

Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho



Regulamento Interno

Índice

APRESENTAÇÃO	18
CAPÍTULO I	19
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	19
1. Situação geográfica e breve apontamento demográfico da Vila onde fica situado o Agrupamento	19
2. As Escolas	20
2.1. Historial da Escola de Álvaro Velho	20
2.1.1. A sua estrutura física	20
2.2. Historial do Agrupamento Horizontal das Escolas do 1.º Ciclo do Lavradio	22
2.2.1. Historial das Escolas do 1.º Ciclo	23
2.2.2. Integração do Jardim de Infância	24
2.2.3. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 1/Jardim de Infância n.º1 do Lavradio	24
2.2.4. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 2	25
2.2.5. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo/ Jardim de Infância dos Fidalguinhos	26
CAPÍTULO II	28
PRINCÍPIOS GERAIS	28
art.º 1.º	28
Objeto	28
art.º 2.º	28
Agrupamento de Escolas	28
art.º 3.º	29
Âmbito de aplicação	29
art.º 4.º	29
Princípios Orientadores	29
art.º 5.º	30
Oferta Educativa	30
CAPÍTULO III	32
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO do AGRUPAMENTO	32
art.º 6.º	32
Administração e gestão	32
SECÇÃO I	32
CONSELHO GERAL	32
art.º 7.º	32
Definição	32
art.º 8.º	33
Composição	33
art.º 9.º	33
Competências	33
art.º 10.º	35
Presidente do Conselho Geral	35
art.º 11.º	36
Designação de Representantes	36

art.º 12.º.....	36
Eleições.....	36
art.º 13.º.....	37
Homologação.....	37
art.º 14.º.....	37
Mandato do Conselho Geral.....	37
art.º 15.º.....	38
Reuniões de Conselho Geral /Funcionamento.....	38
SECÇÃO II	39
DIRETOR	39
art.º 16.º.....	39
Definição.....	39
art.º 17.º.....	39
Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	39
art.º 18.º.....	39
Assessorias da Direção.....	39
art.º 19.º.....	40
Competências.....	40
art.º 20.º.....	42
Regime de exercício de funções.....	42
art.º 21.º.....	42
Direitos específicos.....	42
art.º 22.º.....	43
Deveres específicos.....	43
art.º 23.º.....	43
Recrutamento.....	43
art.º 24.º.....	44
Abertura do procedimento concursal.....	44
art.º 24.º - A.....	45
Candidatura.....	45
art.º 24.º - B.....	46
Avaliação das candidaturas.....	46
art.º 25.º.....	47
Eleição.....	47
art.º 26.º.....	47
Posse.....	47
art.º 27.º.....	48
Mandato.....	48
SECÇÃO III	49
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	49
art.º 28.º.....	49
Definição.....	49
art.º 29.º.....	49
Composição.....	49
art.º 30.º.....	50
Competências.....	50
art.º 31.º.....	52

Funcionamento	52
art.º 32.º	52
Presidente do Conselho Pedagógico	52
art.º 33.º	53
Designação dos representantes	53
art.º 34.º	54
Mandato	54
SECÇÃO IV	54
CONSELHO ADMINISTRATIVO	54
Art.º 35.º	54
Definição.....	54
art.º 36.º	54
Composição	54
art.º 37.º	55
Competências	55
art.º 38.º	55
Funcionamento	55
SECÇÃO V	56
PRINCÍPIOS GERAIS	56
art.º 39.º	56
Dissolução dos órgãos	56
CAPÍTULO IV	57
COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	57
art.º 40.º	57
Coordenação	57
art.º 41.º	57
Competências	57
art.º 42.º	58
Mandato	58
CAPÍTULO V	59
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	59
art.º 43.º	59
Estruturas De Coordenação Educativa E Supervisão Pedagógica...	59
SECÇÃO I	61
ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR.....	61
art.º 44.º	61
Departamentos Curriculares.....	61
art.º 45.º	62
Competências	62
art.º 46.º	64
Coordenador de Departamento Curricular.....	64
art.º 47.º	66
Conselhos de Grupo Disciplinar (2.º e 3.º Ciclos)	66
SECÇÃO II	67
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/COORDENAÇÃO DE CICLO	67

art.º 48.º.....	67
Coordenação pedagógica de ano e de ciclo.....	67
art.º 49.º.....	67
Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo	67
art.º 50.º.....	69
Coordenação e competências do Coordenador.....	69
art.º 51.º.....	70
Conselhos de docentes de ano - 1.º Ciclo	70
art.º 52.º.....	71
Conselhos de Diretores de Turma.....	71
Secção III	72
ESTRUTURAS COM FUNÇÕES DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA.....	72
art.º 53.º.....	72
Definição.....	72
art.º 54.º.....	72
Conselho de turma	72
art.º 55.º.....	73
Competências do Conselho de Turma	73
art.º 56.º.....	75
Diretor de turma	75
Secção IV	77
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	77
art.º 57.º.....	77
art.º 58.º.....	78
Coordenação dos cursos de Educação Formação (CEF).....	78
art.º 59.º.....	79
Coordenador da BE/CRE e Coordenador de BE 1º ciclo	79
art.º 60.º.....	80
Desporto Escolar	80
SECÇÃO V	82
Autonomia e responsabilidade.....	82
SECÇÃO VI.....	83
Comissão de Autoavaliação	83
CAPÍTULO VI	85
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	85
art.º 61.º.....	85
Definição.....	85
art. 62.º.....	85
Competências dos Serviços Especializados	85
art.º 63.º.....	86
Objetivos	86
SECÇÃO I	86
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO / EDUCAÇÃO ESPECIAL... 86	86
art.º 64.º.....	86
Definição.....	86

art.º 65.º.....	86
Composição.....	86
art.º 66.º.....	87
Competências do Grupo da Educação especial.....	87
art.º 67.º.....	88
Funcionamento	88
SECÇÃO II	89
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	89
art.º 68.º.....	89
Definição.....	89
art.º 69.º.....	89
Instalação dos serviços	89
art.º 70.º.....	89
Serviço de Psicologia	89
SECÇÃO III	90
SALA DE ESTUDO	90
art.º 71.º.....	90
Definição.....	90
art.º 72.º.....	90
Objetivos	90
art.º 73.º.....	91
Funcionamento	91
SECÇÃO IV	92
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO) E DE ANIMAÇÃO E APOIO ÀS FAMÍLIAS (PRÉ-ESCOLAR) (AECs)	92
art.º 74.º.....	92
Fundamentação	92
art.º 75.º.....	92
Atividades de animação e apoio às famílias (Pré-escolar).....	92
art.º 76.º.....	93
Atividades de enriquecimento curricular (1º Ciclo).....	93
art.º 77.º.....	94
Disposições comuns.....	94
SECÇÃO V	95
CLUBES E PROJETOS.....	95
art.º 78.º.....	95
Natureza.....	95
art.º 79.º.....	95
Finalidade e princípios orientadores.....	95
art.º 80.º.....	96
Funcionamento	96
SECÇÃO VI	97
BIBLIOTECAS ESCOLARES	97
art.º 81.º.....	97
Definição.....	97
art.º 82.º.....	97

Missão e objetivos da Biblioteca Escolar	97
art.º 83.º	98
Atividades	98
art.º 84.º	98
Recursos Humanos.....	98
art.º 85.º.....	99
Perfil e Competências dos docentes da equipa.....	99
art.º86.º.....	100
Política Documental do Agrupamento.....	100
SECÇÃO VII	100
Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo (1º ciclo, 2º /3º ciclo)	100
art.º 87.º.....	100
Definição.....	100
art.º 88.º.....	101
Organização da resposta educativa.....	101
CAPÍTULO VII.....	102
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	102
SECÇÃO I	102
ALUNOS.....	102
art.º 89.º.....	102
Participação dos alunos na vida do Agrupamento	102
art.º 90.º.....	102
Direitos do aluno	102
art.º 91.º.....	103
Deveres do aluno	103
art.º92.º	105
Delegado de turma.....	105
art.º 93.º.....	107
Subdelegado/Delegado de ambiente	107
art.º 94.º.....	108
Desenvolvimento do exercício dos direitos e deveres	108
art.º 95.º.....	109
Comportamento meritório.....	109
SUBSECÇÃO I.....	112
Dever de assiduidade	112
art.º 96.º	112
Frequência e assiduidade.....	112
art.º 97.º.....	113
Faltas e sua natureza	113
art.º 98.º.....	114
Dispensa da Atividade Física	114
art.º 99.º.....	114
Falta de pontualidade.....	114
art.º 100.º	115

Falta de material didático ou outros equipamentos indispensáveis	115
art.º 101.º	116
Justificação de Faltas.....	116
art.º 102.º	119
Faltas injustificadas.....	119
art.º 103.º	120
Excesso grave de faltas	120
art.º 104.º	121
Efeitos da ultrapassagem dos limites das faltas.....	121
art.º 105.º	121
Medidas de recuperação e de integração	121
art.º 106.º.....	122
Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração	122
SUBSECÇÃO II	123
INFRAÇÃO	123
art.º 107.º	123
Qualificação de infração	123
art.º 108.º	123
Participação de ocorrência	123
SUBSECÇÃO III.....	123
MEDIDAS DISCIPLINARES	123
art.º 109.º	123
Finalidades das medidas disciplinares	123
art.º110.º.....	124
Determinação da medida disciplinar	124
art.º111.º.....	124
Medidas disciplinares corretivas.....	124
art.º 112.º	128
Medidas disciplinares Sancionatórias.....	128
art.º 113.º	128
A repreensão registada	128
art.º 114.º	129
A suspensão até três dias úteis.....	129
art.º 115.º	129
A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	129
art.º 116.º	130
A transferência de escola.....	130
art.º 117.º	131
A expulsão da escola	131
art.º 118.º	131
Cumulação de medidas disciplinares	131
art.º 119.º	131
Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar..	131
art.º 120.º	133
Celeridade do procedimento disciplinar	133

art.º 121.º	134
Suspensão preventiva do aluno	134
art.º 122.º	136
Decisão final.....	136
art.º 123.º	137
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .	137
art.º 124.º	137
Equipas multidisciplinares	137
art.º 125.º	139
Recursos e salvaguarda da convivência escolar.....	139
art.º 126.º	140
Salvaguarda da convivência	140
art.º 127.º	140
Responsabilidade civil e criminal	140
SUBSECÇÃO IV	141
Responsabilidade e autonomia	141
art.º 128.º	141
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa.....	141
art.º 129.º	142
Responsabilidade dos alunos.....	142
art.º 130.º	142
Papel especial dos professores	142
art.º 131.º	142
Autoridade do professor.....	142
art.º 132.º	143
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	143
art.º 133.º	145
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	145
art.º 134.º	147
Contraordenações.....	147
art.º 135.º	148
Papel do pessoal não docente das escolas	148
art.º 136.º	149
Intervenção de outras entidades.....	149
art.º 137.º	149
Processo individual do aluno	149
SUBSECÇÃO III.....	151
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	151
art.º 138.º	151
Objeto.....	151
art.º139.º.....	151
Intervenientes e competências	151
art.º140.º.....	153
Alunos abrangidos pela Educação Especial	153
art.º141.º.....	154
Critérios gerais de avaliação	154

art.º142.º.....	154
Avaliação sumativa interna.....	154
art.º143.º.....	155
Avaliação sumativa externa.....	155
art.º144.º.....	156
Efeitos da avaliação sumativa - critérios de retenção.....	156
art.º145.º.....	156
Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.....	156
SUBSECÇÃO IV	156
ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	156
art.º146.º.....	157
Identificação e Recrutamento de Alunos.....	157
art.º147.º.....	158
Funcionamento dos cursos.....	158
art.º148.º.....	159
Assiduidade de alunos CEF	159
art.º149.º.....	161
Efeitos das Faltas Justificadas –CEF	161
art.º150.º.....	161
Avaliação e progressão.....	161
art.º151.º.....	162
Recuperação	162
art.º152.º.....	163
Creditação.....	163
art.º153.º.....	163
Certificações.....	163
art.º154.º.....	164
Realização de exames nacionais (avaliação sumativa externa) ...	164
art.º155.º.....	165
Turmas com Percursos Curriculares Alternativos.....	165
I – Âmbito.....	165
II – Organização do percurso	165
III – Entidades promotoras	167
IV – Regime de assiduidade.....	167
V – Regime de avaliação	167
VI – Acompanhamento e avaliação	169
SECÇÃO II	169
PESSOAL DOCENTE	169
art.º156.º.....	169
Direitos profissionais	169
art.º157.º.....	171
Deveres profissionais	171
SECÇÃO III	173
PESSOAL NÃO DOCENTE	173
art.º158.º.....	173
Definição.....	173

Art.º159.º	173
Direitos.....	173
art.º160.º.....	174
Deveres.....	174
art.º161.º.....	175
Conteúdos funcionais	175
SECÇÃO IV.....	179
Serviços.....	179
art.º162.º.....	179
Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.....	179
SECÇÃO V	180
AVALIAÇÃO E ESTATUTO DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	180
Subsecção I	180
Avaliação de desempenho do Pessoal Docente	180
art.º163.º.....	180
Princípios orientadores.....	180
art.º164.º.....	181
Procedimentos.....	181
art.º165.º.....	182
Avaliadores.....	182
art.º166.º.....	182
Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho.....	182
SUBSECÇÃO II	183
Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente	183
art.º167.º.....	183
Periodicidade e parâmetros de avaliação	183
art.º168.º.....	183
Intervenientes no processo de avaliação	183
art.º 169.º	184
Processo de avaliação	184
art.º170.º.....	184
Calendarização.....	184
SUBSECÇÃO III.....	185
DISPOSIÇÕES GERAIS	185
artº171.º.....	185
Estatuto disciplinar.....	185
SECÇÃO VI.....	185
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	185
art.º 172.º	185
Direitos.....	185
art.º 173.º	188
Deveres.....	188
art.º 174.º	190
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	190
SECÇÃO VII	191
MUNÍCIPIO.....	191

Art.º 175.º	191
Âmbito	191
art.º176.º	191
Direitos	191
art.º177.º	192
Deveres	192
SECÇÃO VIII	193
OUTROS INTERVENIENTES	193
art.º 178.º	193
Princípio geral	193
art.º 179.º	193
Tipo de parcerias	193
art.º 180.º	194
Das parcerias	194
art.º 181.º	194
Ratificação de acordos de parceria	194
art.º 182.º	195
Organização das atividades	195
SECÇÃO IX	195
CONTRATOS DE AUTONOMIA	195
art.º 183.º	195
Contratos de Autonomia	195
art.º 184.º	196
Atribuição de Competências	196
CAPÍTULO VIII	197
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	197
SUB-CAPÍTULO I	197
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	197
SECÇÃO I	197
PRÉ - ESCOLAR	197
Art.º 185.º	197
Inscrições	197
art.º 186.º	198
Frequência	198
art.º187.º	199
Calendário Escolar	199
art.º188.º	199
Horário de funcionamento	199
art.º189.º	199
Normas de funcionamento	199
SECÇÃO II	201
1.º CICLO	201
art.º190.º	201
Matrícula	201
art.º191.º	202
Frequência	202
art.º192.º	202

Horários de funcionamento.....	202
art.º193.º.....	202
Normas de funcionamento	202
SECÇÃO III	203
2.º e 3.º Ciclos.....	203
art.º194.º.....	203
Renovação de matrícula/ Matrícula	203
Art.º195.º	204
Frequência	204
Art.º196.º	204
Restrições à frequência	204
Art.º197.º	205
Transferência.....	205
art.º 198.º	205
Horário de funcionamento.....	205
art.º 199.º	206
Alteração ao horário e às salas	206
SECÇÃO IV.....	207
NORMAS COMUNS DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	207
Art.º201.º	207
Admissão de alunos	207
art.º202.º.....	208
Organização de turmas	208
art.º 203.º.....	209
Período de funcionamento.....	209
art.º204.º.....	209
Alteração do número de alunos de turmas	209
art.º205.º.....	209
Horários de funcionamento.....	209
art.º206.º.....	210
Funcionamento da sala de aula.....	210
art.º207.º.....	210
Limitações temporárias de frequência.....	210
SUB – CAPÍTULO II.....	211
VISITAS DE ESTUDO	211
art.º208.º.....	211
Conceito de visita de estudo	211
art.º209.º.....	211
Objetivos da visita de estudo.....	211
art.º210.º.....	211
Organização da visita de estudo.....	211
art.º211.º.....	213
Informação aos Encarregados de Educação.....	213
art.º212.º.....	214
Acompanhamento da visita.....	214
art.º213.º.....	214
Acompanhamento financeiro da visita	214

art.º214.º.....	215
Informação aos Conselhos de Docentes / Turma	215
art.º215.º.....	215
Funcionamento e autorização da Visita de Estudo	215
SUB – CAPÍTULO III	217
ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR	217
art.º216.º.....	217
Normas gerais.....	217
art.º217.º.....	218
Normas específicas: Pré – Escolar e 1.º Ciclo.....	218
art.º218.º.....	219
Normas específicas: 2.º e 3.º ciclos.....	219
art.º219.º.....	220
Cartão de estudante	220
SUB – CAPÍTULO IV	221
ATOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS	221
art.º220.º.....	221
Registo dos atos.....	221
art.º221.º.....	221
Consulta de documentos.....	221
art.º222.º.....	221
Convocatórias das reuniões.....	221
art.º223.º.....	222
Atas das reuniões	222
art.º224.º.....	223
Divulgação de pareceres e deliberações.....	223
art.º225.º.....	223
Divulgação, distribuição e afixação de documentos ou recolha de informação.....	223
SUB – CAPÍTULO V.....	224
FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	224
SECÇÃO I	224
PESSOAL DOCENTE	224
art.º226.º.....	224
Formação.....	224
art.º227.º.....	225
Distribuição do serviço docente	225
art.º228.º.....	226
Distribuição de serviço em situação de dispensa da componente letiva	226
SECÇÃO II	227
PESSOAL NÃO DOCENTE	227
art.º229.º.....	227
Dos quadros de pessoal	227
art.º230.º.....	227
Distribuição de serviço.....	227

art.º231.º.....	229
Formação.....	229
art.º232.º.....	230
Satisfação de necessidades temporárias.....	230
art.º233.º.....	230
Mobilidade.....	230
CAPÍTULO IX	231
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	231
art.º234.º.....	231
Localização e horário de funcionamento	231
art.º235.º.....	231
Acesso e atendimento.....	231
art.º236.º.....	231
Arquivo.....	231
art.º237.º.....	231
Tesouraria.....	231
SECÇÃO I	232
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	232
art.º238.º.....	232
Reprografia da Escola sede.....	232
art.º239.º.....	232
Regras de funcionamento.....	232
art.º240.º.....	233
Reprografia nas Escolas 1.º Ciclo/Jardim de Infância.....	233
SECÇÃO II	233
SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL ESCOLAR	233
art.º241.º.....	233
Definição.....	233
art.º242.º.....	233
Estrutura Orgânica	233
art.º243.º.....	234
Competências.....	234
art.º244.º.....	235
Condições de acesso.....	235
art.º245.º.....	236
Auxílios económicos.....	236
art.º246.º.....	237
Refeitório escolar	237
art.º247.º.....	241
Bufete	241
art.º248.º.....	243
Papelaria.....	243
art.º249.º.....	244
Seguro Escolar	244
art.º250.º.....	246
Transportes Escolares	246
art.º251.º.....	246

Programa de Leite Escolar.....	246
art.º252.º.....	248
Gabinete de gestão dos serviços do ASE	248
SECÇÃO III	248
OUTROS SERVIÇOS.....	248
art.º253.º.....	248
Portaria	248
art.º254.º.....	249
Receção.....	249
art.º255.º.....	250
Serviço de telefone	250
SECÇÃO IV.....	251
DA UTILIZAÇÃO DE OUTROS ESPAÇOS	251
art.º256.º.....	251
Espaço exterior de acesso às Escolas.....	251
art.º257.º.....	252
Gabinete do Diretor	252
art.º258.º.....	252
Espaços Polivalentes.....	252
art.º259.º.....	253
Posto Médico.....	253
art.º260.º.....	253
Salas de Professores e de Pessoal Não Docente	253
art.º261.º.....	253
Salas de aula	253
art.º262.º.....	254
Salas e outros espaços específicos de apoio educativo.....	254
art.º263.º.....	254
Funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento	254
art.º264.º.....	255
Arrecadações	255
art.º265.º.....	256
Átrios dos blocos	256
art.º266.º.....	256
Chaveiros	256
art.º267.º.....	257
Horários de funcionamento.....	257
art.º268.º.....	257
Serviço mínimo.....	257
art.º269.º.....	257
Cedência de espaços	257
SUB – CAPÍTULO I	259
SEGURANÇA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO	259
art.º270.º.....	259
Cultura de Segurança.....	259
art.º271.º.....	259
Plano de Segurança	259

art.º272.º.....	260
Plano de Prevenção.....	260
art.º273.º.....	260
Plano de Emergência.....	260
art.º274.º.....	261
Responsabilização pela segurança.....	261
art.º275.º.....	261
Procedimentos de segurança.....	261
art.º276.º.....	263
Segurança do equipamento desportivo.....	263
art.º277.º.....	264
Caderno de registo da segurança.....	264
SUB – CAPÍTULO VIII.....	266
GESTÃO FINANCEIRA.....	266
art.º278.º.....	266
Princípios gerais.....	266
art.º279.º.....	266
Orçamento de dotações com Compensação em Receita.....	266
art.º280.º.....	267
Dotações com Compensação em Receitas.....	267
art.º281.º.....	268
Alterações orçamentais.....	268
art.º282.º.....	269
Orçamento das Bibliotecas Escolares.....	269
CAPÍTULO X.....	270
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	270
art.º283.º.....	270
Regimentos.....	270
art.º284.º.....	270
Regime subsidiário.....	270
art.º285.º.....	271
Omissões.....	271
art.º286.º.....	271
Original.....	271
art.º287.º.....	271
Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar.....	271
art.º288.º.....	272
Entrada em vigor.....	272
art.º289.º.....	272
Revisão do Regulamento Interno.....	272

APRESENTAÇÃO

Numa Comunidade Educativa composta por pessoal docente e não docente, alunos e pais/ encarregados de educação, criam-se relações complexas que necessitam ser reguladas de forma a criar condições para uma participação democrática. Desta forma, o Regulamento que aqui se propõe deve ser considerado como a norma básica para o bom funcionamento do Agrupamento.

