização do equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca;
- b) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e de autoaprendizagem;
- c) A manipulação do equipamento deverá ser feita de forma a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização;
- d) Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado;
- e) O professor responsável pela Biblioteca pode interromper a utilização, se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada;
- f) O professor responsável pela Biblioteca poderá impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento;
- g) O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição neste espaço da Biblioteca.

## 8. Computador:

- a) A utilização deste equipamento tem por objetivo principal a consulta de CD-Rom's e da Internet carecendo sempre de inscrição prévia;
- b) A utilização dos computadores far-se-á por períodos de 30 minutos;
- c) Cada equipamento poderá ser utilizado no máximo por dois utentes em simultâneo;
- d) Não é permitido ao aluno imprimir documentos.

## 9. Vídeos, Televisores, DVD, Leitores de CD e Auriculares:

- a) A utilização do equipamento tem por objetivo principal a consulta de material audiovisual, carecendo sempre de inscrição prévia;
- b) O equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez, no caso da utilização do leitor de CD-áudio e por dois, no caso da utilização do vídeo ou DVD, não podendo em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca;
- c) As audições devem ser feitas mediante a utilização dos auriculares/auscultadores pelos utentes;

d) O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na biblioteca.

### **Artigo 213.º**

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

1. Todos os membros da comunidade escolar, incluindo os Encarregados de Educação, podem utilizar o Centro de Recursos/ Biblioteca e inscrever-se como utilizadores.
2. Os utilizadores devem observar as regras estabelecidas para cada uma das zonas do Centro de Recursos.

### **Artigo 214.º**

#### **Deveres dos utilizadores**

1. Os utilizadores têm os deveres seguintes:
  - a) Ter cuidado na utilização de todos os materiais;
  - b) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca em local próprio para tal;
  - c) Entrar só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar;
  - d) Fazer a entrega dos materiais requisitados dentro dos prazos;
  - e) Ter uma autorização do Encarregado de Educação responsabilizando-se pelas obras requisitadas;
  - f) Preencher uma ficha de requisição quando pretende requisitar material;
  - g) Conhecer as normas da BE;
  - h) Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
  - i) Não consumir alimentos e bebidas;
  - j) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
  - k) Acatar as indicações que forem transmitidas pela coordenadora da Biblioteca ou outro professor presente e pelos funcionários.

### **Artigo 215.º**

#### **Avaliação**

1.A avaliação da Biblioteca encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu projeto educativo e obedece ao modelo de autoavaliação das Bibliotecas Escolares.

## **SECÇÃO III**

### **Outras Salas Específicas**

### **Artigo 216.º**

#### **Sala de Diretores de Turma**

1.A sala de Diretores de Turma destina-se à utilização da Comunidade Educativa e deverá efetuar-se pela seguinte ordem de prioridades:

- a) Receção dos Encarregados de Educação;
- b) Realização de tarefas relacionadas com a função de Diretor de Turma;
- c) Outras atividades.

### **Artigo 217.º**

#### **Sala de pessoal docente**

1.Esta sala destina-se, exclusivamente, à permanência dos docentes nos intervalos dos tempos letivos, nos tempos livres e em atividades relacionadas com a sua função.

2.É permitida a utilização desta sala pelo pessoal não docente quando no exercício das suas funções.

3. Todas as informações oficiais e de interesse para os docentes serão afixadas nos placards identificados e que se encontram no local.

4. Nesta sala, existem cacifos, para os Diretores de Turma e docentes com cargos pedagógicos.

5. Os equipamentos informáticos existentes na sala são para uso exclusivo do corpo docente.

6. Os restantes equipamentos existentes na sala, sendo para uso do corpo docente, poderão ser utilizados também pelo pessoal não docente.

#### **Artigo 218.º**

##### **Sala de pessoal não docente**

1. Esta sala destina-se a ser utilizada pelo pessoal não docente.

2. É permitida a utilização desta sala pelo pessoal não docente quando no exercício das suas funções e em momento de lazer.

3. Todas as informações oficiais e de interesse para o pessoal não docente serão afixadas no placard existente na sala.

4. Nesta sala, existem cacifos, para uso pessoal do pessoal não docente.

5. Os equipamentos existentes na sala são para uso exclusivo do pessoal não docente.

6. O acesso à sala de pessoal não docente é interdito ao corpo discente, exceto com a devida autorização.

### **SECÇÃO IV**

#### **Instalações Gimnodesportivas**

(Anexo XIV)

#### **Artigo 219.º**

##### **Espaços Desportivos**

1. Os espaços desportivos da escola sede são constituídos por um campo polidesportivo exterior, balneários e um pavilhão gimnodesportivo bem como todo o espaço envolvente ao pavilhão gimnodesportivo.

2. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas curriculares de Educação Física ou outras atividades no âmbito do desporto escolar e da atividade física e desportiva (AEC).

3. A utilização das instalações desportivas e dos materiais postos à disposição da Comunidade Escolar obedecem a normas próprias, que se encontram em anexo a este Regulamento.

4. É da competência do grupo de Educação Física definir as normas de funcionamento dos espaços desportivos e zelar pelo seu cumprimento.

### **SECÇÃO V**

#### **Outros Espaços**

#### **Artigo 220.º**

##### **Acessos**

1. A escola sede possui acessos para peões e veículos.

2. A circulação dos veículos deverá ser feita de acordo com sinalização adequada salvaguardando todas as normas de segurança.

3. Nos restantes estabelecimentos do Agrupamento só é permitido o acesso a peões.

#### **Artigo 221.º**

##### **Espaços ajardinados**

1. Os espaços ajardinados fazem parte integrante das escolas. Sempre que possível serão estabelecidas regras de manutenção e limpeza destes tornando as escolas mais acolhedoras.

2.Sempre que se registre dano de equipamentos/materiais nos equipamentos de lazer existentes nos referidos espaços, será elaborado um auto de ocorrência. Provando-se que se tratou de um ato não acidental o mesmo será repostou ou pago pelo provocador do dano.

#### **Artigo 222.º**

##### **Recreios**

1.São espaços que se destinam ao convívio dos alunos, à realização de atividades lúdicas e ao acesso aos diversos edifícios e pavilhão.

2.As atividades desenvolvidas neste espaço não devem prejudicar os trabalhos escolares a decorrerem no interior dos espaços fechados, nem danificar os materiais escolares e instalações.

### **SECÇÃO VI**

#### **Cedência das instalações às Comunidades Escolar e Local**

#### **Artigo 223.º**

##### **Princípios**

1.A cedência de instalações deve obedecer a princípios pluralistas.

2.Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

3. A cedência de instalações é por princípio gratuita, tendo por finalidade partilhar os espaços com a comunidade que serve. Contudo, e pontualmente, e tendo em atenção o requerente e a finalidade do pedido de cedência, está poderá ser paga.

4. São sempre cedidas as instalações para atos oficiais da República, nomeadamente Assembleias Eleitorais.

#### **Artigo 224.º**

##### **Ocupação de curta duração**

1.Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia.

2.Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.

3.Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

#### **Artigo 225.º**

##### **Ocupação de média duração**

1.Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos ou cinco dias interpolados, com um intervalo máximo de um dia.

2.Compete ao Diretor autorizar a cedência depois de ouvido o respetivo Diretor de Instalações, caso haja, e se assim o entender.

3.Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de dez dias.

#### **Artigo 226.º**

##### **Ocupação de longa duração**

1.Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.

2.Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.

3.Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de trinta dias.

4.No caso de ocupação sistemática das instalações, o Diretor poderá, se assim o entender, apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para a escola da manutenção do direito de ocupação em causa.

#### **Artigo 227.º**

##### **Prioridade na ocupação das instalações**

1.Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:

- a) Alunos, corpo docente e não docente.
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- c) Comunidade local.
- d) Outros.

#### **Artigo 228.º**

##### **Requisitos**

1.Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

2.O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

3.Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados ao Diretor por escrito, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora.
- b) Instalações que pretende utilizarem.
- c) Objetivo do pedido.
- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação.
- e) Assinatura da entidade solicitadora.

4.Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito, sob a forma de contrato, que inclua, nomeadamente:

- a) Estado do equipamento e instalações no final da sessão.
- b) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.
- c) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados.
- d) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas.

5.No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

6.Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a Comunidade Escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção.

7.Nos restantes casos é devida a importância determinada pela direção da escola, pagável previamente nos serviços Administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for sistemática e de longa duração nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo.

8.Após cada sessão de utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pela Agrupamento, onde conste:

- a) Estado do equipamento e instalações no final da sessão.
- b) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio.