O presente Regulamento Interno define as regras que enquadram o Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, dos diversos serviços e estruturas educativas, bem como os direitos e os deveres dos membros da Comunidade Escolar, estabelecendo o quadro de normas e regras a que todos os membros devem obedecer. A sua aplicação é da responsabilidade de toda a Comunidade Escolar e abrange todos os seus membros em exercício de funções, quer dentro quer fora do espaço Escolar. O Regulamento Interno é o instrumento que, em conjunto com o Projeto Educativo, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento, concretiza uma etapa do processo de autonomia do Agrupamento. São ainda instrumentos de autonomia para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação.

Este documento foi aprovado em reunião de Conselho Geral, no dia de de 2013.

Lavrado, de de 2013

A Presidente do Conselho Geral

O Diretor

Iva Palma Graça

Joaquim Lopes Nogueira

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

O Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho surge na sequência do reordenamento da Rede Educativa (Desp. N.º 13 313/2003 - 2.ª série), de 8 de julho de 2003 e resulta de um processo de consulta e de aprovação em Reunião Geral de toda a Comunidade Escolar realizada em 3 de julho de 2003, separadamente, no Agrupamento Horizontal de Escolas do Lavradio e na Escola Básica 2º e 3º Ciclos de Álvaro Velho.

O Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho foi homologado em 08-08-2003, por despacho da Senhora Diretora Regional de Educação de Lisboa e é constituído pelas seguintes Escolas:

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Álvaro Velho – Lavradio (Sede do Agrupamento), sito na Av. das Nacionalizações, em LAVRADIO

Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio, sito na Rua Silva Cristina, em LAVRADIO

Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância n.º 2 do Lavradio, sito na Quinta dos Loios, em LAVRADIO

Escola Básica do 1.º Ciclo / Jardim de Infância dos Fidalguinhos, sito na Rua Américo Silva Marinho, Qta. dos Fidalguinhos, em LAVRADIO

1. Situação geográfica e breve apontamento demográfico da Vila onde fica situado o Agrupamento

As Escolas que constituem o Agrupamento têm a sua localização na Vila do Lavradio, que tem como limites, a Norte o rio Tejo até ao sítio da Barra – a - Barra (Bico da Passadeira), e a Este o concelho da Moita.

Lavradio é a menor vila, mas não a mais recente do concelho do Barreiro. Insere-se numa sub-região ecológica da Península de Setúbal, designada estuário do Tejo ou “Borda d’ Água”.

De acordo com os dados dos censos de 1991 e 2001, a freguesia do Lavradio apresenta cerca de 18.000 habitantes residentes.

2. As Escolas

2.1. Historial da Escola de Álvaro Velho

A Escola Álvaro Velho entrou em funcionamento no ano letivo de 1963/64, como Escola Técnica Elementar anexa à Escola Alfredo da Silva. Só em 17 de outubro de 1971 foram inauguradas as atuais instalações.

Ainda no decurso dos anos 70, foi lecionado o 7º ano da Reforma Educativa de então, a título experimental, a par com o 5º e 6º anos. Com o fim da experiência, a Escola passou a ministrar apenas estes últimos anos de Escolaridade em regime diurno e noturno. O ensino noturno deixou de existir apenas na década de 80 e, no ano letivo de 1991/92, a oferta educativa foi alargada ao terceiro ciclo.

Com o alargamento da Escolaridade obrigatória e o aumento da população Escolar, a Escola chegou a contar com cerca de 2000 alunos, o que obrigou à instalação de um bloco pré-fabricado no espaço onde atualmente se encontra o edifício 6.

A Escola tem como patrono a figura de Álvaro Velho, que se pensa ser originário do Barreiro, e que acompanhou Vasco da Gama na sua viagem de descoberta do Caminho Marítimo para a Índia, a quem é atribuída a autoria do roteiro ou diário de bordo relativo a essa viagem.

O nome da Escola foi alterado para Escola Preparatória do Lavradio, sendo posteriormente recuperado o nome de Álvaro Velho, por vontade expressa dos seus utentes. Atualmente, denomina-se Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos de Álvaro Velho.

2.1.1. A sua estrutura física

A Escola é constituída por oito edifícios separados por pátios e espaços ajardinados, os quais incluem uma horta pedagógica, distribuídos da seguinte forma:

-Corpo Polivalente com dois pisos onde funcionam os serviços de gestão e administração e os principais serviços de apoio a alunos e professores, nomeadamente:

- Direção do Agrupamento
- Serviços de Administração Escolar
- Sala de Professores
- Sala de Diretores de Turma
- Sala de Pessoal não docente
- Gabinete da ASE
- Reprografia
- Papelaria
- Refeitório
- Bar
- Posto médico
- Espaço Polivalente
 - Sala de aula de Educação Musical
 - Sala dos Apoios Educativos

- Ginásio e polidesportivo exterior.

- Um bloco de um piso com duas salas específicas para atelier de Artes Visuais.

- Quatro blocos de um piso destinado a salas de aula, onde se encontram:

- Laboratórios para aprendizagem das Ciências Físicas e Naturais.
- Salas para Artes Visuais e Tecnológicas (EV; EVT e ET)

- Um bloco de um piso onde se encontra instalado o Centro de Recursos Educativos, que comporta os seguintes espaços:

- Galeria de Exposições (Galeria Álvaro Velho)
- Uma sala de trabalho para professores com computadores e uma impressora.
- Centro Informático:
 - Duas salas de aula com centro multimédia (computadores, impressora e scanner).
 - Uma sala de trabalho para professores com computadores, impressoras e fotocopiadora.
- Biblioteca Escolar

- Salas de biblioteca (correspondentes às salas 32, 33 e 34) e Auditório. A biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e outros recursos a todos os membros da Comunidade Escolar.
- Sala de Estudo
- Laboratório Audiovisual e Multimédia
 - Espaço destinado à produção de material multimédia.
- Auditório

2.2. Historial do Agrupamento Horizontal das Escolas do 1.º Ciclo do Lavradio

Em 4 de maio de 1998, o Art.º 2º do Decreto Lei n.º 115-A/98 agora substituído pelo Decreto Lei n.º 75/2008 de 22 de novembro, definiu o âmbito de aplicação de Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos de ensino.

Assim, na sequência de proposta apresentada pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa e cumpridas as formalidades legalmente previstas determinou-se pelo Despacho n.º 57 I/ME/98:

- A criação do **Agrupamento de Escolas do Lavradio**, tendo como Escolas associadas a Escola n.º 2 e a Escola n.º 3, sendo a Escola básica de 2º e 3º ciclos de Álvaro Velho designada para sede do Agrupamento.

Por Despacho Conjunto n.º 152/99 de 15-02-99 procedeu-se ao reordenamento anual da rede Escolar onde é suspenso, com efeitos a partir do ano Escolar 1999/2000 o funcionamento da Escola Básica de 1º Ciclo – **Escola n.º 1 do Lavradio** sita na Rua D. Pedro II, devido à degradação das instalações.

No âmbito de reajustamento anual são alteradas a numeração e a designação das Escolas deste Agrupamento:

- A Escola Básica do 1º Ciclo n.º 2 passa a designar-se

Escola Básica n.º 1 do Lavradio;

- A Escola Básica do 1º Ciclo n.º 3 passa a designar-se

Escola Básica n.º 2 do Lavradio.

2.2.1. Historial das Escolas do 1.º Ciclo

A freguesia do Lavradio possuiu durante muitos anos apenas uma pequena Escola, tipo Adaes Bermudas, situada no Largo de Santa Margarida.

Devido ao número crescente de população é doada à Câmara Municipal do Barreiro, uma área de 4800m², na Quinta dos Morgados, pelo seu proprietário Belchior Martins Galego, o "Algarvio".

A Junta de Construções para o Ensino Primário põe a concurso a edificação de uma nova Escola.

Em 1970 é inaugurada a Escola n.º 2, constituída por um edifício tipo Plano Centenário com 2 blocos/ 8 salas, que funcionava como Escola masculina num bloco e Escola feminina no outro bloco.

Em 1975, é inaugurado um outro edifício sem tipo definido e outro destinado ao funcionamento da cantina, passando então a funcionar como Escola mista.

Com o novo acréscimo de população, em abril de 1976 a Câmara Municipal do Barreiro envia à Direção Geral de Construções o levantamento para a construção de mais uma nova Escola.

Em 1978 é adjudicado o terreno na Quinta dos Loios e a execução do projeto data de 1980.

Em 16 de janeiro de 1982, o Ministro da Educação e das Universidades cria no núcleo Escolar do Lavradio, pela Portaria n.º 71 / 82, a Escola n.º 3 com um edifício tipo P3 com 12 salas de aula.

Com esta Portaria, cada Escola passa a ser designada respetivamente por:

Escola n.º 1 – Rua Santa Margarida

Escola n.º 2 – Rua Silva Cristino

Escola n.º 3 – Quinta dos Loios

Com o decorrer dos tempos, o parque Escolar no Lavradio foi sofrendo alterações, sendo atualmente constituído da seguinte forma:

EB1C/JI n.º1 do Lavradio - Jardim de Infância e Escola de 1.º Ciclo
EB1C/JI n.º2 do Lavradio – Jardim de Infância e Escola de 1.º Ciclo
EB1C/JI dos Fidalguinhos – Jardim de Infância e Escola de 1.º Ciclo

2.2.2. Integração do Jardim de Infância

O Jardim de Infância do Lavradio começou a funcionar no Ano Letivo de 2002/2003, na Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 1, do Lavradio.

Foi integrado administrativamente no Agrupamento, por Portaria n.º 1323-A/2004, de 18 de outubro.

Atualmente, no conjunto das Escolas do 1.º Ciclo existem cinco salas de Pré-escolar.

2.2.3. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 1/Jardim de Infância n.º1 do Lavradio

Esta Escola fica situada na Rua Silva Cristino, junto à avenida principal, na zona alta da localidade.

ESPAÇO INTERIOR

- Um edifício de construção tipo “Plano Centenário” com oito salas de aula; sanitários exteriores; telheiro frontal;
- Outro edifício de construção mais recente, sem tipo definido, com seis salas, todas com zona “suja”; sanitários interiores para alunos e adultos;
- Catorze salas de aula;
- Uma das salas de aula ocupada pela Biblioteca;
- Uma sala de aula adaptada para aulas de Educação Física e terapias;
- Duas salas ocupadas pelo ensino Pré-escolar;
- Uma arrecadação;
- Quatro despensas de trabalho;
- Uma cantina com cozinha, duas salas de refeitório, lavatórios, uma casa de banho e uma despensa;
- Espaço de reprografia.

ESPAÇO EXTERIOR

- Espaço envolvente bastante amplo;

- Uma portaria;
- Uma caixa de areia;
- Um campo de jogos para a prática de diversas modalidades desportivas, dispondo de tabelas, balizas e rede para a prática de ténis e badmington ;
- Dois portão de entrada, para toda a Comunidade Escolar e veículos de fornecimento à cantina.

2.2.4. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 2

Esta escola situa-se na Quinta dos Loios, numa das entradas da vila do Lavradio, em paralelo com o acesso à cidade do Barreiro e à vila da Baixa da Banheira.

ESPAÇO INTERIOR

- É uma escola considerada de área aberta, designada Tipo P3, com:
- Doze salas de aula distribuídas por três blocos, diferenciados por cores (verde, vermelho e azul);
- Uma das salas de aula é ocupada pela Biblioteca;
- Noutra sala funciona um projeto para crianças autistas – Sala *Teacch*;
- Uma sala de Pré- escolar;
- Cada bloco tem quatro salas, duas no rés do chão e duas no primeiro andar;
- Instalações sanitárias para alunos em cada bloco e em cada piso;
- Uma arrecadação por bloco;
- Um alpendre coberto, por bloco;
- Um polivalente / ginásio com porta de fole que separa do espaço do refeitório;
- Um gabinete para terapia ocupacional e da fala;
- Uma pequena sala para complemento de atividades de biblioteca, com equipamento audiovisual;
- Um gabinete para trabalho de apoios educativos;
- Um gabinete de trabalho;
- Duas casas de banho para adultos;
- Duas arrecadações;

- Um gabinete para funcionamento de coordenação;
- Um gabinete para funcionamento de sala de professores e atendimento;
- Cantina com cozinha, despensa, casa de banho e espaço para refeições.

ESPAÇO EXTERIOR

- Espaço envolvente amplo;
- Uma caixa de areia;
- Um campo de futebol com balizas;
- Dois portões de entrada sendo o mais pequeno provido de videoporteiro e destinado a toda a comunidade escolar e o outro, de acesso a veículos de fornecimento à cantina (acesso pela Rua Grão Vasco);
- Um portão com acesso restrito a Bombeiros e outros agentes da Proteção Civil, com entrada pela Rua Miguel Bombarda;
- Outro portão de entrada de pessoal com acesso também pela Rua Miguel Bombarda, não sendo utilizado regularmente.

2.2.5. Estrutura física da Escola Básica do 1.º Ciclo/ Jardim de Infância dos Fidalguinhos

Esta escola situa-se na Quinta dos Fidalguinhos, integrada no plano de urbanização com o mesmo nome, constituindo uma nova área residencial do Lavradio, situada entre a Vila da Baixa da Banheira e o Complexo Desportivo do Fabril.

ESPAÇO INTERIOR

- É uma escola considerada de área aberta, com uma distribuição de espaços num único piso térreo com a seguinte caracterização:
- Seis salas de aula distribuídas por duas áreas distintas – duas salas para o pré – escolar e quatro para o 1.º ciclo;
- Um espaço para Biblioteca / Ludoteca/ Informática;
- Uma sala polivalente para a realização de motricidade;
- Os serviços de apoio situam-se numa área comum;

- Instalações sanitárias diferenciadas para alunos do 1.º ciclo e para crianças do pré – escolar em cada área específica;
- Uma arrecadação por área específica (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- Um espaço polivalente comum e respetiva sala de arrumos / ginásio com porta de fole;
- Várias salas de trabalho e reuniões;
- Posto médico;
- Duas casas de banho para adultos;
- Duas arrecadações;
- Um gabinete para funcionamento de coordenação;
- Um gabinete para funcionamento de serviços de secretaria;
- Uma sala para a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Dois gabinetes de trabalho para Educadoras e Professoras respetivamente;
- Cantina com cozinha, despensa e espaço para refeições apetrechado com lavatórios adequados.

ESPAÇO EXTERIOR

- Espaço envolvente bastante amplo;
- Uma portaria;
- Uma caixa de areia;
- Um campo de jogos para a prática de diversas modalidades desportivas, dispondo de tabelas, balizas e rede para a prática de ténis e badmington ;
- Dois portão de entrada, para toda a comunidade escolar e veículos de fornecimento à cantina.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS

art.º 1.º

Objeto

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 9.º do DL n.º 75/2008 de 22 de abril - Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário - o presente Regulamento Interno constitui o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da sua Comunidade Escolar, constituindo instrumento fundamental de desenvolvimento e operacionalização do seu Projeto Educativo. Institui, ainda, regras de atuação dos utentes, dentro dos edifícios Escolares e no perímetro do Agrupamento.

art.º 2.º

Agrupamento de Escolas

1. O Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, a partir de um projeto pedagógico comum, que integra verticalmente a Escola Básica dos 2º e 3º ciclos de Álvaro Velho, sede do Agrupamento, a Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio , Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância n.º 2 do Lavradio e a Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância dos Fidalguinhos.
2. A constituição do Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho visa estabelecer uma articulação sequencial e progressiva entre os diferentes níveis e graus, fundamentalmente ao nível dos currículos e do percurso Escolar dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos, dando sentido à unidade do ensino básico , articulando-o com o ensino Pré-escolar.
3. O Agrupamento assume-se como uma Comunidade Educativa que partilha um Projeto Educativo comum.
4. O Agrupamento deve ter como principal preocupação a garantia para todos os alunos da sua área de influência, uma vez entrados no Pré-escolar ou 1.º Ciclo de Escolaridade de que o seu percurso Escolar até ao 9.º Ano se encontra assegurado, com níveis de qualidade e sempre em Escolas do seu território educativo, através designadamente de uma gestão integrada e territorializada da rede Escolar, dos docentes e dos alunos.

5. Para o bom funcionamento desta Comunidade Escolar é fundamental a participação ativa, responsável e construtivamente crítica de todos os membros que a constituem: Pessoal Docente e Não Docente , Alunos, Pais e Encarregados de Educação.

art.º 3.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento é aplicável a todos os elementos da Comunidade Educativa e em todas as instalações, bem como em todos os espaços livres compreendidos no perímetro de cada um dos estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. As ações praticadas no exterior das Escolas estão sujeitas às normas do presente Regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.
3. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes que lhe serviram de base.

art.º 4.º

Princípios Orientadores

1- A Escola organiza-se pelos princípios previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelos princípios em que assenta o serviço público de educação e em concordância com o Projeto Educativo da Escola, designadamente:

- Integrar as Escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- 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;

- 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. Estabilidade e eficiência da gestão Escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
2. No quadro dos princípios e objetivos referidos no número anterior, a autonomia, administração e a gestão do Agrupamento de Escolas organizam-se no sentido de:
- 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;
 - Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas ou Regulamentos e manter a disciplina;
 - Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis;
 - Assegurar a transparência dos atos de administração e gestão;
 - Proporcionar condições para a participação dos membros da Comunidade Educativa e promover a sua iniciativa.

art.º 5.º

Oferta Educativa

- 1 - No Agrupamento de Escolas funcionam o Pré-escolar, o primeiro, segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico regular, em regime diurno, Curso de Educação e Formação de Jovens (CEF) e uma Turmas com Percursos Curriculares Alternativos. A oferta educativa está distribuída da seguinte forma:
- Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância n.º 1 do Lavradio: pré – Escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.
 - Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância n.º2 do Lavradio: pré – Escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.
 - Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância dos Fidalguinhos: pré – Escolar e primeiro ciclo do Ensino Básico.

- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Álvaro Velho - Lavradio: segundo e terceiro ciclo do Ensino Básico regular, Curso de Educação e Formação de Jovens (CEF) e uma turma com Percursos Curriculares Alternativos, enquanto percursos alternativos de obtenção da Escolaridade básica.

2 - Constituem ainda oferta educativa:

- as atividades de animação e apoio à família na educação Pré-escolar e de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, ambas reguladas pelo Despacho n.º 14460/2008 de 26 de maio;
- as atividades de ocupação plena dos tempos Escolares dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, reguladas pelo Despacho que estabelece anualmente as regras e os princípios orientadores para cada ano letivo e que contempla as seguintes vertentes:
 - Acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente;
 - atividades de complemento curricular e reforço das aprendizagens que articuladas com as anteriores compreendem:
 - Apoios educativos (apoio individualizado ou em pequenos grupos)
 - Clubes e Projetos;
 - Animação Sociocultural
 - Sala de estudo
 - Projetos decorrentes de parcerias constituídas ou a constituir.

3. Dever-se-ão considerar ações de extensão cultural abertas à comunidade.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO do AGRUPAMENTO

art.º 6.º

Administração e gestão

1 - A administração e gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos mencionados nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:

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

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

art.º 7.º

Definição

1 — O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

art.º 8.º
Composição

1. O número de membros do Conselho Geral, em conformidade com o art.º 12.º do Decreto - Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, é de 20 membros, distribuídos da seguinte forma:

- 8 representantes do pessoal docente
- 2 representantes do pessoal não docente
- 5 representantes da Associação de Pais
- 2 representantes da autarquia
- 3 representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da comunidade local, com relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto (ponto 9 do art.º 12º do DL n.º 137/2012 de 2 de julho).

art.º 9.º
Competências

1. Ao Conselho Geral compete, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou no Regulamento interno:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho;
- c) Dar posse ao Diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar;
- d) Aprovar o projeto educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o Regulamento interno do Agrupamento;
- f) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social Escolar;
- j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Promover e incentivar o bom relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- p) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.

2. São ainda atribuídas ao Conselho Geral, as seguintes competências:

- a) Recondução do Diretor cessante ou, na sua impossibilidade, deliberar a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor do Agrupamento, conforme o n.º 2 do art.º 25º do DL137/2012 de 2 de julho;
- b) Autorizar a constituição de assessorias técnico – pedagógicas ao Diretor, nos termos do ponto 1 do art.º 30º do DL75/2008 de 22 de abril;
- c) Estabelecer as datas dos processos eleitorais para o Conselho Geral de Agrupamento e Diretor.
- d) Emitir parecer acerca da proposta do Conselho Pedagógico sobre o período de funcionamento das Escolas do Agrupamento, incluindo atividades letivas e não letivas;
- e) Cooptar o representante das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da comunidade local previsto na composição do Conselho Geral, definida no ponto 4, do art.º 11.º deste Regulamento.
- f) Elaborar/rever o Regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato.

3. Nos termos do ponto 3 do art.º 13º do DL137/2012 de 2 de julho, no desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição

educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. 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. Esta comissão constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. A referida Comissão reporta nas reuniões do Conselho a atividade desenvolvida no período que decorre entre as mesmas.
6. Para efeitos do disposto na alínea b) do número 1 deste art.º, o Conselho Geral designa uma comissão de cinco dos seus membros, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como do apuramento final dos resultados da eleição.
7. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são expressas através de publicação nos lugares habituais, delas cabendo recurso com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias para o respetivo Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de dez dias.

art.º 10.º

Presidente do Conselho Geral

1. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. Ao Presidente do Conselho Geral compete, sem prejuízo do disposto no Regimento deste órgão:
 - a) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do Conselho Geral;
 - b) Coordenar a execução dos trabalhos;
 - c) Designar o secretário, que deverá elaborar a ata;
 - d) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
 - e) Requerer, aos restantes órgãos, em nome do Conselho Geral, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades;

- f) Reunir mensalmente com o Diretor e o presidente do Conselho Pedagógico, para coordenação e articulação dos diferentes órgãos;
- g) Comunicar ao Diretor-geral da Administração Escolar o resultado da eleição para o cargo de Diretor;
- h) Dar posse ao Diretor.

art.º 11.º

Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. O pessoal docente e não docente em efetividade de funções, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas de direção e gestão do Agrupamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, conforme o referido no Art.º 50º n.º1 e 2 do DL 137/2012 de 2 de julho;
3. O disposto no número anterior não é aplicável ao referido pessoal quando o mesmo tenha sido reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local;
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta da mesma, por eleição direta efetuada pelos representantes de turma em processo supervisionado pelo Diretor em reunião convocada para o efeito.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da comunidade local são cooptados pelos restantes elementos do Conselho Geral, de entre as entidades mais relevantes na comunidade;
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

art.º 12.º

Eleições

1. As normas praticadas, nos processos eleitorais, são definidas em anexo a este Regulamento que dele faz parte integrante.

2. As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de dez dias úteis em relação à data determinada pela Assembleia para a sua realização.
3. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual aos dos respetivos mandatos do conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos efetivos.
5. As listas para eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente devem ser afixadas, em locais próprios, até cinco dias antes do ato eleitoral.
6. Haverá duas mesas para os atos eleitorais dos representantes do pessoal docente e não docente, constituídas, respetivamente, por três membros do pessoal docente e três do pessoal não docente, previamente eleitos em Assembleias Eleitorais separadas.
7. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

art.º 13.º

Homologação

1. A ata elaborada pela Mesa Eleitoral será entregue, nos 3 dias úteis subsequentes à realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral o qual a remeterá de imediato, acompanhada dos documentos de designação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, da comunidade e da Autarquia local, para o Diretor Regional de Educação.
2. O resultado do processo eleitoral para o Conselho Geral produz efeitos após comunicação do mesmo ao Diretor Regional de Educação de Lisboa.

art.º 14.º

Mandato do Conselho Geral

1. O mandato dos membros do Conselho Geral inicia-se imediatamente após comunicação ao Diretor Regional de Educação.
2. Nos termos do disposto no art.º 16º do DL137/2012 de 2 de julho, o mandato dos membros docentes e do pessoal não docente tem a duração de quatro anos.

3. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos letivos, podendo ser prolongado até três anos caso seja do interesse do Conselho Geral, da Associação de Pais e Encarregados de Educação e dos próprios representantes.
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, com respeito pelo disposto no ponto 4 do art.º 15º do DL 137/2012 de 2 de julho. O substituto exercerá funções até ao término do mandato do elemento que passou a substituir.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros cooptados são preenchidas através de novas cooptações.
7. Sempre que, em qualquer setor do Conselho Geral se esgotar a lista de suplentes, haverá um ato eleitoral intercalar que elegerá o número de membros correspondente às vagas dos elementos efetivos da Assembleia, bem como os suplentes previstos neste Regulamento.

art.º 15.º

Reuniões de Conselho Geral /Funcionamento

1. A primeira reunião do Conselho Geral realiza-se por iniciativa do Presidente cessante, no prazo de sete dias úteis após comunicação dos resultados e envio das atas das assembleias eleitorais ao Diretor Regional de Educação.
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II DIRETOR

art.º 16.º

Definição

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

art.º 17.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1 — O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

2- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira com pelo menos cinco anos de serviço, que se encontrem em exercício de funções na Escola.

3- Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

art.º 18.º

Assessorias da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população Escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

3. Os assessores beneficiam de uma redução da componente letiva de acordo com o estabelecido nos pontos 2 e 3 do art.º 2º do Despacho n.º 9744/2009 de 8 de abril.

4. As funções e a regulamentação geral do exercício das assessorias devem constar no regimento da Direção Executiva e podem ser as seguintes:

- a) Coordenação de atividades de complemento curricular, nomeadamente de Clubes e Projetos;

- b) Coordenação dos Apoios Educativos;
- c) Colaboração na organização de Dossiers;
- d) Elaboração de pareceres;
- e) Representação do Diretor, por delegação deste, em reuniões com parcerias;
- f) Colaboração em outras atividades sócio - educativas.

art.º 19.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno do Agrupamento, os planos anual e plurianual de atividades, o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
4. No plano da gestão pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico – pedagógicas;
 - b) Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de educação Pré-escolar, os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Diretores de Turma.
 - c) Delegar competências nos Coordenadores das Escolas que constituem o Agrupamento.
 - d) Definir o regime de funcionamento das Escolas do Agrupamento;
 - e) Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - f) Elaborar o Projeto Anual de Atividades e aprovar o respetivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral;
 - g) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Projeto Anual de Atividades;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

- i) Distribuir o serviço docente e não docente;
- j) Designar os professores tutores, quando tal for necessário;
- k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social Escolar, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- l) Superintender à gestão das instalações, espaços e equipamentos, bem como dos outros recursos educativos do Agrupamento;
- m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
- n) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente , nos termos dos regimes legais aplicáveis.
- o) Superintender à avaliação interna da Escola;
- p) Ratificar a avaliação dos alunos;
- q) Decidir sobre a atribuição de créditos horários para apoio pedagógico, atividades de complemento curricular e projetos, dentro dos limites legalmente determinados;
- r) Divulgar e pugnar pelo cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;
- s) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos Pais e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, através dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e dos professores titulares de turma do 1.º Ciclo e da Educação Pré- -escolar;
- t) Apresentar ao Conselho Geral propostas de contratos de aluguer de equipamento e/ou prestação de serviços técnicos;
- u) Publicitar na Comunidade Escolar todas as deliberações dos diferentes órgãos de administração e gestão Escolar;
- x) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei e/ou no Regulamento Interno.

Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a Escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não-docente;
- c) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Intervir nos termos da lei no processo de desempenho do pessoal docente e do pessoal não-docente;

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

art.º 20.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 o que implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. O Diretor exerce as suas funções em regime de exclusividade, está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

art.º 21.º

Direitos específicos

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas 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.
3. 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.
4. 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 das suas funções.

art.º 22.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública 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.

art.º 23.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
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 e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei, pelo 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, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo 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 n.º 4 do artigo 22.º.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

art.º 24.º

Abertura do procedimento concursal

- 1 — Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2 — Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, 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 ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
- 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 em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.^a série, 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.

art.º 24.º - A

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 de escolas ou escola não agrupada.

2 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

art.º 24.º - B

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, 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 os não preenchem, 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 de escolas ou escola não agrupada;
- 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 as respetivas convocatórias são efetuadas 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.

art.º 25.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 de o 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 obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente decreto-lei.

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.

art.º 26.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 os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3 — O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

art.º 27.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, de acordo com a lei vigente.
- 6 - O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano Escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da 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 dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9 — 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 de escolas ou da escola não agrupada 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, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º

11 — O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

art.º 28.º

Definição

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

art.º 29.º

Composição

1 — A composição do conselho pedagógico é estabelecida pelo agrupamento, não podendo ultrapassar o máximo de 17 membros e observando os seguintes princípios:

- a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.

2 - O Conselho Pedagógico é composto por dezassete elementos a distribuir da seguinte forma:

- a) O Diretor que é por inerência o presidente do Conselho Pedagógico;
- b) O Coordenador do Departamento do Pré-escolar;
- c) O Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- d) O Coordenador do Departamento de Línguas;
- e) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- f) O Coordenador do Departamento das Ciências Humanas e Sociais;
- g) O Coordenador do Departamento das Expressões;

- h) Os coordenadores dos diretores de turma
- i) Três Coordenadores de ciclo (do 1º ao 3º ciclos);
- j) Um representante do Ensino especializado;
- k) O Coordenador do Projeto Rede das Bibliotecas Escolares, que assume a representação dos projetos educativos existentes no Agrupamento. Em cada ano letivo, o representante será designado pelo Diretor, de entre os vários coordenadores/responsáveis pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
- l) Dois representantes de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Um representante do pessoal não docente.

3 - No cumprimento da lei e a pedido do Diretor, os serviços técnico-pedagógicos podem ser solicitados a intervir no Conselho Pedagógico para se pronunciarem sobre assuntos que lhes digam respeito.

4 - Nos casos a que se refere o ponto anterior, a presença será sempre pontual e limitada ao esclarecimento dos assuntos em causa.

5 — O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

6 — Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

art.º 30.º

Competências

1 - Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação Escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação Escolar;
- h) Adotar os manuais Escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e de ciclo.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

2 - São ainda definidas no presente Regulamento interno, as seguintes competências do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar o seu regimento interno no prazo de trinta dias imediatos à entrada em funções;
- b) Fixar os procedimentos do processo de recuperação dos alunos, em caso de ter sido excedido o limite de faltas permitido por lei e de realização dos instrumentos destinados a esse fim;
- c) Aprovar os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de Escolaridade, não constantes na lei em vigor;
- d) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a formação de turmas;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas de reconhecimento de comportamento meritório dos alunos;
- f) De acordo com o previsto no presente Regulamento interno e sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma, decidir sobre a integração de alunos no 2º ou 3º anos numa turma do ano a que pertencem.
- g) Decidir sobre uma segunda retenção do aluno no mesmo ciclo, à exceção do 9.º ano de Escolaridade, sob proposta fundamentada do

Conselho de Turma/professor titular de turma e parecer do respetivo encarregado de educação.

h) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo que forem considerados relevantes para efeito da avaliação do desempenho do pessoal docente.

3 - No âmbito da avaliação os alunos, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.

art.º 31.º

Funcionamento

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

2 - As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico são obrigatoriamente convocadas com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, através de afixação no local correspondente da Escola e via correio eletrónico. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com um mínimo de 24 horas, obrigatoriamente por contacto direto com os seus membros.

3 - A representação dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do art.º anterior.

4 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente, sobre matéria de provas de exame, avaliação global ou avaliação de professores, apenas poderão participar os membros docentes.

5 - O modo de funcionamento do Conselho Pedagógico consta do seu regimento interno.

art.º 32.º

Presidente do Conselho Pedagógico

1 - Compete ao Diretor, enquanto Presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Representar o Conselho Pedagógico em atos para os quais seja solicitada a representação deste órgão, podendo delegar essa função num dos seus membros;
- b) Promover e coordenar a elaboração do regimento interno do Conselho Pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato;
- c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos do Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar a execução dos trabalhos;
- e) Designar o secretário, que deverá elaborar a ata;
- f) Ter assento no Conselho Geral do Agrupamento, sem direito a voto;
- g) Assegurar o cumprimento do regimento interno;
- h) Promover e incentivar a articulação do Conselho Pedagógico com os outros órgãos de administração e gestão, na prossecução do Projeto Educativo do Agrupamento;
- i) Propor comissões para estudos relacionados com as competências do Conselho Pedagógico.

art.º 33.º

Designação dos representantes

1 - A designação para os cargos de Coordenador dos Departamentos Curriculares, Coordenadores de ciclo, representante do ensino especializado, Coordenador da Rede das Bibliotecas Escolares faz-se por designação do Diretor do Agrupamento.

2 - O representante do pessoal não docente é eleito pelo respetivo corpo de entre os seus membros em efetividade de funções;

3 - O Coordenador do ensino especial é eleito pelo respetivo corpo, de entre os seus elementos em efetividade de funções;

4 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento ou em caso desta não existir, eleito em Assembleia de Representantes de Turma;

5 - De acordo com o ponto 6 do art.º 32 do DL n.º 137/2012 de 2 de julho, os representantes do pessoal docente e não docente, dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

art.º 34.º

Mandato

1 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a seguinte duração:

- a) Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico – 4 anos
- b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 4 anos e cessam com o do Diretor;
- c) Coordenador do grupo de educação especial – 4 anos
- d) Coordenador da BE/CRE – 4 anos
- e) Coordenador de ciclo – 1 ano
- f) Representante do pessoal não docente – 1 ano
- g) Representantes dos pais/encarregados de educação – 4 anos

2 - Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art.º 35.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

art.º 36.º

Composição

1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços de administração Escolar, ou quem o substitua.
- 2- O chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua secretaria o Conselho Administrativo.

art.º 37.º
Competências

1 - Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Apoiar os responsáveis de Projetos, aos quais foram atribuídas verbas próprias, na gestão dos respetivos orçamentos;
- f) Designar, de entre os assistentes de administração Escolar, um com perfil para o serviço de tesouraria;
- g) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei;
- h) Elaborar o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do exercício de funções com as normas processuais e de funcionamento.

art.º 38.º
Funcionamento

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

3 - As decisões do Conselho Administrativo são tomadas por votação maioritária dos seus membros.

SECÇÃO V
PRINCÍPIOS GERAIS

art.º 39.º

Dissolução dos órgãos

1 — A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2 — No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

3 — A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO IV
COORDENAÇÃO DE ESCOLA DO 1.º CICLO OU DE ESTABELECIMENTO
DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

art.º 40.º

Coordenação

- 1 — A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 — Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos 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.

art.º 41.º

Competências

- 1 - Compete, de um modo geral, ao Coordenador de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor ;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- 2 - Compete, ainda, ao Coordenador de estabelecimento:
 - a) Representar nos respetivos estabelecimentos o Diretor do Agrupamento;
 - b) Coadjuvar a direção na organização, coordenação e acompanhamento das atividades de acordo com o Projeto Educativo, Curricular do Agrupamento e Plano Plurianual;
 - c) Fomentar a articulação entre o Pré-escolar e o 1º ciclo;

- d) Desenvolver e organizar os aspetos práticos e logísticos inerentes ao desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1.º Ciclo, assim como a componente de apoio à família (CAF) no ensino pré-escolar;
- e) Dar a conhecer ao Diretor as intervenções necessárias a realizar no âmbito da manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios;
- f) Manter atualizado o inventário de todos os bens pertencentes ao estabelecimento;
- g) Manter atualizado o registo de faltas do pessoal docente e não docente e fazer o seu encaminhamento para os serviços administrativos;
- h) Encaminhar o expediente do estabelecimento de ensino para a sede do Agrupamento;
- i) Decidir assuntos em situação de emergência, dando conhecimento imediato ao Diretor;
- j) Diligenciar em coordenação com os professores titulares de Turma / Grupo na resolução das causas do absentismo dos alunos;
- k) Elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas em articulação com o 1.º Ciclo e ensino pré-escolar;
- l) Elaborar relatório trimestral das atividades de enriquecimento curricular em articulação com os professores titulares de turma e professores das AEC;
- m) Promover e assegurar as condições para a realização de reuniões com todos os docentes do estabelecimento de ensino;

art.º 42.º

Mandato

1 - O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2 - O Coordenador de cada uma das Escolas do 1.º Ciclo e Jardim de Infância do Lavradio tem direito ao suplemento remuneratório que lhe é atribuído nos termos do Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009 de 5 de janeiro e a uma redução da componente letiva nos termos previstos no Despacho n.º 9744/2009 de 8 de abril.

4 - O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

art.º 43.º

Estruturas De Coordenação Educativa E Supervisão Pedagógica

1 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico 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 - A constituição destas estruturas visa, nomeadamente:

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

2.1. Estruturas de Articulação e Gestão Curricular:

2.1.1. Departamento de Educação Pré-escolar (constituído por todos os docentes do Pré-escolar em exercício de funções no Agrupamento GRUPO 100);

2.1.2. Departamento do 1º Ciclo do (constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício de funções no Agrupamento);

2.1.3. Departamentos Curriculares, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico , constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares que integram um mesmo departamento:

2.1.3.1. Departamento de Línguas:

Língua Portuguesa (2º C – 210 e 3º C - 300);

Francês (3º C - 320);

Inglês (2º C- 220 e 3º C - 330).

2.1.3.2. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

Matemática (2º C- 230 e 3º C -500);

Ciências da Natureza (2º C- 230);

Ciências Físico-Químicas (3º C- 510);

Ciências Naturais (3º C- 520);

Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC (3º C- 550)

2.1.3.3. Departamento das Ciências Humanas e Sociais:

História e Geografia de Portugal (2º C- 200);

História (3º C- 400);

Geografia (3º C- 420);

Educação Moral e Religiosa Católica (290)

2.1.3.4. Departamento das Expressões:

Educação Visual e Tecnológica (2º C-240);

Artes Visuais (3º C- 600);

Educação Tecnológica (3º C- 530);

Educação Física (2º C- 260 e 3º C- 620);

Educação Musical (250);

Educação Especial (910)

2.2. Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica/Coordenação de Ciclo:

2.2.1. Conselhos de ano/Coordenador do 1.º ciclo;

2.2.2. Conselho de Diretores de Turma/Coordenador do 2.º ciclo;

2.2.3. Conselho de Diretores de Turma /Coordenador do 3.º ciclo.

2.3. Estruturas de Organização das Atividades de Turma:

2.3.1. Educadores de Infância (Pré-escolar);

2.3.2. Professores titulares de turma (1.º ciclo);

2.3.3. Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos).

2.4. Outras Estruturas de Coordenação:

2.4.1. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação (CEF);

2.4.2. Coordenador de PTE (Plano Tecnológico de Educação);

2.4.3. Coordenador de TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);

2.4.4. Coordenador de BE/CRE (Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos);

2.4.5. Coordenador de Desporto Escolar.

2.5.. No sentido de operacionalizar o funcionamento dos Departamentos referidos no ponto 2.1 os professores poderão reunir-se por grupo disciplinar.

3 - No cumprimento do disposto no ponto 1 do art.º 43º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho, a articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes da

Escola ou do Agrupamento de Escolas, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos;

4. Cada estrutura de orientação educativa deve elaborar, em conformidade com o presente Regulamento Interno, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e funcionamento.

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

art.º 44.º

Departamentos Curriculares

1 - 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.

2- O número de estruturas destinadas à articulação curricular do Agrupamento e a sua representatividade no Conselho Pedagógico, consta do seguinte quadro:

Articulação Curricular	Composição	Coordenadores Representantes ao CP
Departamento do Pré-escolar	Todos os Educadores de Infância em exercício de funções nos Jardins de Infância	1
Departamento do 1.º Ciclo	Todos os docentes em exercício de funções nas Escolas do 1.º Ciclo	2
Departamentos Curriculares	Todos os professores em exercício de funções, pertencentes aos Departamentos: 1. de Línguas 2. de Ciências Humanas e Sociais; 3. de Ciências Exatas e Experimentais; 4. de Expressões;	1 1 1 1

3 - Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares, designados pelo Diretor.

4 - O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

5 - Constituem ainda estrutura de articulação curricular, ao nível da sub – coordenação, os conselhos de grupo disciplinar, constituído por docentes das disciplinas que integram os diferentes Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos.

6 - Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir outros docentes, designadamente de apoio à iniciação à aprendizagem de uma língua estrangeira e áreas de expressão, de apoio educativo e de educação especial.

art.º 45.º

Competências

1- Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes locais e regionais do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

2 - São ainda competências dos conselhos de docentes e Departamentos Curriculares:

- a) Elaborar os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias, após a nomeação dos Coordenadores;
- b) Planificar e assegurar a gestão das orientações curriculares e a gestão curricular dos planos de estudo e metas de aprendizagem definidos a

nível nacional, garantindo a sua adequação à realidade do Agrupamento de Escolas, na perspetiva da flexibilidade curricular;

- c) Analisar e propor alterações ao Projeto Curricular de Escola e de Agrupamento, a partir das competências definidas no mesmo;
- d) Apresentar propostas para o Projeto Curricular de Escola de acordo com as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Contribuir com propostas para o Plano Anual de Atividades;
- f) Promover a execução dos Projetos de Atividades e de formação do Agrupamento;
- g) Trabalhar em articulação com os demais departamentos e com o Conselho Pedagógico, através dos seus representantes a este conselho;
- h) Analisar e debater problemas do âmbito do ensino - aprendizagem das áreas curriculares e/ou das disciplinas que integram o departamento;
- i) Propor critérios de avaliação na Educação Pré - Escolar e para cada ciclo e ano de Escolaridade;
- j) Elaborar matrizes e critérios de correção comuns por ano de escolaridade e disciplina com vista à uniformização do grau de exigência em cada área curricular;
- k) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Apresentar sugestões para a elaboração do projeto educativo de Escola;
- m) Promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- n) Analisar e propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais Escolares;
- o) Promover a articulação entre os PTT e professores das AEC na planificação, organização e desenvolvimento de projetos (no Departamento do 1.º Ciclo).

3 - Os Departamentos Curriculares reúnem-se no início e no fim do ano letivo e, obrigatoriamente, uma vez por mês.

4 - O departamento da educação do pré-escolar reúne mensalmente, presidido pela coordenadora de departamento, sendo constituído pelas educadoras do agrupamento.

5 - O Departamento do 1.º ciclo reúne mensalmente presidido pela coordenadora de departamento e sempre que justifique.

6 - O Conselho do Grupo Disciplinar reúne, obrigatoriamente, pelo menos duas vezes por período.

7 - As estruturas de articulação curricular reúnem-se extraordinariamente, sempre que necessário, convocadas pelos seus Coordenadores, ou por um terço dos seus membros, ou pelo Diretor.

8 - O Coordenador pode delegar algumas das competências específicas de cada uma das disciplinas que integram o seu departamento no Representante dessa disciplina.

9 - O Coordenador de Departamento Curricular tem direito à redução da componente letiva prevista na lei.

art.º 46.º

Coordenador de Departamento Curricular

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

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 decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas neste Regulamento, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

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

5- O coordenador de departamento curricular é responsável perante o Diretor pelo cumprimento das funções que competem ao Departamento e pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de desenvolvimento curricular.

6 - Cabe ao Coordenador:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de Autonomia do Agrupamento;
 - f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - h) Representar o seu Departamento no Conselho Pedagógico;
 - i) Convocar e presidir às reuniões do respetivo Departamento Curricular;
 - j) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do seu Departamento Curricular;
 - k) Veicular as informações do Conselho Pedagógico.
- Cabe ainda ao Coordenador, no âmbito da avaliação do desempenho:
- l) Avaliar os docentes do seu Departamento sobre o seu envolvimento e a qualidade científica e pedagógica;
 - m) Delegar as suas competências de avaliador noutros professores titulares do seu departamento, nos casos previstos na lei.

7 - O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos, cessando, em qualquer circunstância, com o mandato do Diretor.