9.O funcionário, semanalmente, ou no dia imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

## **SECÇÃO VI**

### **Serviços de Apoio à Ação Educativa**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Serviços de Administração Escolar**

### **Artigo 229.º**

#### **Secretaria**

1. Neste serviço pode ser solicitada/tratada toda a documentação que se prende com:
  - a) Matrículas;
  - b) Certificados;
  - c) Vencimentos;
  - d) Declarações diversas.
2. Este serviço é responsável ainda pelo arquivo administrativo do Agrupamento. Para o efeito disporá de espaços específicos para o mesmo.
3. Este serviço deverá colaborar e apoiar os restantes setores do Agrupamento.
4. O horário deverá estar afixado em local visível.
5. Em caso de dúvida deverá consultar-se as normas previstas para a administração pública de acordo com as quais este serviço deverá reger as suas atividades.

### **Artigo 230.º**

#### **Ação Social Escolar (ASE)**

1. A Ação Social Escolar visa proporcionar os apoios socioeconómicos necessários para que todos os alunos possam prosseguir o seu percurso escolar com as melhores condições.
2. Este serviço na avaliação de candidaturas rege-se pela lei que regulamenta a Ação Social Escolar e apoia-se em documentos oficiais, existentes no Agrupamento ou fornecidos por outras entidades/serviços públicos (Anexo XV).
3. Os Serviços de Ação Social Escolar são compostos pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor;
  - b) Adjunto do Diretor nomeado para o efeito;
  - c) Responsável administrativo por esta área específica.
4. Os serviços de Ação Social Escolar na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico são da responsabilidade da autarquia conforme legislação em vigor.
5. Compete a estes serviços:
  - a) Contribuir para atenuar as carências socioeconómicas dos alunos provenientes de famílias carenciadas;
  - b) Analisar e aprovar as propostas de atribuição dos subsídios de apoio previstos na lei;
  - c) Gerir os serviços relacionados com o seguro escolar, papelaria, transportes, bar e refeitório e elaborar os respetivos regimentos.
6. O horário de funcionamento e de atendimento é idêntico aos dos Secretaria.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Outros Serviços**

### **Artigo 231.º**

#### **Portaria**

1. Todos os membros da Comunidade Escolar ao acederem à escola sede do Agrupamento, devem ser sempre portadores de um documento de identificação, o qual será exibido sempre que solicitado pelo responsável do serviço de Portaria;
2. Todos os elementos exteriores à escola que pretendam entrar no recinto desta, devem dirigir-se ao funcionário de serviço ou ao Professor do estabelecimento do educação pré-escolar e/ou 1º ciclo que registará a sua identificação, bem como o assunto a tratar pelo visitante, nos termos do artigo 8.º deste Regulamento Interno.
3. O funcionário controla as entradas e saídas através de cartões identificativos (alunos, fornecedores, Encarregados de Educação e outros) e zelar para que sejam cumpridas estas determinações e as que constam no artigo 8.º deste Regulamento.
4. Na escola sede do Agrupamento, os serviços de Portaria são igualmente responsáveis pela segurança do edifício, nomeadamente, na prevenção, dissuasão e combate a acessos não autorizados. Para tal deverá manter sistematicamente os diversos portões fechados, e em caso de tentativa de acesso não autorizados acionar os meios sonoros ao seu dispor.

## Artigo 232.º

### PBX

1. O horário de funcionamento do PBX deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e contemplar todos os turnos letivos.
2. As chamadas pedidas pelo Diretor e Secretaria terão prioridade desde que em serviço oficial.
3. Poderão ser efetuadas, neste serviço, chamadas particulares pelos professores, alunos e funcionários.
4. Todas as chamadas feitas nas escolas serão registadas em documento próprio.
5. O responsável pela receção não deverá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excepcionais.
6. O acesso de utente a estes serviços faz-se por ordem de chegada, no desenvolvimento pela prática, do respeito pelos outros.

## Artigo 233.º

### Papelaria e reprografia

#### 1. Papelaria

- 1.1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 1.2. As normas de funcionamento deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 1.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 1.4. Têm acesso à papelaria os alunos, os professores, pessoal não docente, pais e Encarregados de Educação e Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 1.5. O acesso de utente a estes serviços faz-se por ordem de chegada, no desenvolvimento pela prática, do respeito pelos outros e no uso exclusivo do cartão magnético interno;
- 1.6. Neste serviço procede-se ainda ao carregamento financeiro do cartão magnético interno.
- 1.7. Ao membro da direção responsável pela papelaria, compete:
  - a) Supervisionar a seleção e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando a qualidade e uma alargada diversidade, nos termos legais, nomeadamente aqueles que regem as compras e serviços do Estado;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- 1.8. Ao funcionário de serviço na papelaria, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da papelaria;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
  - c) Zelar pela higiene das instalações;
  - d) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.
  - e) De todos os pagamentos, a funcionária de serviço prestará contas aos serviços Administrativos no dia seguinte.