8 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

9 - Nos casos de impedimento do coordenador, este será substituído nas suas funções pelo segundo elemento mais votado na eleição a que se referem os nºs 3 e 4 do artigo 46.º deste Regulamento

art.º 47.º

Conselhos de Grupo Disciplinar (2.º e 3.º Ciclos)

1. O Conselho de Grupo Disciplinar é constituído pelos professores do mesmo grupo/disciplina, em cada ciclo.
2. Aos Conselhos de Grupo Disciplinar de cada Departamento compete:
 - a) Articular verticalmente os saberes e competências da disciplina e horizontalmente entre as diferentes disciplinas;
 - b) Contribuir para a construção do Projeto Curricular de Escola e do Agrupamento;
 - c) Propor ao Departamento critérios para avaliação dos alunos, considerando os já existentes no Regulamento Interno;
 - d) Propor ao Departamento os manuais escolares para adoção;
 - e) Propor metodologias ativas e participativas, de acordo com os saberes e competências, a desenvolver, de modo a melhorar a qualidade das práticas educativas;
 - f) Apresentar ao Departamento critérios para a distribuição semanal da carga horária da disciplina e para o desdobramento das turmas, nas disciplinas em que tal se justifique;
 - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Grupo Disciplinar.

SECÇÃO II
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO
PEDAGÓGICA/COORDENAÇÃO DE CICLO

art.º 48.º

Coordenação pedagógica de ano e de ciclo

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano de Escolaridade e de um ciclo de ensino.
2. O número de estruturas destinadas à coordenação pedagógica do Agrupamento e a sua representatividade no Conselho Pedagógico, consta do seguinte quadro:

Coordenação Pedagógica	Composição	Representantes ao CP
Conselho de Coordenação de Ciclo (1.º Ciclo)	Coordenadores de todos anos de escolaridade; coordenadoras de estabelecimento; representante dos apoios especializados; representante das bibliotecas escolares; coordenador do 1.º ciclo; coordenadora dos apoios educativos; coordenador de departamento do pré-escolar (sempre que se justifique)	2
Conselho de Docente de Ano (1.º Ciclo)	Todos os docentes titulares de turma por cada ano de Escolaridade do 1.º Ciclo	
Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo	Todos os Diretores de Turma do 2.º Ciclo	1
Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo	Todos os Diretores de Turma do 3.º Ciclo	1

art.º 49.º

Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo

- 1 - O conselho de coordenação do 1.º Ciclo, é uma estrutura de orientação educativa, que assegura a aplicação das orientações curriculares e não curriculares definidas a nível nacional, assim como as competências gerais e específicas de cada ano de escolaridade e área disciplinar.

2 - O conselho de coordenação do 1.º Ciclo é presidido por um docente, designado pelo Diretor, considerando as suas competências pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento com os restantes membros da Comunidade Escolar.

3 - O conselho de coordenação do 1.º Ciclo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador de Departamento;
- b) Os Coordenadores do 1.º, 2.º, 3.º e 4.º Anos de Escolaridade;
- c) Coordenador de Ciclo;
- d) Coordenadores de Estabelecimento de ensino;
- e) O representante dos Apoios Educativos do 1.º Ciclo;
- f) Representante das Biblioteca Escolar;
- g) Representante dos apoios especializados;
- h) Coordenador do ensino pré-escolar, sempre que se justifique;
- i) Um representante das AEC, sempre que se justifique.

4 - Ao Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo compete:

- a) Elaborar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias, após a sua constituição;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Coordenar a aplicação das orientações educativas emanadas do Conselho Pedagógico, garantindo a sua adequação à realidade Escolar, na perspetiva da flexibilidade curricular;
- d) Trabalhar em articulação com os demais departamentos e com o Conselho Pedagógico, através dos seus representantes a este conselho;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens no 1.º Ciclo;
- f) Definir critérios de escolha de manuais Escolares a adotar para o 1.º Ciclo;
- g) Elaborar propostas emanadas das diferentes estruturas educativas do 1.º ciclo, de modo a apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações do Conselho Pedagógico no 1.º Ciclo;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do 1.º Ciclo.
- j) Promover a articulação com os docentes e técnicos das AECS.

- 5 - O Conselho Coordenador do 1.º Ciclo reúne-se mensalmente, alternando com os Conselhos de Ano, e sempre que for necessário.

art.º 50.º

Coordenação e competências do Coordenador

- 1 - Os Coordenadores de ano, do Pré-escolar, 1º ciclo e os Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma dos 5º e 6º anos e dos 7º, 8º e 9º anos, são nomeados de entre os membros que integram cada um dos respetivos Conselhos, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou de coordenação pedagógica.

- 2 - Aos Coordenadores acima referidos compete, respetivamente:

- a) Presidir, orientar e coordenar as reuniões dos Conselhos de Ano e dos Conselhos de Diretores de Turma que representam, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Assegurar a coordenação pedagógica interturmas, bem como articular os projetos curriculares de turma com o Projeto Educativo do Agrupamento, podendo, sempre que necessário, solicitar a colaboração dos Departamentos Curriculares;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade, visando a formação dos professores;
- d) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordenam;
- f) Analisar as propostas dos Diretores de Turma / Conselhos de Turma / Conselho de Ano quanto à plena integração dos alunos, professores e restantes membros da Comunidade Educativa;
- g) Promover, em articulação com os Departamentos Curriculares, a adoção de critérios pedagógicos por ano, visando a uniformidade de critérios na avaliação dos alunos;
- h) Garantir aos Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
- i) Colaborar com os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma na deteção, prevenção e resolução dos problemas que possam vir a acontecer;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- k) A coordenação pedagógica das atividades de Formação Cívica, Estudo Acompanhado e Área de Projeto é assegurada pelos Coordenadores de Ciclo;

- l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

art.º 51.º

Conselhos de docentes de ano - 1.º Ciclo

1 - São competências dos conselhos de docentes de ano, titulares de turma por ano do 1.º ciclo:

- a) Coordenar os aspetos pedagógicos e didáticos relacionados com cada ano de Escolaridade;
- b) Articular os planos de trabalho entre os grupos e o Conselho de Coordenação de 1.º Ciclo;
- c) Articular horizontalmente os saberes e as competências das áreas curriculares;
- d) Apresentar propostas para a construção do Projeto Curricular de Ano, de Agrupamento e Plano Plurianual;
- e) Definir as linhas orientadoras nos diferentes anos de Escolaridade para a construção dos Projetos Curriculares de Turma;
- f) Propor ao Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo, critérios para avaliação dos alunos, considerando os já existentes no Regulamento Interno;
- g) Propor metodologias ativas e participativas, de acordo com os saberes e competências, a desenvolver, de modo a melhorar a qualidade das práticas educativas;
- h) Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas áreas curriculares;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o conselho de ano;
- j) Informar o Conselho de Coordenação do 1.º Ciclo das decisões e necessidades dos professores titulares de turma de cada Conselho de Ano, por anos de Escolaridade;
- k) Intervir no processo de avaliação dos alunos, registando todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- l) Analisar e refletir sobre os resultados escolar dos alunos, assim como as atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Curricular de Ano e do Plano Plurianual.

art.º 52.º

Conselhos de Diretores de Turma

1. Os Diretores de Turma dos 5º e 6º anos constituem o Conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo.
2. Os Diretores de Turma dos 7º, 8º e 9º anos constituem o Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo.
3. Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:
 - a) Elaborar ou rever / reformular os respetivos regimentos, na sua primeira reunião, calendarizada para o mês de setembro, nos quais serão definidas regras de organização e de funcionamento, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - b) Analisar, discutir e coordenar as propostas dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma que forem submetidas ao Conselho Pedagógico, através dos colaboradores, ou que forem decididas por este órgão;
 - c) Propor, planificar e coordenar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
 - e) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - f) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento dos conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - g) 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;
 - h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - i) Identificar necessidades de formação docente no âmbito da direção de turma;
 - j) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da Escola ou do Agrupamento de Escolas para o desempenho dessas funções;

- k) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- l) Intervir no processo de avaliação.(no ponto 7, do Despacho Normativo n.º 1/2005).

Secção III

ESTRUTURAS COM FUNÇÕES DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

art.º 53.º

Definição

- 1 - Estas estruturas organizam, acompanham e avaliam as atividades que desenvolvem na sala de aula com os seus alunos. Este trabalho é da responsabilidade:
 - a) dos Educadores de Infância, na educação Pré-escolar;
 - b) dos Professores Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - c) dos Conselhos de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico .

- 2 - O Diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do , o professor titular de turma, enquanto Coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável 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.

art.º 54.º

Conselho de turma

- 1 - O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos na 1.ª reunião do Diretor de turma com os encarregados de educação dos alunos.
- 2 - Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os seus membros docentes;

3 - Para elaboração do Projeto Curricular de Turma os alunos e encarregados de educação poderão ser ouvidos pelo Diretor de turma e pelo Conselho de Turma através dos seus representantes.

art.º 55.º

Competências do Conselho de Turma

1 - Aos Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação das orientações curriculares/ currículo às características específicas dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto (1.º, 2.º e 3.º ciclo);
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Promover a colaboração Escola/ Família/ Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
- h) Elaborar o Projeto Curricular de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola - família;
- i) Analisar e tentar resolver os problemas de integração dos alunos na turma e na Comunidade Escolar e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- j) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Regulamento Interno em articulação com o Conselho Pedagógico, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional;
- k) Elaborar os Planos de Acompanhamento Pedagógico Individualizado com vista ao sucesso educativo dos alunos (1.º, 2.º e 3.º ciclos);

- l) No 2.º e 3.º ciclos, proceder a uma avaliação sumativa de um(a) aluno(a) que peça transferência para outra Escola, quando esta situação ultrapasse, no 1.º Período, 45 dias após o início das aulas e, no 2.º Período, 45 dias após a avaliação sumativa do 1º Período;
- m) Estabelecer 30 minutos de atendimento quinzenal para os pais encarregados de educação da turma (Pré-escolar e 1.º ciclo);
- n) Articular as atividades da turma com os pais e enc. de ed. Promovendo a sua participação (Pré-escolar e 1.º ciclo);
- o) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade Escolar, do aproveitamento Escolar, das faltas às aulas e das atividades Escolares (Pré-escolar e 1.º ciclo);
- p) Registrar as faltas dos alunos, exigindo o cumprimento das normas para a respetiva justificação (Pré-escolar e 1.º ciclo).

2 - Compete ainda aos professores titulares de turma e Conselho de Turma:

- a) Articular as atividades da turma com as orientações do Projeto Curricular de Escola/Agrupamento e as diretrizes propostas pelos diferentes Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades inter e transdisciplinares e à coordenação entre os ciclos;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
- d) Decidir a aprovação e a retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de Escolaridade, segundo os critérios aprovados;
- e) Reunir, nos 2.º e 3.º Ciclos, ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período, e por decisão do Conselho Pedagógico sob proposta dos Coordenadores de ciclo;
- f) Reunir extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
- g) Operacionalizar, em Conselho de Turma, os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- h) Propor, fundamentadamente, ao Conselho Pedagógico a mudança de turma de alunos retidos no 2.º e no 3.º ano de Escolaridade, sempre a título excepcional;

3 - Compete também a estes docentes articular com os professores e técnicos das AECS.

4 - O Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

5 - A equipa pedagógica que leciona os Cursos de Educação e Formação é coordenada pelo Diretor de curso e compete a esta equipa a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar nas várias componentes de formação;
- b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica.
- c) Identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
- d) Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação em caso de ausência do professor/formador;
- e) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Coordenador/Diretor de turma promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subseqüentes.
- f) A elaboração de propostas dos Regulamentos específicos do estágio e da PAF (prova de avaliação final), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola.
- g) A elaboração da prova de avaliação Final (PAF).

6 - As equipas pedagógicas referidas no ponto anterior reúnem mensalmente ou sempre que se justifique, para proceder à articulação interdisciplinar, à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma.

art.º 56.º

Diretor de turma

1- Na designação do Diretor de turma, o Diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico e os objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola.

2- Deverá ser designado, sempre que possível e pedagogicamente ajustado, como Diretor de turma, o mesmo professor que no ano anterior tenha exercido essas

funções na turma.

3- A cada professor deve ser distribuída apenas uma direção de turma.

4- Ao Diretor de turma, se possível, além da redução da componente letiva, deverá ser atribuído mais um tempo da componente não letiva.

5- As reuniões com os pais e encarregados de educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.

6- O Diretor de turma reunirá com os pais e encarregados de educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.

7- No caso de o Diretor de turma se encontrar impedido temporariamente de exercer as suas funções será nomeado outro professor da turma que o substituirá durante a sua ausência.

8- Compete ainda ao Diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma , os alunos, Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) 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;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- e) Estabelecer uma hora de atendimento semanal, na Escola, aos Encarregados de Educação da turma;
- f) Preparar e presidir aos Conselhos de Turma da qual é responsável;
- g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida Escolar e na comunidade;
- h) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

- i) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na Comunidade Escolar, do aproveitamento Escolar, das faltas às aulas e das atividades Escolares;
- j) Assegurar junto dos restantes professores do Conselho de Turma a comunicação dos aspetos referidos no ponto anterior, nomeadamente, a do aproveitamento Escolar, a meio de cada período;
- k) Registar as faltas dos alunos, semanalmente, exigindo o cumprimento das normas para a respetiva justificação;
- l) Convocar os encarregados de educação sempre que os alunos tenham atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, alertando para as consequências da situação e responsabilizando os Pais e Encarregados de Educação para o efetivo cumprimento do dever de frequência.
- m) Caso se revele impraticável o contacto com o encarregado de educação referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à Escola, deverá ser comunicada a situação à comissão de proteção de crianças e jovens.
- n) Promover no início de cada ano letivo a eleição de dois encarregados de educação para representação da turma, quando necessário;
- o) Informar os alunos das atribuições e requisitos necessários para o cargo de delegado e subdelegado/delegado de ambiente;
- p) Preparar os alunos para o exercício de evacuação ou delegar noutro professor do conselho de turma, exercitando a saída da sala de aula para o ponto de encontro, respeitando as regras do plano de evacuação afixadas nas salas de aula e, os percursos previstos nas plantas de emergência.
- q) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

9 - O mandato dos Diretores de Turma é de um ano Escolar.

10 - O mandato dos Diretores de turma dos Cursos de Educação e Formação é de dois anos letivos.

Secção IV
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO
art.º 57.º

1 - São consideradas também estruturas de coordenação e supervisão:

- a) Coordenador dos Curso de Educação e Formação (CEF)
- b) Coordenador da BE/CRE

c) Coordenador de Desporto Escolar

2 - A gestão de instalações específicas são da responsabilidade do Diretor, podendo delegar num docente de acordo com a especificidade das instalações e perfil do docente.

art.º 58.º

Coordenação dos cursos de Educação Formação (CEF)

1 - Nos termos do disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, compete ao Diretor de Curso:

- a coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- a convocação e coordenação das reuniões regulares mensais da equipa pedagógica;
- a cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação;
- o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
- articular com a direção executiva e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa.

2 - O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica e não pode ter sob a sua responsabilidade mais de 2 turmas.

3 - As funções de coordenação técnico-pedagógico do Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação são desempenhadas preferencialmente nas horas de redução da componente letiva a que tem direito, nos termos do art.º 79º do ECD, ou nas horas marcadas para prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação .Caso o docente não disponha dos tempos referidos, porque não tem direito à redução ou porque já está a utilizar essas horas noutras funções, há direito à redução da componente letiva.

art.º 59.º

Coordenador da BE/CRE e Coordenador de BE 1º ciclo

1 - O Coordenador da BE/CRE é o docente com funções de Bibliotecário, responsável pela coordenação das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

2 - Na nomeação do professor coordenador/bibliotecário deverá ter-se em conta o seguinte perfil:

- a) ter formação específica na área;
- b) ter experiência na gestão da biblioteca, aliada à formação contínua nas áreas da motivação para a leitura, literacia da informação e tratamento documental;
- c) manter-se atualizado e aprofundar a sua formação;
- d) promover o trabalho em equipa;
- e) partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
- f) estar aberto à inovação;
- g) induzir a alteração do comportamento dos utilizadores das Bibliotecas.

3 - Ao professor Coordenador/bibliotecário compete:

- a) Promover a integração da biblioteca na Escola (projeto educativo, projeto curricular, Regulamento interno);
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
- d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
- g) Representar a BE/CRE no Conselho Pedagógico;
- h) Potenciar e promover, de forma estruturada, utilizações, em diferentes contextos, da biblioteca e dos seus recursos;
- i) Estabelecer e fomentar a articulação entre as BE's do Agrupamento, realizando reuniões periódicas com os respetivos responsáveis;
- j) Representar a BE no Conselho Pedagógico, sempre que o Regulamento interno o preveja;
- k) Elaborar um orçamento anual que oriente as respostas às necessidades
- l) Participar nas reuniões periódicas e nas atividades levadas a cabo pelo Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho do Barreiro;
- m) Integrar a equipa PTE da Escola;

n) O Coordenador da BE/CRE, deverá proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, através de relatório elaborado no final de cada ano letivo.

4 - Ao docente com funções de bibliotecário será atribuído um crédito horário de acordo com o que estiver estabelecido na legislação em vigor.

5 - A nomeação do Coordenador da Biblioteca Escolar é feita de acordo com a legislação em vigor e a designação dos outros membros da equipa é da responsabilidade do órgão de gestão, ouvido o Coordenador.

6 - A nomeação do Coordenador para as Bibliotecas Escolares das escolas do 1º ciclo do Agrupamento será feita de acordo com a legislação em vigor.

6.1. Nos casos em que não seja possível a nomeação de um coordenador a tempo inteiro, cabe ao Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho de Docentes, a designação de um professor responsável pela BE, de acordo com a formação obtida na área das Bibliotecas Escolares e o perfil mais adequado.

6.2. O responsável pela BE designado, poderá desempenhar a sua componente de estabelecimento ao serviço da BE, articulando com o órgão de gestão e o coordenador da BE da Escola sede.

6.3. O responsável pela BE na Escola deverá ser apoiado por outros recursos, nomeadamente, os outros docentes da Escola.

art.º 60.º

Desporto Escolar

1 - O Desporto Escolar assume-se como uma atividade de complemento curricular, que permite aos alunos a prática de atividades desportivas, em ambiente educativo, sob a orientação de professores, conferindo a possibilidade de participação em quadros competitivos, internos (atividades internas) / externos (atividades externas).

2 - O Diretor é o Presidente do Clube de Desporto Escolar e compete-lhe a gestão pedagógica do Desporto Escolar e a respetiva articulação com o Projeto Educativo de Escola.

3- O Coordenador do Desporto Escolar é um professor de Educação Física, nomeado pelo Diretor. O coordenador tem um adjunto, cuja função é colaborar com o coordenador.

4- O Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com os professores responsáveis pelos vários grupos / equipas e com a Equipa do Desporto Escola da Península de Setúbal, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar do Agrupamento.

5- Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Elaborar anualmente o Projeto de Adesão ao Desporto Escolar;
- b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades desportivas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da Escola;
- c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- d) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Megasprinter internos, os torneios interturmas e inter-Escolas, em articulação com os Professores de Educação Física e com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividades (PAA);
- e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- f) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os respetivos relatórios;
- g) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua Escola;
- h) Coordenar os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
- i) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Relatórios, Fichas, etc.);
- j) Apresentar o relatório final de atividades (Interna/Externa) ao Desporto Escolar e Órgãos de Gestão da escola;
- k) Organizar e manter atualizado o dossier do Desporto Escolar;

- l) Garantir, em articulação com os Órgão de Direção e Gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

6 - Compete aos Professores responsáveis por Grupos/ Equipas :

- 6.1- colaborar com o coordenador do D.E. na planificação das atividades (interna/ externa) da Escola;
- 6.2- divulgar, promover, inscrever e informar os Encarregados de Educação das atividades dos seus grupos/ equipa;
- 6.3- acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades;
- 6.4- elaborar os relatórios de atividades em que a equipa participou;
- 6.4- manter atualizada a ficha de presença dos alunos nos treinos bem como os respetivos sumários;
- 6.5- entregar uma cópia de presença dos alunos aos Diretores de Turma/ Coordenador de Clubes e Projetos no final de cada período;
- 6.6- Zelar pelo cumprimento das regras da modalidade, espírito desportivo e normas de disciplina, nas atividades em que a equipa participe;
- 6.7- assegurar o transporte dos alunos;
- 6.8- garantir o seguro escolar em cada atividade;
- 6.9- manter-se atualizado quanto às normas e Regulamentos da modalidade em que é responsável.

SECÇÃO V

Autonomia e responsabilidade

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem 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.

2 - No desempenho de cargos pedagógicos, os docentes terão direito às reduções de horário previstas na lei.

SECÇÃO VI

Comissão de Autoavaliação

1 - Composição

A Comissão de Autoavaliação é composta pelos representantes departamentos de Línguas, de Ciências Exatas e Naturais, de Expressões, de Necessidades Educativas Especiais, do Pré-Escolar, de Ciências Sociais e Humanas do 1.º Ciclo Fazem ainda parte desta Comissão o representante das Bibliotecas Escolares, os representantes da Associação de Pais e Encarregados Educação, dos Assistentes Operacionais, dos alunos e uma "Amiga Crítica".

De entre estes elementos é nomeado, pelo Diretor, um coordenador.

2 - Objetivos

A comissão de Autoavaliação, enquanto instrumento de definição de políticas educativas do Agrupamento, tem os seguintes objetivos:

- a) Conhecer/compreender as dinâmicas desenvolvidas na escola, no intuito de proporcionar as soluções mais adequadas, eficazes, eficientes e criativas à resolução dos problemas emergentes;
- b) Criar uma cultura de autoavaliação, estimulando uma prática sistemática do processo de autoavaliação e uma visão sistémica do Agrupamento;
- c) Promover e incentivar a autoavaliação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e os seus serviços, com vista à mobilização de práticas e recursos como mecanismo de melhoria da qualidade educativa;
- d) Fomentar a reflexão no seio da comunidade educativa em torno da procura de um sentido coletivo da escola;
- e) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo e na avaliação do desempenho do Agrupamento;
- f) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do projeto educativo;

- g) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na escola.

3 - Competências

- a) Planear todo o processo de autoavaliação do Agrupamento (construção dos referenciais, de instrumentos de recolha de informação, entre outros);
- b) Preparar todos os instrumentos necessários à autoavaliação;
- c) Aplicar os instrumentos elaborados e analisar todos os dados recolhidos;
- d) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar presente no Agrupamento (condução de entrevistas, observação, análise de documentos, entre outros);
- e) Apresentar, anualmente, os resultados da autoavaliação do Agrupamento a toda a Comunidade Educativa (elaboração do(s) relatório(s), reuniões, promoção da reflexão sobre os resultados alcançados, entre outros);
- f) Promover momentos de reflexão e de partilha com o intuito de criar uma cultura de autoavaliação do Agrupamento;
- g) Incentivar as ações e processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
- h) Coordenar periodicamente, a monitorização dos Planos de Melhoria resultantes do processo de autoavaliação.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

art.º 61.º

Definição

- 1 - Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, atuando de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa.
 - 1.1. Os Apoios Educativos integram, na sua intervenção, atividades dirigidas às Escolas do Agrupamento, aos educandos, aos educadores e à comunidade, procurando garantir a igualdade de oportunidades de sucesso;
 - 1.2. São Serviços Especializados de Apoio Educativo:
 - Grupo de *Educação Especial*;
 - Os Serviços de Psicologia e Orientação;

- 2 - Outros serviços organizados pelo Agrupamento, tais como Sala de Estudo, Clubes e Projetos, Projeto Rede de Bibliotecas Escolares, Projeto de Unidade de Ensino estruturado (UEE) para a Educação de crianças e Jovens do espectro do Autismo, parcerias, nomeadamente no âmbito da Ação Social Escolar, Centro de Saúde Escolar, Centro de Emprego e Formação Profissional, e outras instituições de apoio à inserção social e Escolar de crianças e jovens.

- 3 - Através da equipa multidisciplinar, deverão ser criadas condições que favoreçam o sucesso de todos, e de cada um em particular, numa Escola inclusiva e integradora.

art. 62.º

Competências dos Serviços Especializados

Cabe aos Serviços Especializados de Apoio Educativo, colaborar na construção e na avaliação do processo educativo dos alunos que apresentam necessidades educativas especiais, pelo que devem acompanhar o seu desenvolvimento, minimizando as suas dificuldades e maximizando as suas potencialidades.

art.º 63.º

Objetivos

1. No âmbito dos objetivos do Sistema Educativo, assumem relevo:

- a) Desenvolver pré-requisitos necessários, como suporte, a determinadas aprendizagens;
- b) Desenvolver gradualmente as potencialidades físicas e intelectuais;
- c) Desenvolver as capacidades expressivas e de comunicação;
- d) Reduzir ou minimizar as limitações ou as dificuldades do aluno;
- e) Apoiar a inserção sócio-familiar do aluno;
- f) Promover a sua autonomia e auto – estima;
- g) Estimular o processo de socialização dos alunos;
- h) Privilegiar o sucesso de cada aluno, numa Escola Inclusiva, que aplica Pedagogia Diferenciada;
- i) Prevenir o abandono Escolar precoce;
- j) Educar para a cidadania.

SECÇÃO I

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO / EDUCAÇÃO ESPECIAL

art.º 64.º

Definição

1 - Os Serviços de Apoio Educativo (SAE) constituem uma estrutura educativa especializada do Agrupamento que se rege, sem prejuízo de outras regras e orientações fixadas no presente Regulamento Interno, pelos princípios orientadores definidos na legislação em vigor, no âmbito do Decreto – Lei 3/ 2008 de 7 de janeiro.

2 - A ação destes serviços é dirigida não só aos alunos, mas a todos os elementos da Comunidade Escolar, buscando nestes a colaboração e a conjugação de esforços que permitam a referida integração e sucesso Escolar dos alunos.

art.º 65.º

Composição

Os Serviços de Apoio Educativo –Grupo de Educação Especial é constituído por:

- Docentes do Quadro de Educação Especial;
- Docentes colocados a contrato.

art.º 66.º

Competências do Grupo da Educação especial

- 1- Colaborar com os Órgãos de Gestão e de Coordenação Pedagógica do Agrupamento, na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- 2- Participar no processo de avaliação de alunos com necessidades educativas especiais;
- 3 - Participar na análise dos pedidos de matrícula e/ou de transferência de alunos com necessidades educativas especiais, fora da área de residência e verificar se existem recursos capazes de responder às suas necessidades;
- 4- Apoiar alunos com necessidades educativas especiais no seu processo de aprendizagem e de integração na Comunidade Escolar;
- 5- Apoiar os docentes na diversificação e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem, entre outras, a gestão de grupos, o trabalho cooperativo e o trabalho de projeto;
- 6- Participar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, identificando, com o(s) professor(es) da turma a(s) área(s) de desenvolvimento e de aprendizagem e as modalidades de apoio suscetíveis de diminuir ou colmatar as dificuldades inicialmente identificadas;
- 7- Colaborar com o Diretor na formação de turmas e na distribuição dos alunos com necessidades educativas especiais pelas mesmas;
- 8- Elaborar os horários dos docentes de apoio educativo para posterior apresentação ao Diretor para aprovação, de acordo com o legislado sobre o assunto;
- 9- Definir em conjunto com o professor titular da turma ou Conselho de Turma condições de avaliação própria, devidamente explicitadas e fundamentadas, no Plano Educativo Individual dos alunos, decorrentes da aplicação do Regime Educativo Especial;
- 10 - Dar parecer nos casos especiais de progressão dos alunos, nos termos da lei em vigor;
- 11 - Colaborar no atendimento aos Pais e Encarregados de Educação de alunos com necessidades educativas especiais;

- 12 - Articular a sua ação, através do Diretor, com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- 13 - Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- 14 - Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, Pais e Encarregados de Educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- 15 - Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- 16 - Participar em reuniões do Conselho de Docentes, por anos de Escolaridade, sempre que para tal for solicitado pelos professores titulares da turma dos alunos que apoiam;
- 17 - Participar nas reuniões do Conselho de Turma sempre que for solicitado;
- 18 - Colaborar sempre que necessário nas atividades desenvolvidas pelas turmas que integram alunos com N.E.E.;
- 19 - Eleger um representante do Grupo.

art.º 67.º

Funcionamento

- 1 - Os docentes que prestam apoio a alunos com necessidades educativas especiais devem fazê-lo em articulação com o educador ou professor titular da turma, no caso do Pré-escolar e 1.º Ciclo, com o Conselho de Turma, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, ficando devidamente salvaguardado que a responsabilidade pelo aluno é do educador ou do(s) professor(es).
- 2 - O apoio deverá ser dado em contexto de sala de aula, ficando salvaguardadas outras situações de apoio que exijam um trabalho mais individualizado.
- 3- Os SAE trabalham em colaboração com outros serviços, nomeadamente:
 - com o Centro de Saúde, sempre que se justifique e tendo em conta as necessidades educativas dos alunos, no respeito pela legislação em vigor;

- com a Segurança Social, sempre que se justifique no sentido de serem desenvolvidos esforços para a melhoria das condições sócio-económicas e consequente sucesso Escolar dos alunos;
- com outras estruturas sócio - educativas e instituições de apoio e solidariedade, no sentido de contribuir para o esclarecimento e resolução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas, ou de fomentar a dinamização dos apoios.

SECÇÃO II SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

art.º 68.º

Definição

1 - Tendo em conta a inexistência de um Serviço de Psicologia e Orientação no Agrupamento, regulado pelo Decreto de lei nº 190/91 de 17 de maio, o diretor ao abrigo do decreto de lei nº 123/2012 de 27 de junho, artigo 38º colmatou a situação com a contratação de uma psicóloga.

2 - O Serviço de Psicologia, regulado pelo decreto de lei nº 123/2012, desenvolve a sua atividade de acordo com o Plano Anual de Atividades e tem como área de atuação o Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho e o Agrupamento de Escolas Padre Abílio Mendes. O horário a cumprir em cada um dos agrupamentos de escolas, é acordado com as respetivas direções no início do ano letivo.

art.º 69.º

Instalação dos serviços

1 - O Serviço de psicologia dispõe de um gabinete (Bloco 2). O principal objetivo é contribuir para a melhoria da qualidade da educação, através do acompanhamento dos alunos ao longo do percurso escolar, identificando os seus interesses, aptidões e valores e intervindo nas eventuais áreas de dificuldade que possam surgir no decurso do processo de ensino – aprendizagem, o que facilitará o desenvolvimento da identidade pessoal e a construção de um projeto de vida equilibrado

art.º 70.º

Serviço de Psicologia

1 - São atribuições do Serviço de Psicologia:

- a) Orientação Escolar e Profissional (apoiar os jovens na construção no desenvolvimento da sua identidade pessoal e projeto de vida; promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho);
- b) Apoio Psicopedagógico – Projeto Fénix (Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação de respostas educativas);
- c) - Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa (colaborar, na sua área de especialidade, com outros serviços/projetos da comunidade escolar; bem como, articular a sua ação com outros serviços especializados da comunidade envolvente);

SECÇÃO III SALA DE ESTUDO

art.º 71.º

Definição

- 1 -A Sala de Estudo constitui um espaço aberto, na Escola sede, inserido na Biblioteca Escolar, destinado ao apoio de alunos em geral, e em particular, dos que sejam indicados por sugestão do Diretor de turma, dos professores do Conselho de Turma e da equipa de apoios educativos.
- 2 - Neste espaço, os alunos poderão, com o acompanhamento e apoio de professores de várias disciplinas, esclarecer as suas dúvidas e consolidar as suas aprendizagens através da realização de vários tipos de atividades.

art.º 72.º

Objetivos

- 1 - Com o funcionamento da Sala de Estudo pretende-se que os alunos:
 - a) adquiram métodos de estudo e sejam autónomos face às suas aprendizagens;

- b) combatam as suas dificuldades a partir da análise dos seus erros;
- c) sejam capazes de cooperar com outros colegas, na troca de experiências e de sugestões;
- d) aprendam a utilizar as novas tecnologias na perspetiva de uma aprendizagem autónoma.

art.º 73.º

Funcionamento

1 - A Sala de Estudo, subordinada a um plano e horário prévio, rege-se, em especial, pelas seguintes normas:

- a) Têm acesso à Sala de Estudo todos os alunos que a pretendam frequentar por iniciativa própria e /ou sejam indicados por sugestão do Diretor de turma, dos professores do Conselho de Turma e da equipa de apoios educativos, tendo em conta o Projeto Curricular de Turma;
- b) Os alunos propostos pelo Conselho de Turma frequentarão este espaço de acordo com um plano de estudo acordado em regime de livre frequência ou com horas previamente marcadas, não podendo, em situação alguma, coincidir com os seus tempos letivos;
- c) A Sala de Estudo será acompanhada por uma equipa de professores designados, no âmbito do crédito do horário da Escola disponível para o Apoio Pedagógico Acrescido;
- d) Os professores designados para apoio à Sala de Estudo orientarão planos de ação adequados ao nível de ensino e às dificuldades dos alunos propostos, de acordo com as planificações elaboradas pelas estruturas de Apoio Educativo e Departamentos Curriculares;
- e) Os planos de ação deverão ser diversificados, assentes em estratégias diferenciadas, tentando não reproduzir o formalismo da sala de aula;
- f) No caso dos alunos que frequentam a Sala de Estudo por sugestão do Conselho de Turma, no plano de estudo destes alunos deverá ser incluída uma grelha de registo, elaborada pelo Conselho de Turma;
- g) Os alunos referidos na alínea anterior serão excluídos caso venham a faltar mais que três vezes sem justificação, devendo o facto ser informado ao respetivo Diretor de turma;
- h) A Sala de Estudo não funcionará durante os intervalos;

- i) Sendo a Sala de Estudo um espaço de estudo e reflexão, os alunos que perturbem este ambiente serão convidados a sair;
- j) Quando esta situação se verificar, deverá o professor responsável pela sala nesse momento preencher uma nota de relato de ocorrência que será entregue ao Diretor de turma do aluno em causa;
- k) Quando um Conselho de Turma tomar a decisão que determinado aluno já não necessita de frequentar a Sala de Estudo em regime de obrigatoriedade, tal decisão deve ser comunicada ao Coordenador da Sala de Estudo;
- l) A Sala de Estudo deverá ser dotada de material complementar de apoio, nomeadamente de dossiers de material didático, documentação bibliográfica e meios audiovisuais.

SECÇÃO IV
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1º CICLO) E DE
ANIMAÇÃO E APOIO ÀS FAMÍLIAS (PRÉ-ESCOLAR) (AECs)

art.º 74.º

Fundamentação

Considerando a importância de adaptar os tempos de permanência dos alunos na Escola às necessidades das famílias e simultaneamente garantir que esses espaços sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas, foram definidas as normas a observar neste âmbito através do Despacho n.º 14460/2008 de 15 de maio, com a redação que lhe foi dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.

art.º 75.º

Atividades de animação e apoio às famílias (Pré-escolar)

1 - As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação Pré-escolar e a componente de apoio à família do 1º ciclo, são regulamentadas, em

termos legais, pelo Despacho n.º 8683/2011 do Diário da República n.º 122, Série II de 2011-06-28, do Ministério da Educação - Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Educação, tendo em conta as necessidades das famílias e de articulação com os municípios da respetiva área.

- 2 – A oferta educativa nos Jardins de Infância e no 1º ciclo do Agrupamento, disponibilizam atividades no sentido de manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista e sempre em primeiro lugar, o superior interesse das crianças.
- 3 – As atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-Escolar integrar-se-ão, sempre que possível, no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano plurianual, sendo da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas tendo em vista garantir a sua qualidade.
- 4 – Compete à Câmara Municipal do Barreiro analisar as candidaturas das crianças identificadas pelo Direcção do Agrupamentos de Escolas e proceder ao respectivo cálculo de comparticipação, no que diz respeito às atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação Pré-escolar.
- 5 - O director do agrupamento de escolas assegura, no acto de matrícula dos alunos no 1.º ano do ensino básico, e antes do início de cada ano lectivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico a realizar por associações de pais, autarquias, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.
- 6 - A componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico destina -se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das actividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupção das actividades lectivas.

art.º 76.º

Atividades de enriquecimento curricular (1º Ciclo)

- 1 - Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação Escola-meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Atividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do inglês;
 - c) Ensino de outra língua estrangeira;

- d) Atividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Atividades lúdico -expressivas;
- g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

- 2 - As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são desenvolvidas em parceria com a entidade promotora, que podem ser as autarquias, as associações de pais e as instituições particulares de solidariedade social (IPSS) ou os Agrupamentos.
- 3 - As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
- 4 - A frequência das AEC carece de inscrição por parte dos encarregados de educação, que assim assumem o compromisso da frequência dos seus educandos até final de ano letivo.
- 5 - A falta injustificada e reiterada a estas atividades poderá implicar:
 - a) a responsabilização do encarregado de educação do aluno;
 - b) a anulação da respetiva inscrição.
- 6 - O comportamento a observar pelos alunos no decorrer desta atividade deverá ser o adequado e será objeto de análise no sentido do melhor funcionamento das mesmas de acordo com o estatuto do aluno e na subsecção II do presente documento.

art.º 77.º

Disposições comuns

- 1 - A assiduidade a estas atividades é registada em documento próprio, sendo as faltas motivo de comunicação e justificação ao professor respetivo.
- 2 - A desistência a estas atividades deve ser comunicada por escrito ao educador / professor titular da turma.
- 3 - Quanto ao local de funcionamento das atividades, este pode ser diverso, realizando-se umas no espaço Escolar, outras em espaços exteriores à Escola cedidos por entidades parceiras.
- 4 - A planificação, a supervisão pedagógica dos técnicos das actividades de enriquecimento curricular e o acompanhamento das actividades de animação e de apoio à família e de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, competindo ao professor titular do 1.º ciclo garantir a articulação daquelas actividades com a actividade curricular e não podendo aquelas substituir as áreas previstas nas

Orientações Curriculares da Educação Pré -Escolar e no Currículo Nacional do Ensino Básico.

- 5 - O horário das actividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, incluindo o apoio ao estudo, deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição dos respectivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação da planificação das actividades, no início do ano lectivo.
- 6 - Estas actividades serão regulamentadas através de documento a anexar a este Regulamento interno.

SECÇÃO V CLUBES E PROJETOS

art.º 78.º

Natureza

- 1 - Os Clubes Escolares e Projetos são espaços de desenvolvimento de actividades, embriões de uma aprendizagem de vida associativa, onde diversos elementos da Comunidade Educativa, em função das suas afinidades, vocações e motivações, se encontram para concretização de projetos de âmbito específico.
- 2- Os Clubes Escolares e Projetos integram-se, assim, no espírito das actividades de complemento curricular e têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

art.º 79.º

Finalidade e princípios orientadores

1. Têm como finalidade a concretização de ações de índole formativa e cultural, abrangendo uma múltipla oferta de áreas, numa perspetiva de alargamento e/ou aprofundamento de competências vocacionais dos alunos, contribuindo para a sua formação integral e desenvolvimento da sociabilidade.
2. Tendo em conta a sua finalidade, os Clubes Escolares e Projetos a propor devem considerar os seguintes princípios orientadores:
 - proporcionar a interligação dos saberes para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano;
 - saber desenvolver tarefas e projetos comuns, respeitando a diversidade e a inserção em diferentes contextos;

promover e articular estratégias, conducentes a uma maior consciência de intervenção;

proporcionar novos contextos, para o uso da comunicação e utilização de métodos orais, escritos e visuais, de forma adequada e estruturadora do pensamento;

proporcionar o gosto pela pesquisa, seleção, recolha e organização de informação, para resolução de problemas;

incrementar atividades que desenvolvam a imaginação, a criatividade, a autonomia, a responsabilidade e a auto – estima.

art.º 80.º

Funcionamento

- 1- Os interessados na criação dos Clubes ou Projetos deverão apresentar as suas propostas até 31 de maio de cada ano, a fim de que as mesmas possam ser apreciadas antes da última sessão do Conselho Pedagógico do ano letivo, destinada a aprovação de Clubes e Projetos para o ano letivo seguinte.
- 2- As propostas deverão partir de quaisquer elementos da Comunidade Educativa, a título individual ou em grupo, com competência e capacidade de intervenção no Agrupamento, reconhecidas nos seus direitos e deveres do presente Regulamento Interno.
- 3 - As propostas deverão ser sucintamente fundamentadas, definindo:
 - designação do Clube ou Projeto;
 - área cultural de intervenção ou problemática(s) a abordar;
 - intervenientes (responsáveis, especificando o Coordenador e público – alvo) ;
 - recursos necessários;
 - principais atividades a desenvolver e respetiva calendarização.
- 4 - A atribuição dos tempos a cada Clube Escolar e Projeto é da responsabilidade do Diretor, através da gestão do Crédito Global de horas letivas semanais.
- 5 - Os Clubes Escolares podem reger-se por Regulamentos próprios, elaborados pelos seus responsáveis, de acordo com as atividades neles praticadas.

- 6 - A divulgação da oferta dos Clubes à Comunidade Escolar e o horário será divulgado à comunidade escolar no início do ano letivo e nos locais de realização das atividades e/ou em locais de fácil acesso;
- 7 - Para que os Clubes possam ser uma verdadeira oferta de Escola devem contemplar, pelo menos, uma sessão em cada turno semanalmente;
- 8 - No fim de cada ano de atividade, os responsáveis deverão apresentar o respetivo relatório. A não apresentação deste documento poderá, em consequência e após avaliação do Conselho Pedagógico, impedir a apresentação de outra qualquer proposta pelos mesmos responsáveis;
- 9 - Os Clubes podem vir a cessar as suas atividades, quando se verificar falta de interesse dos seus associados na continuação dos mesmos, implicando diminuição na procura dos alunos, quando se verificar comprovado desvio dos objetivos que levaram à sua constituição ou por absoluta inoperância dos mesmos.
- 10 - O Representante dos Clubes e Projetos é nomeado pelo Diretor.

SECÇÃO VI BIBLIOTECAS ESCOLARES

art.º 81.º

Definição

1 - A Biblioteca Escolar constitui-se como uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados, oferecendo, assim, à Comunidade Escolar contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares, extracurriculares e da ocupação dos tempos livres.

2 - No Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho todos os Estabelecimentos de Ensino têm a sua Biblioteca Escolar.

art.º 82.º

Missão e objetivos da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar tem por missão apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promovendo a leitura e desenvolvendo competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação, ao longo da vida.

Assim, os seus objetivos são os seguintes:

- 1 - Apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educativos de acordo com as finalidades do currículo escolar;
- 2 - Desenvolver e sustentar nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da Biblioteca ao longo da vida;
- 3 - Desenvolver ações conjuntas com estudantes, professores, gestores e pais, para o alcance final da missão e dos objetivos da Escola, proclamando os princípios da liberdade intelectual e do acesso à informação como bases da formação de cidadania consciente e exercício da democracia;
- 4- Proporcionar o acesso a nível local, regional, nacional e global aos recursos existentes e oferecer oportunidades aos alunos para a apropriação de ideias, experiências e opiniões a que estão expostos;
- 5- Tornar oportunas as vivências para a produção e uso da informação/conhecimento e para a compreensão, a imaginação e o entretenimento;
- 6 - Cooperar com as ações da Escola, nos momentos de aprendizagem e de habilitação para avaliar e usar a informação, a despeito das variadas formas, suportes e meios de comunicação, incluindo a sensibilidade para bem utilizar formas de comunicação com a comunidade onde se insere;
- 7 - Promover a leitura e os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto à Comunidade Escolar e ao seu redor;
- 8 - Organizar atividades que encorajem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade.

art.º 83.º

Atividades

- 1 - Cada Biblioteca Escolar definirá, anualmente, o seu Plano de Atividades que integrará o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento, bem como com o Plano de Ação de cada Biblioteca.
- 2 - Cada Biblioteca Escolar deve elaborar um relatório anual de atividades que integrará o relatório de atividades do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares.

art.º 84.º

Recursos Humanos

1 - O número de docentes da equipa da BE é definido na relação entre o crédito horário estabelecido na legislação em vigor e o número de horas de redução disponíveis de cada um dos docentes a integrar a equipa.