#### 2. Serviço de Reprografia

- 2.1. Os serviços da reprografia da escola sede são coordenados por um assistente operacional e estão à disposição de toda a Comunidade Educativa mediante regras e normas de utilização a definir em regulamento próprio.
- 2.2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e contemplar todos os turnos letivos.
- 2.3. As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado no referido espaço.
- 2.4. O preço da reprodução de originais bem como o dos diversos serviços de encadernação, deve estar afixado e compete ao Diretor estabelecer o preço dos mesmos;
- 2.5. Os pedidos a este serviços devem ser entregues, no mínimo, com 24 horas de antecedência,
- 2.6. Os pedidos provenientes da Comissão/Associação de Estudantes e os da Associação de Pais e Encarregados de Educação são gratuitos no limite a definir, anualmente, pelo Diretor;
- 2.7. Têm acesso à reprografia:
  - a) Alunos, Docentes e Pessoal não Docente;
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Comissão/Associação de Estudantes;
  - d) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.
- 2.8. De todos os pagamentos, a funcionária de serviço poderá passar recibos e prestará contas aos serviços Administrativos no dia seguinte.
- 2.9. É da competência do funcionário responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

### **Artigo 234.º**

#### **Refeitório**

1. O horário de funcionamento do refeitório, bem como a respetiva ementa, deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

3. As normas deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

4. O acesso às refeições depende da marcação prévia no “Ponto de Acesso”, através da reserva de refeição com recurso ao cartão magnético para esse efeito designado.

5. Podem utilizar o refeitórios os alunos, pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento e, ainda, visitantes convidados pelo Agrupamento no âmbito das suas atividades.

6. O acesso de utente a estes serviços faz-se por ordem de chegada, no desenvolvimento pela prática, do respeito pelos outros e no uso exclusivo do cartão magnético interno;

7. A marcação de refeição tem de ser feita no dia útil anterior ou até às 10h do próprio dia, mediante o pagamento de uma sobretaxa.

8. O preço da refeição assim como da sobretaxa referida no ponto anterior, é determinado por lei.

9. É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no refeitório.

10. Ao membro da direção responsável pelos refeitórios, compete:

- a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
- b) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

11. À entidade adjudicada a gestão da cozinha/refeitório, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do refeitório acordadas aquando da adjudicação;
- b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
- c) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, dos produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- d) Entregar semanalmente nos serviços Administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- e) Respeitar e fazer respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
- f) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

### **Artigo 235.º**

#### **Espaços que servem refeições aos alunos fora da escola sede do Agrupamento**

1. A indicação da entidade fornecedora, bem como o horário de funcionamento deste serviço, bem como a respetiva ementa, deve estar exposto em local visível, na escola ou jardim de infância beneficiários deste Serviço.

2. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas em termos nutricionais e não repetidas nessa semana. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser confeccionadas refeições de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

3. As normas deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão as mesmas do artigo anterior com as necessárias adaptações.

### **Artigo 236.º**

#### **Bar**

1. O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3. As normas de utilização deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

4. Podem utilizar o bar os alunos, pessoal docente e pessoal não docente do Agrupamento e, ainda, visitantes convidados pelo Agrupamento no âmbito das suas atividades.

5. O acesso de utente a estes serviços faz-se por ordem de chegada, no desenvolvimento pela prática, do respeito pelos outros.

6. O pagamento dos produtos faz-se mediante uso exclusivo do cartão magnético interno;

7. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.
8. Ao membro da direção responsável pelo bar, compete:
  - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando uma elevada qualidade e uma alargada diversidade;
  - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
9. Aos funcionários de serviço no bar, compete:
  - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do mesmo;
  - b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas do Diretor;
  - c) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
  - e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

#### **Artigo 237.º**

##### **Transporte Escolar**

1. Os transportes são da responsabilidade da Câmara Municipal de Odemira e Juntas de Freguesias.
2. Os transportes da Câmara estão de acordo com os horários dos alunos.
3. Os passes são requeridos após as matrículas para o ano letivo seguinte, sendo as respetivas vinhetas levantadas mensalmente nos serviços da secretaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Outras Disposições**

#### **SECÇÃO I**

##### **Outras Atividades**

#### **Artigo 238.º**

##### **Atividade Sindical**

1. Os professores e o pessoal não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados/comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios destinados à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados/comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

#### **Artigo 239.º**

##### **Informação e Publicidade**

1. Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
2. A afixação de informação que decorre de funções Docentes ou inerente a cargos não carece de autorização prévia.
3. Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixada ou distribuída após autorização do Diretor, na qual colocará a sua rubrica.
4. A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pelo Diretor.
5. O material afixado deverá ser fácil de remover de modo que não resulte qualquer dano para as instalações.
6. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.
7. O tempo máximo de afixação é de dois meses, salvo situações excecionais previamente autorizadas pelo Diretor.

### **Artigo 240.º**

#### **Exposições e Vendas**

1.As exposições comerciais e vendas a realizar no recinto escolar só serão permitidas se o seu conteúdo não for antagónico com a função formativa da escola e após autorização do Diretor.

2.O espaço destinado às exposições comerciais e vendas será indicado pelo Diretor de acordo com as características do produto exposto e disponibilidade da escola.

## **SECÇÃO II**

### **Plano de Emergência**

### **Artigo 241.º**

#### **Procedimentos Gerais**

1.Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos no Plano de Emergência da Escola:

- a) O Diretor/professor responsável dará ordem de evacuação.
- b) Cada professor deve providenciar que os alunos saiam, organizadamente, da sala de aula o mais rapidamente possível.
- c) Cada professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;
- d) Cada professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados pelo Diretor/professor responsável ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;
- e) Os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;
- f) O assistente operacional colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no Plano de Emergência;
- g) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontram em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais indicados pelo responsável local previsto no Plano de Emergência e aí aguardar instruções;
- h) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.

2.Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a Comunidade Escolar.

3.As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.

4.Periodicamente devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, etc.) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

## **SECÇÃO III**

### **Materiais**

### **Artigo 242.º**

#### **Requisição**

1.Todo o material didático deve ser requisitado pelo professor, em impresso próprio, junto da secretaria.

2. O pedido do mesmo deverá ser feito de forma atempada, ou seja com uma antecedência mínima de trinta dias, de modo que os serviços possam eficazmente adquirir os bens ou serviços solicitados.

### **Artigo 243.º**

#### **Aquisição**

1.Os pedidos de aquisição de material devem ser dirigidos ao Presidente do Conselho Administrativo, em impresso próprio, através do Coordenador do Departamento Curricular.

2.Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal decisão ser comunicada ao requisitante.

#### **Artigo 244.º**

##### **Elaboração de inventários**

1. Todos os Departamentos Curriculares, Salas, Serviços, e demais setores de atividade devem elaborar e/ou manter atualizados 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, onde conste:
  - a) Designação do bem;
  - b) Quantidades;
  - c) Estado (bom/aceitável/mau);
  - d) Data de aquisição.
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 letivo é entregue ao Diretor um exemplar (formato digital) atualizado do inventário de cada setor com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 245.º**

##### **Anexos do Regulamento Interno**

1. Fazem parte integrante deste Regulamento Interno, todos os regimentos e regulamentos em uso no Agrupamento, os quais são aditados em anexos.
2. Faz igualmente parte integrante, como anexo, deste Regulamento o organograma do Agrupamento.
3. Por fim, fazem igualmente parte integrante, como anexos, a este Regulamento Interno, alguns normativos atualizados, com especial relevância para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 246.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respetivo projeto educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. No início do mandato do Diretor, este pode apresentar propostas de revisão do Regulamento Interno.
3. Quando proceder à revisão, o Diretor deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da Comunidade Escolar, a título individual ou integrado nos respetivos órgãos, estruturas ou serviços.

#### **Artigo 247.º**

##### **Cumprimento do Regulamento Interno**

1. Compete a toda a comunidade educativa zelar pelo cumprimento no disposto neste Regulamento Interno.

#### **Artigo 248.º**

##### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos de administração e gestão ou para coordenadores de estruturas de orientação educativa nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.

2.O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3.Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 249.º**

##### **Omissões ao Regulamento**

1.Compete ao Diretor interpretar este Regulamento e resolver os casos omissos.

#### **Artigo 250.º**

##### **Aplicação**

1.O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 251.º**

##### **Disposições Finais**

1.Nada que conste no presente Regulamento Interno pode contrariar a lei em vigor.

2. Sempre que se considere conveniente, os órgãos com competência para o efeito, procederão às necessárias atualizações.

Aprovado em Conselho Geral do Agrupamento, \_\_\_ de setembro de 2013