2 - Deve igualmente considerar-se como um elemento da equipa o coordenador/responsável pelas bibliotecas do 1º ciclo, não sendo este contabilizado nos quatro docentes referidos em 1.

art.º 85.º

Perfil e Competências dos docentes da equipa

1 - A organização e gestão da biblioteca escolar (BE) do conjunto das escolas do agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador.

2 - A equipa responsável pela BE é constituída por professores designados de entre os docentes do agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE/CRE;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

3 - Os professores que integrem a equipa responsável pela BE/CRE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
- d) Competências na área da avaliação;
- e) Competências de trabalho em equipa.

4 - O exercício de funções da equipa responsável pela BE/CRE deverá ser desempenhado, por períodos de 4 anos com início no mandato do diretor do agrupamento, visando viabilizar projetos sequenciais.

5 - À equipa compete gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo e, em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades. Compete-lhe ainda apresentar o seu regimento específico e os relatórios do trabalho desenvolvido.

art.º86.º

Política Documental do Agrupamento

1 - A política documental apresenta-se num documento de referência de cada Biblioteca Escolar, constituindo-se como um guia da equipa da Biblioteca ao nível do desenvolvimento da coleção, em harmonia com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Agrupamento e as necessidades dos utilizadores.

2 - A Política de Desenvolvimento de Coleção deverá ser proposta pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, conjuntamente com a sua equipa, sendo a sua validação feita pelo Conselho Pedagógico, depois de apresentada ao órgão de gestão.

3 - De modo a manter a sua atualidade e pertinência face às necessidades e interesses dos utilizadores e a novas orientações, quer do Gabinete da RBE, quer do Projeto Educativo do Agrupamento, o documento deverá ser revisto de quatro em quatro anos.

SECÇÃO VII

Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo (1º ciclo, 2º /3º ciclo)

art.º 87.º

Definição

As unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo constituem uma resposta educativa especializada desenvolvida em Escolas ou Agrupamentos de Escolas que concentrem grupos de alunos que manifestem perturbações enquadráveis nesta problemática.

art.º 88.º

Organização da resposta educativa

A organização da resposta educativa para alunos com perturbações do espectro do autismo deve ser determinada pelo grau de severidade, nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social, nível de ensino e pela idade dos alunos. No âmbito desta resposta o número de alunos a frequentar estas unidades não deve exceder o limite de 6 (seis).

CAPÍTULO VII
COMUNIDADE EDUCATIVA
SECÇÃO I
ALUNOS

art.º 89.º

Participação dos alunos na vida do Agrupamento

1 - O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no presente diploma e demais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma, em termos a definir no presente Regulamento Interno.

art.º 90.º

Direitos do aluno

- 1 - Os direitos do aluno são os definidos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2 - Para além dos direitos definidos no número anterior, são ainda reconhecidos pelo presente Regulamento Interno os seguintes:
 - 2.1. Beneficiar do acompanhamento e do interesse dos encarregados de educação pela sua vida escolar;
 - 2.2. Ser apoiado com recursos didáticos adequados à sua formação;
 - 2.3. Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça, no seu aproveitamento e comportamento;
 - 2.4. Ser acompanhado e informado pelo educador, no pré - escolar, professor titular, no 1.º Ciclo, ou pelo diretor de turma, no 2.º e 3.º Ciclos, sobre a sua situação escolar;
 - 2.5. Receber todos os trabalhos realizados, fichas diagnósticas, fichas formativas e fichas de avaliação sumativa corrigidas e respetiva informação, logo que possível;
 - 2.6. Participar em visitas de estudo, passeios e outras atividades promovidas pela Escola, desde que, em Conselho de Turma de caráter disciplinar, esse direito não lhe tenha sido interdito;
 - 2.7. Utilizar o Centro de Recursos durante os tempos livres;

- 2.8. Utilizar todos os serviços da Escola nos horários estabelecidos, afixados nos respetivos locais, e de acordo com o Regulamento Interno específico de cada serviço;
- 2.9. Utilizar espaços para atividades lúdicas e desportivas, desde que solicite autorização, não prejudique o desenvolvimento das atividades letivas e seja acompanhado por um professor, assistente operacional ou elemento da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 2.10. Encontrar na Escola condições de segurança, higiene e conforto;
- 2.11. Usufruir do Seguro Escolar, que abrange acidentes pessoais que ocorram na Escola, no trajeto casa – Escola / Escola - casa (sempre que este trajeto seja feito a pé), em visitas de estudo e/ou em representação do Agrupamento, fora das Escolas que o integram;
- 2.12. Apresentar queixa, por atos praticados contra si, na área de influência da Escola e que violem os seus direitos como aluno e como jovem cidadão;
- 2.13. Defender-se, sempre que contra si quaisquer queixas ocorram;
- 2.14. A possuir um Cartão de Estudante que o identifique dentro e fora do estabelecimento de ensino;
- 2.15. A realizar uma ficha de avaliação sumativa à qual faltou por motivos devidamente justificados, desde que esta seja uma situação de exceção;
- 2.16. Ao abrigo da alínea t) do n.º 1 do art.º 7.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente Regulamento Interno define que aluno tem direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, sempre que o aluno/encarregado de educação o solicite. Estas medidas serão implementadas nos termos acordados entre o aluno e o(s) professor(es) responsável(eis).

art.º 91.º

Deveres do aluno

- 1- Os deveres e responsabilidades do aluno do aluno são os definidos nos artigos 10.º e 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2- Para além do disposto número anterior, o presente Regulamento Interno define os seguintes deveres do aluno:

2.1. Na Escola, em geral:

- 2.1.1 Ser portador da Caderneta Escolar (1.º, 2.º e 3.º Ciclos) e do Cartão de Estudante (2.º e 3.º Ciclos), que deve apresentar sempre que lhe seja solicitado pelo pessoal docente ou não docente, membro da segurança do Ministério da Educação e Ciência ou membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação (os dois últimos, desde que devidamente autorizados pelo Diretor);
- 2.1.2 No caso de perda ou extravio destes documentos, informar o encarregado de educação e o professor titular, no 1.º Ciclo, diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, para que se proceda de imediato à sua substituição, mediante o pagamento dos mesmos;
- 2.1.3 No 2.º e 3.º Ciclos, zelar pela manutenção e conservação do cartão Escolar multifunções, mantendo-o, na medida das suas possibilidades económicas, com o carregamento necessário às suas necessidades de consumo e aquisição de serviços na Escola;
- 2.1.4 Dirigir-se para junto da porta da sala de aula indicada no seu horário e aguardar ordeiramente a chegada do professor;
- 2.1.5 No 1.º Ciclo, perante a falta do professor, aguardar instruções da escola;
- 2.1.6 Sempre que permanecer na Escola, fora do seu horário Escolar, deve dirigir-se para o Centro de Recursos / Biblioteca, Sala de Estudo, Clube Escolar, campo de jogos, ou espaço de convívio dos alunos, no polivalente, não podendo nunca permanecer junto dos pavilhões, de modo a não prejudicar o funcionamento das aulas;
- 2.1.7 Entrar e sair das salas e dos pavilhões de forma cívica e responsável;
- 2.1.8 Manter hábitos de higiene pessoal em todo e qualquer local que ocupe;
- 2.1.9 Aguardar em fila e com correção a sua vez, quer na entrada na cantina, quer no pré - pagamento, quer no sequente atendimento na papelaria e no bufete;
- 2.1.10 Utilizar o portão da Escola nas entradas e saídas, em conformidade com o seu horário;

- 2.1.11 Comunicar imediatamente aos funcionários a presença de pessoas estranhas no recinto da Escola;
 - 2.1.12 Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
 - 2.1.13 Dar conhecimento ao encarregado de educação de todas as informações respeitantes ao funcionamento da Escola e ao processo de aprendizagem;
 - 2.1.14 Manter um comportamento não perturbador do regular funcionamento das atividades escolares;
 - 2.1.15 Utilizar sempre uma linguagem própria, correta e adequada no espaço escolar.
- 2.2. Na sala de aula, em particular:
- 2.2.1 Nunca se ausentar da sala de aula sem autorização do professor;
 - 2.2.2 Intervir oralmente, com oportunidade e sem interromper os colegas ou o professor;
 - 2.2.3 Registrar no caderno diário as normas de funcionamento das várias áreas curriculares estabelecidas no início do ano letivo;
 - 2.2.4 Manter os cadernos diários em ordem, registos da aula e fichas de avaliação sumativa;
 - 2.2.5 Entregar todos os trabalhos ao professor com boa e cuidada apresentação dentro dos prazos estabelecidos;
 - 2.2.6 Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula;
 - 2.2.7 Apresentar-se nas aulas com o material didático ou equipamentos necessários;
 - 2.2.8 Utilizar linguagem própria, correta e adequada dentro da sala de aula;
 - 2.2.9 Não utilizar boné/chapéu, mascar pastilha elástica e ingerir alimentos e bebidas à exceção de água e apenas quando portador da sua própria garrafa.

art.º92.º

Delegado de turma

(1.º Ciclo: 4.º Ano de Escolaridade, 2.º e 3.º Ciclos)

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado, de acordo com o n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2 - 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.
- 3 - 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.
- 4- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos 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 ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, de acordo com o n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 5 - Compete ao delegado de turma:
 - 5.1 Representar a mesma em reuniões para as quais seja convocado.
 - 5.2 Contribuir para o bom funcionamento da turma.
 - 5.3 Ser o porta voz da turma junto do professor / diretor de turma ou de um membro do Diretor, sempre que se justifique.
 - 5.4. Delegar as suas competências no delegado de ambiente, sempre que justificadamente esteja impedido de as exercer.
- 6 - Processo de candidatura e eleição:
 - 6.1. No 1.º Ciclo, cabe ao professor titular de turma adaptar a metodologia mais adequada à rotatividade do cargo pelos alunos da turma.
 - 6.2. Nos 2.º e 3.º Ciclos:
 - 6.2.1. Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estarem aptos a desempenhar as funções de delegado de turma.

- 6.2.2. Entre a data de apresentação da candidatura e o ato eleitoral deverá decorrer, pelo menos uma semana.
- 6.2.3. A eleição faz-se por voto secreto e ganha o candidato que obtiver maioria simples dos votos entrados na urna.
- 6.2.4. Em caso de empate proceder-se-á a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados.
- 6.2.5. Caso não seja apresentada qualquer lista unipessoal será eleito delegado de turma o aluno que reúna o maior número de votos simples entrados em urna.

art.º 93.º

Subdelegado/Delegado de ambiente

(1.º Ciclo: 4.º Ano de escolaridade, 2.º e 3.º Ciclos)

1 - Para além do disposto no artigo 92.º do presente Regulamento Interno, compete ao subdelegado/ delegado de ambiente:

- 1.1. Zelar pelo uso adequado de qualquer espaço, dentro da Escola.
- 1.2. Denunciar situações graves de falta de higiene para as quais não tem capacidade de intervenção.
- 1.3. Colaborar com o delegado de turma, nomeadamente no que respeita à criação de um clima de trabalho que assegure o bom funcionamento da turma.
- 1.4. Substituir o delegado de turma, nas suas ausências.

2- Processo de candidatura e eleição:

- 2.1. No 1.º Ciclo, cabe ao professor titular de turma adaptar a metodologia mais adequada à rotatividade do cargo pelos alunos da turma.
- 2.2. Nos 2.º e 3.º Ciclos:
 - 2.2.1. Os candidatos constituem-se em lista unipessoal e apresentam as razões pelas quais consideram estarem aptos a desempenhar as funções de delegado de ambiente.
 - 2.2.2. Entre a data de apresentação da candidatura e o ato eleitoral deverá decorrer, pelo menos uma semana.

2.2.3. A eleição faz-se por voto secreto e ganha o candidato que obtiver maioria simples dos votos entrados na urna.

2.2.4. Em caso de empate proceder-se-á a um segundo escrutínio entre os candidatos empatados.

2.2.5. Caso não seja apresentada qualquer lista unipessoal será eleito delegado de ambiente o aluno que reúna o maior número de votos simples entrados em urna.

art.º 94.º

Desenvolvimento do exercício dos direitos e deveres

1 - O Agrupamento, através dos seus órgãos de administração e gestão, deve criar as condições para que os alunos possam exercer os seus direitos, e cumprir os seus deveres, nomeadamente:

- 1.1 Adotar estratégias de ensino motivadoras e em que os alunos possam ter papel ativo, quer ao nível da planificação de atividades e desenvolvimento das aprendizagens, quer ao nível da avaliação, de acordo com o nível etário e ano de escolaridade;
- 1.2 Planificar atividades, curriculares e de complemento curricular, cujos objetivos, conteúdos e avaliação visem clara e inequivocamente a Educação Cívica e a promoção de valores e princípios consignados na Constituição da República;
- 1.3 Incentivar os alunos a frequentarem atividades de complemento curricular, de acordo com os seus interesses, apoiando a útil ocupação de tempos livres;
- 1.4 Incentivar e apoiar a realização de trabalhos de pesquisa, favorecendo o acesso e utilização dos recursos existentes na Escola, em especial os informáticos, bem como divulgando os existentes na Comunidade;
- 1.5 Orientar os jovens com dificuldades, no sentido de descobrirem as suas competências e capacidades de modo a serem capazes de as utilizar em benefício próprio e comunitário;
- 1.6 Estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas, ligadas à Educação, à Orientação Escolar e Vocacional ou ao Emprego, visando o alargamento dos horizontes culturais e sociais dos jovens e das suas famílias;
- 1.7 Valorizar socialmente todos os trabalhos, inculcando o respeito pelo trabalho dos outros, independentemente dos preconceitos culturais existentes (maior ou menor prestígio), sem qualquer tipo de discriminação;

- 1.8 Cooperar com a Autarquia, o Centro Regional de Segurança Social, Centro de Emprego, Centro de Saúde e outras Instituições de Inserção Social na deteção de situações de exclusão social, visando a prevenção do insucesso escolar e do abandono escolar precoce;
- 1.9 Promover o envolvimento das famílias na "vida" da Escola, valorizando o seu papel de educadores, e esclarecendo-os sobre como poderão participar no processo de aprendizagem dos seus educandos;
- 1.10 Criar as condições para a realização das Assembleias de Delegados de Turma e Assembleias de Delegados de Ambiente e dar, sempre que exequível, seguimento às decisões nelas tomadas, desde que não contrariem a lei geral e as normas da Escola.

art.º 95.º

Comportamento meritório

- 1 - A atribuição de uma menção de comportamento meritório visa criar incentivos para um real sucesso educativo, apresentando-se como meta alcançável pelos discentes. Tendo em vista o cumprimento da dupla função educativa, formação académica, pessoal e social, enunciada no Projeto Educativo do Agrupamento consideram-se objetos de valorização os alunos que se evidenciem por atos relevantes em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela, e os alunos que se evidenciem pelos seus resultados académicos. Considerando a faixa etária dos alunos, torna-se imprescindível o empenho do professor titular, no 1.º Ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, em integrar nos planos curriculares de turma objetivos que valorizem o trabalho escolar e o comunitário, e a definição de estratégias adequadas à consecução desses objetivos, uma vez que os valores se interiorizam pelas práticas e não pelos discursos.
- 2 - O comportamento meritório reveste as modalidades de Quadro de Excelência e de Quadro de Valor.
- 3 - O Quadro de Excelência visa reconhecer o desempenho académico dos alunos.
- 4 - O Quadro de Valor visa reconhecer atitudes exemplares relativamente à superação de dificuldades próprias, ou o desenvolvimento de iniciativas, igualmente exemplares, de benefício comunitário ou de expressão de solidariedade.

5 - Para que possam ser propostos para o Quadro de Excelência os alunos devem cumulativamente reunir os seguintes requisitos:

5.1. 1.º Ciclo

- a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula , no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais;
- b) Sucesso académico excelente, traduzido por uma apreciação descritiva muito boa a todas ou à maioria das áreas curriculares, podendo apresentar, neste caso, uma apreciação descritiva apenas boa no máximo numa área curricular.

5.2. 2.º e 3.º Ciclos

- a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula , no que respeita à pontualidade , à assiduidade e às relações interpessoais.
- b) Sucesso académico excelente, traduzido pela atribuição de nível 5 nas áreas curriculares disciplinares (podendo apresentar nível 4 no máximo a duas disciplinas) e pela atribuição da menção qualitativa de Satisfaz Bem em Formação Cívica, enquanto esta área curricular não disciplinar se mantiver como oferta de escola.

6 - Para que possam ser propostos para o Quadro de Valor os alunos devem cumulativamente reunir os seguintes requisitos:

6.1. 1.º Ciclo:

- a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade , à assiduidade e às relações interpessoais;
- b) Comportamento exemplar, traduzido pelo empenho em participar em atividades propostas pelo professor titular com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades de resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere. Estas atividades podem ser de índole variada, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade;
- c) Sucesso educativo, traduzido por uma apreciação descritiva positiva, sem necessidade de ser relevante, a todas as áreas curriculares.

6.2. 2.º e 3.º Ciclos:

- a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da Comunidade Educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade , à assiduidade e às relações interpessoais;
- b) Comportamento exemplar, traduzido pelo empenho na participação nas atividades propostas pelo Conselho de Turma com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades de resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere. Estas atividades podem ser de índole variada, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade;
- c) Sucesso educativo, traduzido no mínimo pela atribuição de nível 3 a todas as áreas curriculares disciplinares e pela atribuição da menção qualitativa de Satisfaz Bem em Formação Cívica, enquanto esta área curricular não disciplinar se mantiver como oferta de escola.

7 - O processo de inclusão em qualquer destes Quadros inicia-se com a apresentação, por qualquer membro da Comunidade Educativa, de proposta escrita e devidamente fundamentada, dirigida ao professor titular, no 1.º Ciclo, ou ao diretor de turma, no 2.º e 3.º Ciclos, da turma a que o aluno pertence, a fim de ser analisada em Conselho de Docentes ou Conselho de Turma, respetivamente. As propostas devem ser entregues a partir de 1 de junho do ano a que respeitam.

8 - O Conselho de Docentes ou o Conselho de Turma, na reunião de avaliação do 3.º período, emitirá parecer sobre as propostas. Este parecer pode revestir a simples expressão de concordância, se houver maioria na decisão. Nenhum membro se pode abster no ato de emissão de parecer. Caso a maioria não se verifique, devem ficar exarados em ata todos os factos que determinaram o parecer desfavorável.

9 - Emitido o parecer, o professor titular ou o diretor de turma entregará todos os documentos ao Diretor, o qual, verificada a regularidade do processo, procederá à decisão definitiva em conformidade.

10 - A decisão a que se refere o número anterior, respeitará o parecer do Conselho de Docentes ou do Conselho de Turma.

- 11 - A valorização consiste na entrega de um diploma ou medalha de mérito e anotação no registo biográfico do aluno.
- 12 - Anualmente, serão publicitadas as listas dos alunos que obtiveram a menção de comportamento meritório nas modalidades referidas, em locais a definir dentro das Escolas, tendo em vista a sua ampla divulgação e o incentivo à adoção destes tipos de comportamentos.

SUBSECÇÃO I

Dever de assiduidade

art.º 96.º

Frequência e assiduidade

- 1- Os deveres de frequência e assiduidade, de acordo com nos n.ºs 1., 2., 3. e 4. do art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro são os seguintes:
- a) 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 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e do n.º 3 do presente artigo.
- 1.1 Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 1.2 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.
- 1.3 O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

2- Ao abrigo dos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente Regulamento Interno define o seguinte:

2.1 O aluno tem o dever de frequência obrigatória:

2.1.1 Das aulas de reforço curricular/apoio e dos programas de tutorias, desde que proposto pelo Conselho de Turma e autorizado pelo encarregado de educação;

2.1.2 Das aulas de Apoio ao Estudo, no 2.º Ciclo, desde que proposto pelo Conselho de Turma e/ou encarregado de educação;

2.1.3 Dos Clubes e Projetos nos quais se inscreveu.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma no 1.º Ciclo, pelo professor responsável pelas aulas de reforço/apoio, Apoio ao Estudo, programa de tutoria e Clubes/Projetos, no 2.º e 3.º Ciclos, em suportes administrativos adequados. Cabe ao diretor de turma efetuar o controlo da assiduidade do aluno no disposto no número anterior.

art.º 97.º

Faltas e sua natureza

1- As faltas e sua natureza, de acordo com n.ºs 1., 2., 4., e 7. do art.º 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são definidas como:

1.1 A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1.2 Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

1.3 As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

1.4 A participação em visitas de estudo previstas no plano 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.

art.º 98.º

Dispensa da Atividade Física

- 1- Aplica-se o disposto no art.º 15.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
 - 1.1 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 contra indicações da atividade física.
 - 1.2 Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
 - 1.3 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.

art.º 99.º

Falta de pontualidade

- 1- Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento Interno define o seguinte:
 - 1.1 - No 1.º Ciclo:
 - a) Nas primeiras cinco situações em que se verifique falta de pontualidade, deve o professor titular de turma comunicar, via caderneta do aluno, o facto ao encarregado de educação e registá-las nas suas grelhas de observação;
 - b) Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verificar nova situação de falta de pontualidade, esta será equiparada a uma falta de presença.
 - 1.2 - No 2.º e 3.º Ciclos:
 - a) Na primeira situação de falta de pontualidade a um tempo letivo, o professor da disciplina na qual a situação ocorreu, adverte oralmente o aluno e regista o atraso do aluno na sua grelha de observação de aula;
 - b) Na segunda situação de falta de pontualidade, o professor da disciplina comunica, via caderneta do aluno, o facto ao encarregado

de educação e regista o atraso do aluno na sua grelha de observação de aula;

- c) Na terceira situação de falta de pontualidade, o professor da disciplina, regista a falta no Livro de Ponto da Turma usando para o efeito à frente do número do aluno a sigla "a" (atraso), sendo esta falta equiparada a uma falta de presença;
- d) Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verifique novamente a situação de falta de pontualidade, esta será registada no Livro de Ponto da Turma usando para o efeito à frente do número do aluno a sigla "a" (atraso), sendo esta falta equiparada a uma falta de presença.
- e) Não obstante a marcação de falta presencial, o aluno poderá, mediante a autorização do professor, assistir à aula.

art.º 100.º

Falta de material didático ou outros equipamentos indispensáveis

1- Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento Interno define o seguinte:

1.1 – No 1.º Ciclo:

- a) Nas primeiras cinco situações de comparência sem material didático ou outros equipamentos indispensáveis, deve o professor titular de turma comunicar, via caderneta do aluno, o facto ao encarregado de educação e registá-las nas suas grelhas de observação;
- b) Aplicado o disposto na alínea anterior do presente artigo, sempre que se verificar nova situação de falta de material didático ou outros equipamentos indispensáveis, esta será equiparada a uma falta de presença.

1.2 – No 2.º e 3.º Ciclos:

- a) Na primeira situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina em que a situação

ocorreu, adverte oralmente o aluno e regista a ausência de material na sua grelha de observação de aula.

- b) Na segunda situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina, comunica, via caderneta do aluno, o facto ao encarregado de educação e regista a ausência de material na sua grelha de observação de aula.
- c) Na terceira situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, o professor da disciplina regista apenas uma falta no livro de ponto, independentemente da aula ter a duração de um ou dois tempos letivos, usando para o efeito à frente do número do aluno a sigla "m" (material), sendo esta falta equiparada a uma falta de presença.
- d) Aplicado o disposto na alínea anterior, sempre que se verificar novamente a situação de comparência sem o material didático ou outros equipamentos indispensáveis, esta será equiparada a uma falta de presença.

art.º 101.º

Justificação de Faltas

1 - São consideradas justificadas as faltas, de acordo o disposto no art.º 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva

em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5 - Ao abrigo do n.º 5 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento Interno define o seguinte:

5.1 - São consideradas justificadas as faltas de pontualidade dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade;
- b) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- c) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- d) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- e) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

g) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

h) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

i) Outro facto impeditivo da pontualidade na escola ou qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno/encarregado de educação e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

j) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

5.2 - São consideradas justificadas as faltas por ausência de material didático ou outros equipamentos indispensáveis as ocorridas por facto impeditivo que comprovadamente, não seja imputável ao aluno/encarregado de educação e considerado atendível pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos.

art.º 102.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

1.1 Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do art. 101.º do presente Regulamento Interno;

1.2 Não tenha sido apresentada justificação, de acordo com o disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do art. 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

a) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

b) A justificação não tenha sido aceite;

c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea b) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

art.º 103.º

Excesso grave de faltas

1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder, de acordo com o n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2.º e 3.º Ciclos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5 - Ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, o presente Regulamento Interno define o seguinte:

5.1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) O dobro de tempos letivos semanais nas aulas de reforço curricular/apoio, Apoio ao Estudo e programas de tutorias;
- b) O dobro de tempos letivos aos quais o aluno se inscreveu num Clube/Projeto.

art. ° 104.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites das faltas

Aplica-se o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro para as referidas modalidades formativas.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas aulas de reforço curricular/apoio, Apoio ao Estudo, programas de tutorias e Clubes/Projetos implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

art. ° 105.º

Medidas de recuperação e de integração

1 - Ao abrigo dos art. °s 20.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento Interno define o seguinte:

1.1 Em cada ano letivo a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas em qualquer disciplina terá como consequência a realização de uma Prova de

Recuperação das Aprendizagens, escrita ou oral. Nesta prova serão contemplados todos os conteúdos programáticos lecionados nas aulas em que o aluno faltou injustificadamente. Para a referida prova deverá ser preenchido o documento que a regulamenta, no qual consta uma breve descrição da prova a realizar, a referência ao seu cumprimento, a recuperação ou não de atrasos na aprendizagem e a classificação qualitativa obtida.

- 1.2 A realização da Prova de Recuperação das Aprendizagens decorrerá em período suplementar ao horário letivo aluno.
- 1.3 A Prova de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 1.4 Sempre que mais de metade das faltas sejam de natureza disciplinar, o aluno não será submetido à Prova de Recuperação de Aprendizagens.

art. ° 106.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1 - Ao abrigo dos n.ºs 1, 4 e 6 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento Interno define o seguinte:

- 1.1. O aluno menor de idade que não cumpriu a Prova de Recuperação de Aprendizagens, por causa não imputável à escola, ou que após o cumprimento desta ultrapasse novamente o limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, obriga a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
- 1.2. Aplicado o disposto no número anterior, o aluno encontra-se retido por faltas logo que o Conselho de Turma o defina;
- 1.3. O aluno retido por faltas tem a obrigatoriedade de frequentar assiduamente, com pontualidade, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada todas as aulas, de acordo com o horário da turma, até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade;
- 1.4. O incumprimento reiterado do previsto no número anterior pode, sob decisão do Conselho de Turma dar, ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SUBSECÇÃO II INFRAÇÃO

art.º 107.º

Qualificação de infração

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e 91.º do Regulamento Interno da Escola, 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, nos termos dos artigos seguintes.

art. 108.º

Participação de ocorrência

- 1- 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 de escolas.
- 2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da Agrupamento de escolas.

SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES

art.º 109.º

Finalidades das medidas disciplinares

- 1- Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 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 da sua aprendizagem.
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente 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 da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

art.º110.º

Determinação da medida disciplinar

- 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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

art.º111.º

Medidas disciplinares corretivas

- 1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas:

- 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram 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. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4- A ordem de saída da 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.

Ao abrigo do n.º 6 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento Interno define o seguinte:

4.1 - Dada ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno será acompanhado por um assistente operacional para o gabinete de apoio ao aluno. Se este se encontrar fora do período de funcionamento, o aluno será acompanhado para a biblioteca escolar, a fim de realizar uma atividade pedagógica, definida pelo professor da disciplina que aplicou a medida corretiva. Cumprida a atividade o aluno regressará à aula ou ao local onde se desenvolvia o trabalho escolar e entregará a atividade concluída ao professor.

5 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou,

implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6 – Ao abrigo do n.º 9 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente regulamento define o seguinte:

6.1 – As atividades de integração consistem na execução pelo aluno de um programa de tarefas de caráter pedagógico e cívico que contribuam para o reforço das suas aprendizagens e da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade, de se relacionar com os outros, do seu sentido de responsabilidade e promovam um bom ambiente educativo.

Consideram-se atividades de integração:

- a) O encaminhamento para a biblioteca escolar com um plano de atividades devidamente estruturado, no qual deve estar indicada a sua duração. O plano de atividades deve ser rubricado pelo(s) professor(es) presente(s) na biblioteca escolar no(s) momento(s) da frequência do aluno, atestando a sua presença;
- b) A realização de limpeza dos espaços verdes e outros envolventes dos blocos sob a supervisão de um assistente operacional;
- c) O apoio à limpeza das salas de aula sob a supervisão de um assistente operacional;
- d) A realização de tarefas de apoio ao serviço de manutenção de equipamento;
- e) A reparação do dano provocado pelo aluno.

6.2 As atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola, ou fora desta, numa entidade local que possua parcerias com o Agrupamento e que assuma corresponsabilizar-se nos termos definidos em protocolo. O período de tempo será definido conforme a especificidade da situação.

6.3 – A medida corretiva de atividades de integração é aplicada, entre outros, nos seguintes casos:

- a) No caso de reincidência em comportamentos que já foram alvo de advertência ou da ordem de saída da sala de aula, sem que tenha havido alteração significativa dos mesmos;

- b) Quando se verifique destruição ou vandalização do património da Escola ou pertencente a elementos da Comunidade Escolar;
- c) Quando se comprove a utilização de atitudes intimidatórias junto de outros alunos;
- d) Quando se comprove que houve furto;
- e) No decurso de um conselho de turma de carácter disciplinar.

6.4 – Sempre que o aluno suje ou deteriore material ou equipamento da Escola, deve, na medida do possível, remediar a situação, limpando o que sujou ou procurando consertar ou reparar o que danificou.

6.5 - Compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas decidir as medidas e as atividades adequadas a cada situação, de entre as seguintes:

- a) reparar o dano cometido, no espaço em que ocorreu;
- b) restituir o que furtou;
- c) realizar as tarefas Escolares propostas pelo conselho de turma;
- d) realizar atividades em benefício da Escola, acompanhado por um professor, encarregado de educação ou assistente operacional: regar o jardim, plantar, limpar uma pequena área do espaço envolvente aos blocos, apoiar a limpeza das salas.

7 – A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 111.º do presente Regulamento Interno, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

8 – A medida corretiva de mudança de turma será aplicada sempre que seja lícito concluir que a infração decorre de comportamento do aluno que impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da Comunidade Escolar que com a turma se relacionam diretamente.

9 – A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 111.º do presente regulamento é da competência do diretor do agrupamento

de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

10 – Ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente Regulamento Interno define o seguinte:

São ainda consideradas corretivas, as seguintes medidas:

- a) O impedimento de participar nas competições desportivas onde a sua turma esteja implicada;
- b) O impedimento de participar em visitas de estudo e em atividades extra – curriculares, quando definido em Conselho de Turma de carácter disciplinar.

art.º 112.º

Medidas disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

art.º 113.º

A repreensão registada

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

art.º 114.º

A suspensão até três dias úteis

1 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

2 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

3 - Ao abrigo do n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente RI define o seguinte:

3.1 - As atividades constantes deste plano serão definidas pelo diretor de turma e adaptadas à especificidade da situação que deu origem à suspensão preventiva. As referidas atividades terão como suporte o tema aglutinador do Projeto Educativo do Agrupamento – Cidadania e Desenvolvimento Sustentável – Pensar Global Agir Local.

art.º 115.º

A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro de 2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

2 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do presente Estatuto.

5 - O número de dias de suspensão das atividades letivas a aplicar será o adequado à gravidade e às circunstâncias da infração disciplinar.

6 - São comportamentos passíveis de aplicação desta medida disciplinar, entre outros considerados graves ou muito graves, os seguintes:

- a) agressão física a qualquer membro da Comunidade Escolar, praticada intencionalmente e com dolo;
- b) agressão moral e atentatória da dignidade pessoal e profissional, praticada contra professores ou funcionários;
- c) extorsão de dinheiro ou outros valores, sob coação;
- d) utilização de objetos para intimidação de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- e) ameaça verbal ou física explícita;
- f) dano propositado e doloso em bens pessoais de colegas, de professores e funcionários;
- f) incumprimento grave das disposições constantes deste Regulamento.
- g) Reincidência em procedimento disciplinar.

art.º 116.º

A transferência de escola

1 - A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro de 2012.

2 - Esta medida aplica-se na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

3- Esta medida aplica-se apenas a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

art.º 117.º

A expulsão da escola

1 - A aplicação desta medida compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2 - Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento Interno, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómico.

art.º 118.º

Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento Interno 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.

art.º 119.º

Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por

comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento Interno é do diretor do agrupamento de escolas.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3 - Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4 - O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

art.º 120.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a) O diretor de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e 30 testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e

às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

art.º 121.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 diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de

escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Ao abrigo do n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro o presente regulamento define o seguinte:

3.1- Findo o período de suspensão das atividades letivas, o aluno tem por obrigação inteirar-se das aprendizagens realizadas nas diversas áreas disciplinares e realizar estudo autónomo, no sentido de recuperar as aprendizagens não presenciadas. Em caso de dificuldade na aquisição das referidas aprendizagens deverá solicitar as explicações das mesmas junto do professor de cada área disciplinar. Para beneficiar deste apoio o aluno deverá fazer prova de que efetivamente realizou o estudo autónomo das aprendizagens.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 119.º do presente Regulamento interno.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6 - Ao aluno suspenso previamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 3.1 do artigo 114.º do presente Regulamento interno.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

art.º 122.º

Decisão final

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 receba 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 nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 - Da decisão proferida pelo diretor-geral da 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, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando-se de alunos menor, a aplicação de medida disciplinar 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 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

art.º 123.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de 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 corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

art.º 124.º

Equipas multidisciplinares

1 - Sempre que no Agrupamento se verifique a existência de docentes com ausência de componente letiva, a existência de horas do crédito horário e a existência de horas da componente não letiva de estabelecimento, poderá, se necessário ser constituída uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles 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 presente Regulamento Interno.

2 - As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - Ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente regulamento define o seguinte:

3.1. Destas equipas poderão fazer parte docentes e técnicos detentores de

formação especializada e ou com experiência e vocação para o exercício da função. Sempre que possível ou a situação o justifique, destas equipas, também, devem fazer parte os diretores de turma, a psicóloga, o centro de saúde da vila do Lavradio, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, a equipa do Projeto de Educação para a Saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 - As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.

5 - A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1 do presente artigo;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 133.º do presente Regulamento;
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 135.º do presente Regulamento;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

art.º 125.º

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 112.º do presente Regulamento.

3 - O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 - Ao abrigo do n.º 4 do artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente regulamento define o seguinte:

- 4.1 O Conselho Geral define a constituição de uma comissão especializada, constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 122.º, do presente Regulamento.

6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

art.º 126.º

Salvaguarda da convivência

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

art.º 127.º

Responsabilidade civil e criminal

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO IV

Responsabilidade e autonomia

art.º 128.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 - A autonomia do agrupamento de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 - A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

art.º 129.º

Responsabilidade dos alunos

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo presente Regulamento e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo presente Regulamento, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

art.º 130.º

Papel especial dos professores

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 - No 1.º Ciclo, o professor titular de turma e no 2.º e 3.º Ciclos, o diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável 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 ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

art.º 131.º

Autoridade do professor

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

art.º 132.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como o Regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício do poder parental;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

art.º 133.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 101.º do presente Regulamento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 2 do artigo 103.º do presente Regulamento, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 119.º e 120.º do presente Regulamento;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas.

5 - Não existindo neste Agrupamento de escolas equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento.

6 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância

com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 119.º e 120.º do presente Estatuto.

art.º 134.º

Contraordenações

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7 - Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da

escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita do agrupamento.

9 - O incumprimento, por causa imputável encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:

- a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 - Em tudo o que não se encontrar previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

art.º 135.º

Papel do pessoal não docente das escolas

1 - O pessoal não docente do agrupamento de escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - À técnica de orientação escolar e profissional incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3 - O pessoal não docente do agrupamento de escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

art.º 136.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 de escolas ou escola não agrupada 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 do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, 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 do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno.

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

art.º 137.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 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 — O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5 — O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

6 — A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

7 — O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

8 — Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto-lei;
- f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

9 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

10 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

11 - Ao abrigo do n.º 6 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o presente RI define o seguinte:

11.1 - O processo individual do aluno pode ser consultado no horário de atendimento do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no local designado para o efeito.

12 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SUBSECÇÃO III AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

art.º 138.º

Objeto

1 - A avaliação é a certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos, bem como os seus efeitos, e as medidas de promoção do sucesso escolar podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos encontram-se regulamentadas no Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

art.º139.º

Intervenientes e competências

1 - Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

2 — A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3 — A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4 — Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5 – Ao abrigo do n.º 5 do artigo 3.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro o presente regulamento define o seguinte:

5.1. Os alunos e encarregados de educação participam no processo de avaliação do seguinte modo:

5.1.1 Alunos:

Através da sua autoavaliação, quando na dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, o professor considerar oportuno, no final do ano letivo, realizada em ficha elaborada pela coordenação da direção de turma, de acordo com orientações do Conselho Pedagógico, no decurso de um tempo letivo abrangendo todas as áreas curriculares;

5.1.2 Encarregados de Educação:

- a) Através do seu representante nos Conselhos de Turma para elaboração do projeto curricular;
- b) Em reuniões convocadas pelo diretor de turma /professor titular de turma no 1.º ciclo, no princípio de cada período;
- c) Quando convocado ou por iniciativa própria, no período de atendimento do Diretor de turma/professor titular de turma, no 1º ciclo, para tratar de assuntos relacionados com a avaliação do seu educando;
- d) No acompanhamento contínuo e sistemático do seu educando, nomeadamente na partilha de responsabilidades para a obtenção de melhores resultados nas aprendizagens e desenvolvimento de competências;
- e) Tomando conhecimento, dando acordo e envolvendo-se, quando necessário, em articulação com o Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos, professor titular de turma e outros técnicos de educação na implementação das medidas de promoção do sucesso escolar definidas pela escola para o seu educando;
- f) Comunicando por escrito o seu desacordo ao Diretor do agrupamento de escolas relativamente à frequência do acompanhamento extraordinário por parte do seu educando de acordo com o n.º 5 do artigo 23.º do Despacho normativo n.º24-A/2012 de 6 de dezembro.

art.º140.º

Alunos abrangidos pela Educação Especial

1 - Os alunos que apresentam necessidades educativas especiais decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento e da participação social, estão abrangidos pelo Decreto Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.

art.º141.º

Critérios gerais de avaliação

- 1 — Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 — Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3 — O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.
- 4 - Os critérios de avaliação e níveis de ponderação são os definidos por cada grupo disciplinar e aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 5 - Os níveis de ponderação traduzem-se percentualmente.
- 6 - Os critérios de avaliação e níveis de ponderação são divulgados junto dos diferentes intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação no início do ano letivo em diferentes suportes.

art.º142.º

Avaliação sumativa interna

- 1 — A avaliação sumativa interna destina-se a:
 - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
- 2 — A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;
 - b) Provas de equivalência à frequência.

3 – A formalização da avaliação sumativa interna para os diferentes ciclos é realizada de acordo com os artigos 8.º e 9.º do Despacho normativo 24-A/2012 de 6 de dezembro.

4 - Nas diferentes fichas de avaliação sumativa a aplicar nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, a sua apreciação qualitativa e quantitativa é expressa da seguinte forma:

Fraco, se obtiver entre 0% e 19%

Não Satisfaz, se obtiver entre 20% e 49%;

Satisfaz, se obtiver entre 50% e 69%;

Satisfaz Bastante, se obtiver entre 70% e 89%

Excelente, se obtiver entre 90% e 100%

- 4.1. Nas fichas de avaliação sumativa são mencionadas as apreciações qualitativas e quantitativas.
- 4.2. As datas das fichas de avaliação sumativa são marcadas no Livro de Ponto da Turma e dado conhecimento aos alunos no início de cada período letivo. Só pode ser realizada uma Ficha de Avaliação Sumativa por cada dia da semana.
- 4.3. Na última semana de aulas de cada período podem, excepcionalmente, realizar-se Fichas de Avaliação Sumativa, sendo o máximo de duas.

art.º143.º

Avaliação sumativa externa

1 – A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.

2 – A Avaliação Sumativa Externa processa-se de acordo com o definido no artigo 10.º do Despacho normativo 24-A/2012 de 6 de dezembro.

art.º144.º

Efeitos da avaliação sumativa - critérios de retenção

1 – Os efeitos da avaliação sumativa estão definidos no artigo 12.º do Despacho normativo 24-A/2012 de 6 de dezembro.

Nos anos não terminais de ciclo as condições de retenção para o 2.º e 3.º ciclos são as seguintes:

ANOS DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINAS COM NÍVEL INFERIOR A TRÊS
5.º, 7.º e 8.º anos	- Português, Matemática e outra; - Quaisquer 4 disciplinas, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Português e Matemática.

art.º145.º

Alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente

Os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV ALUNOS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Constitui oferta educativa de Escola os cursos de educação e formação, criados ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho. A tipologia destes percursos é a que se segue:

PERCURSOS DE FORMAÇÃO	CONDIÇÕES DE ACESSO	DURAÇÃO (horas)	CERTIFICAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL
------------------------------	----------------------------	------------------------	--

TIPO 1-A TIPO 1-B	Inferiores ao 4.º ano de Escolaridade.	1872 (duração de 2 anos letivos, incluindo estágio)	6.º ano de Escolaridade Qualificação de Nível 1
	Superior ao 4.º ano e inferior ao 6.º ano de Escolaridade	1125 (duração de 1 ano letivo, incluindo estágio)	
TIPO 2*	Com o 6.º ano de Escolaridade, 7.º ou frequência do 8º ano	2109 (duração de 2 anos letivos, incluindo 210 h de estágio)	9.º ano de Escolaridade Qualificação de Nível 2
TIPO 3	Com 8.º ano de Escolaridade ou frequência sem aprovação do 9º ano de Escolaridade	1200 (duração de 1 ano letivo, incluindo estágio)	9.º ano de Escolaridade Qualificação de Nível 2

* O Agrupamento apenas possui, por enquanto, cursos de tipo 2.

art.º146.º

Identificação e Recrutamento de Alunos

A informação e a orientação dos alunos são estratégicas na organização da Escola, na valorização e na sustentação das ofertas qualificantes. No processo de identificação dos alunos para integração nestes cursos, é importante que seja avaliada a maturidade e o perfil vocacional e lhes seja assegurada informação, bem como às suas famílias, antes de optarem por um percurso/itinerário de formação.

São os seguintes os critérios de seleção:

- 1 - A idade mínima de acesso para a frequência de qualquer dos percursos é de 15 anos, podendo ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequência a jovens com idade inferior a 15 anos, mediante a apresentação de requerimento que:
 - seja assinado pelo encarregado de educação, que declara autorizar o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, de 27 de julho, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade;

- seja acompanhado de relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do Diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
- 2 - Alunos que não tenham concluído o 6.º ano de escolaridade, no caso do percurso de formação do Tipo 1-B e alunos que se encontrem no 7.º ou 8.º anos de Escolaridade e com várias repetências, no caso do percurso de formação do Tipo 2, nível 2.
- 3 - Além dos critérios referidos nos pontos anteriores, estes cursos obedecem ainda a outros critérios de seleção de alunos tais como:
- 3.1- O aluno é indicado para a sua frequência pelo respetivo Diretor de turma ou Conselho de Turma, sendo sempre acompanhado de um parecer dos mesmos sobre o percurso Escolar do aluno e as razões que levam ao seu encaminhamento.
- 2.2 - Avaliação, pela equipa pedagógica dos cursos, através de entrevista individual ao aluno e ao respetivo encarregado de educação.
- 3.3 - Assinatura pelo encarregado de educação e pelo aluno de um termo de responsabilidade, conhecimento e aceitação das regras estabelecidas para os cursos.
- 3 - A aceitação de alunos de outras Escolas está condicionada à existência de vagas e aos resultados dos critérios de seleção de alunos.

art.º147.º

Funcionamento dos cursos

- 1- A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos, e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários em Escolas, que deverá ter uma duração de 32 a 36 horas semanais.
- 3 - As atividades em contexto Escolar desenvolvem-se durante 30 semanas e nos cursos com a duração de dois anos (T1, T2). Durante o 1.º ano as atividades em contexto Escolar desenvolvem-se ao longo de 36 semanas e no 2.º ano ao longo de 30 semanas.

art.º148.º
Assiduidade de alunos CEF

Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade dos alunos com o percurso de formação Tipo 2, nível 2, seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do Art.º 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º453/2004, de 27 de julho, conjugado com o disposto nos art.ºs 14 a 18 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno).

1 - Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos CEF, em conformidade com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho é o seguinte:

- a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da sua natureza e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
- c) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio em contexto de trabalho.

2 - Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, verificando-se a existência de 10% de faltas da carga horária total da disciplina ou domínio, independentemente da sua natureza, o aluno deve ser sujeito à realização de uma Prova de Recuperação das Aprendizagens.

3 - A realização de uma PRA, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar e nos anos seguintes, caso seja aplicável, só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de Prova de Recuperação das Aprendizagens no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação. Não haverá lugar à aplicação de um Prova de Recuperação das Aprendizagens durante a componente de formação prática.

- 4 - A realização do Prova de Recuperação das Aprendizagens far-se-á de acordo com o estabelecido nos pontos 1. e 2. do artº 105.º deste Regulamento e de acordo com o disposto nos artigos 19.º, 20.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.
- 5 - Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da Escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. Assim e para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação.
- 6 - Sempre que o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artº 20 nº 51/2012 de 5 de setembro, independentemente da idade do aluno, conduz à sua 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.
- 7 - Nestes casos, o Diretor de turma deverá convocar o Encarregado de educação, coresponsabilizando-o pela falta de assiduidade do seu educando e informando-o dos efeitos decorrentes desta situação com vista a mobilizá-lo para que, em articulação com a equipa pedagógica, se consiga ultrapassar a questão.
- 8 - Os alunos que frequentam cursos T1, T2, T3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6º ou do 9º ano de escolaridade.
- 9 - Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
- 10- Aos alunos referidos no ponto 7 deste artigo, deverá a Escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Acompanhante e dos SPO e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.

11- Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, por forma a totalizar as 210 h previstas.

12- Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF), podendo realizar a prova após realização de um novo estágio com aproveitamento.

art.º149.º

Efeitos das Faltas Justificadas –CEF

1 - De acordo com o Despacho n.º 30265/2008, da ultrapassagem do limite de faltas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

art.º150.º

Avaliação e progressão

1- A avaliação dos alunos destes cursos é contínua e reveste um carácter regulador do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2- As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três períodos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos pelo calendário escolar.

3- A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5 nos cursos do Tipo 1, 2 e 3.

4- Nos Cursos do Tipo 1 e Tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos ao longo do Curso, não havendo lugar a retenção no 1º ano no caso de um percurso de dois anos.

5 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (estágio) nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF).

- 6 - A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
- 7 - A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios, que constam do Regulamento de Estágio, tais como:
- qualidade de trabalho;
 - rigor e destreza;
 - ritmo de trabalho;
 - aplicação das normas de segurança;
 - assiduidade e pontualidade;
 - capacidade de iniciativa;
 - relacionamento interpessoal.
 - apropriação da cultura da empresa
 - conhecimento da área da Atividade Económica.
- 8 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
- 9 - A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

art.º151.º

Recuperação

- 1- Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:
- a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;

- b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.

2- As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Diretor ou Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

art.º152.º

Creditação

1 - A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso T1, T2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

art.º153.º

Certificações

1 - Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso T1, T2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

2 - Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º anos de Escolaridade.

3 - Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado Escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de Escolaridade.

4 - Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, poderá ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

5 - Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

6 - Os certificados de Educação e Formação a definir em despacho conjunto pelos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

7 - Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigida pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional - SNCP, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

art.º154.º

Realização de exames nacionais (avaliação sumativa externa)

1 - A realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos está referida nos n.ºs 1 e 4 do Art.º 19º do Regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004.

1.1 Não realizam exames nacionais:

a) os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos nesta modalidade (curso de Formação Complementar) ou em cursos de nível 3 no Sistema de Aprendizagem;

1.2 Realizam exames nacionais:

a) os alunos que concluíam ou tenham concluído um curso de Tipo 2 ou 3 da modalidade de Educação e Formação regulados pelo Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário numa das seguintes ofertas formativas:

- cursos científico-humanísticos;
- cursos tecnológicos;
- cursos artísticos especializados;
- cursos profissionais;
- cursos do ensino secundário recorrente.

art.º155.º

Turmas com Percursos Curriculares Alternativos

I – Âmbito

1 – As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos 15 anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:

- a) Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- b) Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- c) Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- d) Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa autoestima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

2 – Os alunos com percursos curriculares alternativos que tenham atingido os 15 anos de idade e não tenham ainda concluído a escolaridade obrigatória deverão ser integrados em cursos de educação e formação, nos termos do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

II – Organização do percurso

1 – O percurso curricular alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de escolaridade do ensino básico;
- c) Habilitações de ingresso.

2 – A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.

3 — A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Língua Portuguesa e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

4 — A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso de educação e formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano letivo.

5 — A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.

6 — Os conteúdos do projeto são determinados tendo em consideração:

- a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;
- b) As necessidades e os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;
- c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras atividades de enriquecimento curricular, nos termos do disposto no n.º 2.

7 — A carga horária semanal deve respeitar os limites fixados, por ano de escolaridade e ciclo de ensino, no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro, tendo em conta as características do grupo de alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os quatro blocos de noventa minutos diários.

8 — Atendendo à especificidade do público alvo dos percursos curriculares alternativos e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

9 — Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir quinzenalmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

10 – Os projetos a apresentar pelas escolas devem, em regra, ser organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projetos com duração inferior ao ciclo de ensino respetivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

III – Entidades promotoras

1 – A organização dos percursos curriculares alternativos pode ser da iniciativa das seguintes entidades:

- a) Escolas ou agrupamentos de escolas do ensino público;
- b) Escolas do ensino particular e cooperativo com autonomia ou paralelismo pedagógico;
- c) Escolas ou agrupamentos de escolas do ensino público ou escolas do ensino particular e cooperativo com autonomia ou paralelismo pedagógico, em parceria com outras entidades públicas ou privadas que assegurem componentes de formação artística e tecnológica ou vocacional e profissional.

2 – As entidades promotoras apresentam às direções regionais de educação respetivas, até final do mês de maio, as propostas de constituição de turmas com percursos curriculares alternativos referentes ao ano letivo seguinte.

3 – A autorização para o funcionamento das turmas referidas no n.º 1 do n.º I é da competência do diretor regional de educação respetivo.

4 – A constituição de turma com percurso curricular alternativo é apresentada de acordo com o modelo em anexo a este Regulamento, devendo a escola apensar todos os documentos que considere necessários à respetiva homologação, nomeadamente os respetivos programas.

IV – Regime de assiduidade

Os alunos integrados nas turmas referidas no presente Regulamento estão sujeitos ao regime de assiduidade constante da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

V – Regime de avaliação

1 — A avaliação dos alunos deve reger-se pelo regime definido no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro.

2 — No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se de forma global, revestindo carácter descritivo e qualitativo.

3 — No 2.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo.

4 — No 3.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo, com dispensa da realização de exames nacionais, à exceção dos alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos.

5 — Do processo individual do aluno deve constar:

- a) Material significativo revelador do seu percurso utilizado e produzido durante o processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Elementos recolhidos sobre o percurso escolar, incluindo os pareceres de professores, psicólogos, assistentes sociais e outros intervenientes no processo educativo;
- c) Resultados da avaliação diagnóstica realizada no início da formação, bem como os respetivos instrumentos de avaliação;
- d) Informações sobre a assiduidade e outros aspetos relevantes, enquanto dados fundamentais da avaliação contínua;
- e) Registos de avaliação periódica e final;
- f) Registos de autoavaliação;
- g) Autorização do encarregado de educação respeitante à frequência do percurso curricular alternativo.

6 — Aos alunos que venham a concluir com aproveitamento um percurso curricular alternativo organizado ao abrigo do disposto no presente despacho normativo será atribuído certificado comprovativo, do qual constarão as disciplinas e áreas curriculares frequentadas.

6.1 — Aos alunos que venham a concluir o 3.º ciclo do ensino básico com aproveitamento será atribuído o diploma a que se refere o n.º 80 do Despacho

Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro.

7 — A obtenção de certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um percurso curricular alternativo permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação.

7.1 — O prosseguimento de estudos em cursos científico-humanísticos só é possível desde que o aluno realize exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática.

VI — Acompanhamento e avaliação

1 — Ao conselho pedagógico de cada escola ou agrupamento de escolas cabe o acompanhamento pedagógico e a avaliação do funcionamento das turmas com percurso curricular alternativo.

2 — Às direções regionais de educação compete o acompanhamento e avaliação das turmas de percurso curricular alternativo da respetiva área de intervenção, devendo proceder anualmente à apresentação de um relatório à Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

3 — À Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular compete elaborar, anualmente, um relatório global de âmbito nacional e apresentá-lo ao membro do Governo competente.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

art.º156.º

Direitos profissionais

1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

2 - São direitos profissionais específicos do pessoal docente os constantes no Art.º 4.º do Estatuto da Carreira Docente, com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro.

3 - São direitos do docente, no que se refere à avaliação de desempenho, os constantes dos pontos 1,2,4 e 5 do art.º 11º, secção II do Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de janeiro.

4 - São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes direitos:

- 4.1. Ser ouvido sobre as opções fundamentais do projeto educativo;
- 4.2. Emitir recomendações no âmbito da adequação do plano anual de atividades às finalidades e objetivos do projeto educativo;
- 4.3. Propor a candidatura a projetos inovadores e assegurar a sua orientação pedagógica;
- 4.4. Intervir e participar na avaliação da qualidade da Escola;
- 4.5. Propor e coordenar atividades de complemento curricular;
- 4.6. Propor e organizar visitas de estudo, passeios/convívio, acampamentos e outras atividades, visando o enriquecimento cultural e social dos jovens;
- 4.7. Ter acesso a todo o material didático existente nas Escolas do Agrupamento, que considere indispensável à prática letiva;
- 4.8. Sugerir a aquisição de material didático que considere facilitador do processo ensino - aprendizagem;
- 4.9. Receber apoio pedagógico por parte do Coordenador do Departamento Curricular, Diretor, Conselho Pedagógico e Coordenador de ciclo, no início e ao longo da carreira;
- 4.10. Ser informado atempadamente, pelos serviços administrativos, de tudo o que diz respeito ao seu processo individual;
- 4.11. Tomar conhecimento, mensalmente, do mapa de faltas e de vencimentos;
- 4.12. Ter acesso a toda a legislação atualizada que diga respeito à sua vida profissional ou ao funcionamento da Escola;
- 4.13. Receber informação atualizada sobre a atividade sindical em painel próprio na sala de professores.

art.º157.º

Deveres profissionais

- 1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
- 2 - Na especificidade da função docente, deve-se ter em conta a sua forte dimensão cívica, decorrente da influência que a sua ação educativa assume na formação das crianças e jovens e das correspondentes exigências éticas associadas ao seu desempenho.
- 3 - Deve-se considerar, de igual modo, o carácter cultural, a postura ética, o equilíbrio emocional e a empatia como componentes essenciais do seu desempenho profissional;
- 4 - São deveres profissionais do pessoal docente os constantes no Art.º 10.º do Estatuto da Carreira Docente, com as alterações introduzidas pelo Decreto – Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro.
- 5 - São deveres do docente, no que se refere à avaliação de desempenho, os constantes do ponto 3 do art.º 11º, secção II do Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de janeiro.
- 6 - São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes deveres profissionais:
 - a) Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno, e ao Diretor de turma, sempre que o aluno não cumpra os seus deveres, incluindo os atrasos e faltas de material.
 - b) Conhecer e analisar os programas em vigor no Ensino Básico , e propor estratégias de desenvolvimento de todas as áreas do currículo, numa perspetiva de articulação horizontal e vertical, tendo em consideração o Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento;
 - c) Participar na planificação a longo e médio prazo, articulando os conteúdos das disciplinas com o desenvolvimento de competências gerais e específicas de cada ciclo/área curricular, de forma a favorecer o processo de aprendizagem;

- d) Utilizar estratégias de diferenciação pedagógica e desenvolver processos de avaliação formativa que contemplem a dimensão académica e a de formação pessoal e social dos alunos e permitam a reorientação do processo ensino - aprendizagem;
- e) Ser assíduo e pontual às aulas e demais atividades Escolares;
- f) Avisar o Coordenador de Estabelecimento / Diretor da intenção de faltar, com a devida antecedência, ou no próprio dia se o motivo for imprevisto, deixando, sempre que possível, assegurada a substituição, através de entrega do respetivo plano de aula e materiais adicionais;
- g) Entregar justificativo escrito da falta dada por conta do período de férias, no dia imediato àquele em que esta ocorreu;
- h) Em caso de doença, comunicar de imediato a situação, com indicação do período previsível de impedimento, e entregar o atestado no prazo de 5 dias úteis;
- i) Solicitar a um assistente operacional que assegure a vigilância da turma, em caso de abandono temporário da sala de aula, por motivos devidamente justificados;
- j) Comunicar ao assistente operacional o eventual atraso por motivos ligados ao serviço;
- k) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, trancando a porta;
- l) Certificar-se, antes de abandonar a sala de aula, de que esta se encontra limpa e arrumada;
- m) Agir por forma a que os alunos não degradem o material escolar, dentro e fora da sala de aula;
- o) Conhecer a legislação diretamente relacionada com o exercício da sua profissão;
- p) Tomar conhecimento das comunicações e convocatórias afixadas em locais e suportes adequados e destinados para o efeito;
- q) Requisitar, ao funcionário do pavilhão, com a antecedência de 24 h o material didático;
- r) Requisitar a sala multimédia, ao funcionário do Centro de Recursos, com 5 dias de antecedência, e utilizá-la de acordo com as normas em vigor;

- s) Entregar na reprografia, com uma antecedência mínima de 24 horas, o material a ser reproduzido.
- t) Sempre que, na Escola sede, pretender trocar de sala de aula, deverá previamente solicitar autorização, junto do Diretor e comunicar esse facto aos alunos e funcionários responsáveis pelo bloco;
- u) Transportar o livro de ponto para a sala de aula, registar o sumário, marcar as faltas de presença dos alunos, assinar e, no final da aula, voltar a colocá-lo no local apropriado .

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

art.º158.º

Definição

- 1 - O pessoal não docente, cujo estatuto específico se encontra regulamentado no Decreto – Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, e no Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto, integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio - educativa das Escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio - educativo.
- 2 - O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistente Técnico e Assistente Operacional, definido pela Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.

Art.º159.º

Direitos

- 1 - O pessoal não docente goza dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
- 2 - Tem ainda o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da Escola e na relação Escola - meio e compreende:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
- 3 - São ainda reconhecidos no presente Regulamento interno, os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da Comunidade Educativa;
- b) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c) Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade, usufruindo de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação compreensão e tolerância;
- d) Ser avaliado, com objetividade e isenção, pelos seus superiores hierárquicos, de acordo com a legislação em vigor (Decreto – Lei n.º 10/2004, de 22 de março , com as alterações da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro);
- e) Ser informado da legislação em vigor, do Regulamento Interno e demais normas imprescindíveis ao bom desempenho profissional e ao bom funcionamento da Escola;
- f) Participar em atividades lúdicas e culturais da Escola;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional, sempre que possível, sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- h) Beneficiar de discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

art.º160.º

Deveres

Constituem deveres do pessoal não docente, para além dos estabelecidos no Art.º 4.º do Decreto – Lei n.º 184/2004, de 29 de setembro, os seguintes:

- a) Incentivar o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa, bem como todas as pessoas que se dirijam à Escola;

- c) Cumprir de forma eficiente e rigorosa as tarefas inerentes às funções atribuídas, dando exemplo nas suas atitudes;
- d) Assumir a iniciativa, quando necessário, da execução de tarefas, que independentemente lhe estarem atribuídas ou não, se enquadrem nas competências gerais dos agentes educativos;
- e) Ser solidário com os colegas, cooperando no trabalho quando necessário e/ou quando solicitado;
- f) Contribuir para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
- g) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- h) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno de Agrupamento e quaisquer outras determinações do Diretor;
- i) Registrar a entrada e saída do serviço, através da leitura da banda magnética do cartão da Escola ou através de assinatura no livro de ponto.

art.º161.º

Conteúdos funcionais

Para além dos "conteúdos funcionais" definidos no Anexo III do Decreto – Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e Anexo II do Despacho n.º 17 460 /2006, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro que caracterizam as diferentes funções para as categorias de pessoal não docente, são ainda de considerar as seguintes funções:

1 - Assistente Operacional:

- 1.1. Assegurar o funcionamento das instalações, permanecendo sempre na área que está sob a sua responsabilidade.
- 1.2. Abrir e fechar as portas das salas quando necessário.
- 1.3. Registrar as faltas dos professores , no 2.º e 3.º Ciclos.
- 1.4. Providenciar a sua substituição, quando por motivo de força maior tiver que se ausentar.
- 1.5. Dar resposta a pedidos de emergência, por parte dos professores que lecionam no bloco por que é responsável.

- 1.6. Assegurar a vigilância das salas de aula, no caso de ausência temporária do professor, por motivos imprevistos.
- 1.7. Vigiar o exterior do bloco durante as atividades letivas, evitando a perturbação das aulas.
- 1.8. Garantir o controlo efetivo das entradas e saídas dos blocos e pavilhão, zelando pela manutenção da ordem.
- 1.9. Identificar os alunos, através do seu Cartão ou Caderneta Escolar, e proceder à participação de ocorrências graves.
- 1.10. Solicitar a identificação de todos os que pretendam entrar no recinto Escolar e não sejam do seu conhecimento pessoal, atribuindo o respetivo cartão de visitante.
- 1.11. Alertar o Encarregado Geral Operacional/Coordenador do estabelecimento/Diretor para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto, se devidamente identificadas com o cartão de visitante.
- 1.12. Comunicar ao Encarregado Geral Operacional/Coordenador do estabelecimento/Diretor danos materiais nos equipamentos e instalações, assim como qualquer situação irregular.
- 1.13. Encerrar diariamente os serviços de venda que lhe estão atribuídos, contabilizando a receita e elaborando a respetiva folha de caixa.
- 1.14. Conferir todo o material ou equipamento que receba e se destine ao serviço por si assegurado, bem como, no Pré – Escolar e 1º ciclo, as remessas de leite.
- 1.15. Fazer circular nas salas de aula, sempre que para tal lhes tenha sido solicitado, as ordens de serviço, convocatórias e demais informações.
- 1.16. Acompanhar o professor/educador e as respetivas turmas em visitas de estudo, no Jardim de Infância e no 1º ciclo.
- 1.17. Acompanhar e orientar os alunos relativamente às atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo e de acompanhamento à família no Pré-escolar.

- 1.18. Acompanhar o almoço das crianças no pré - Escolar e em todo o 1º ciclo .
- 1.19. Efetuar serviço de portaria no 1º ciclo.

2 - Encarregado da coordenação dos assistentes operacionais:

- 2.1. Colaborar com o Diretor na avaliação do pessoal operacional.

3 - Pessoal Técnico:

- 3.1. atender todos os elementos da Comunidade Escolar, e público em geral, com prontidão, correção e eficácia;
- 3.2. Conhecer toda a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
- 3.3. Afixar, na sala de professores, até ao dia 15 de cada mês, o mapa das faltas respeitante ao mês anterior;
- 3.4. Registrar a correspondência, entrada e saída, mantendo em ordem o serviço de expediente;
- 3.5. Proceder à elaboração de todo o expediente relacionado com a área de pessoal, docente e não docente, e de alunos;
- 3.6. Organizar o processo de acidentes em serviço do pessoal docente e não docente;
- 3.7. Conferir todo o material e equipamento que receba;
- 3.8. Manter o registo atualizado dos diplomas legais diretamente relacionados com o setor da Educação.

4 - Chefe de serviços de administração Escolar:

- 4.1. Orientar e coordenar os serviços, de modo a que estejam sempre atualizados e em ordem.
- 4.2. Orientar e controlar a elaboração de documentos emitidos pelos serviços, zelando pelo cumprimento de prazos.
- 4.3. Assinar os documentos que são da sua responsabilidade.

- 4.4. Organizar e submeter a aprovação do Diretor a distribuição de funções pelo respetivo pessoal.
- 4.5. Disponibilizar as informações necessárias à elaboração do projeto de orçamento.
- 4.6. Facultar, aos interessados, o acesso ao Livro de Reclamações.
- 4.7 Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.

5 - Assistente Técnico afeto à Ação Social Escolar:

- 5.1 proceder ao atendimento correto e profissional aos alunos, associação de pais, encarregados de educação e professores;
- 5.2 proceder à prospeção de mercado, numa relação preço / qualidade e condições de fornecimento e pagamento, com vista a definir uma bolsa de fornecedores a apresentar ao Diretor;
- 5.3 proporcionar os parecer técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do Diretor na Ação Social Escolar;
- 5.4 afixar nos locais próprios as listas de alunos subsidiados, alunos excluídos e alunos que necessitam de apresentar documentação;
- 5.5 proceder aos registos de receita/despesas diária da papelaria, bufete e refeitório nos livros auxiliares do ASE;
- 5.6 manter atualizado o registo das existências e das entradas e saídas dos art.ºs dos diferentes setores;
- 5.7 elaborar e afixar semanalmente as ementas das refeições a fornecer, numa perspetiva de alimentação equilibrada e saudável;
- 5.8 providenciar atempadamente pelo armazenamento dos produtos e outros materiais, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação, numa perspetiva de gestão eficaz.

SECÇÃO IV

Serviços

art.º162.º

Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1- O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

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, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.

3 - Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

4 - Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional e biblioteca.

5 - Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos pontos anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecida neste Regulamento Interno, no respeito das orientações a fixar por Despacho do membro do Governo da área da educação.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do DL n.º137/2012 de 2 de julho.

7 - De acordo com o ponto 7 do DL n.º 137/2012 de 2 de julho, pode ser estabelecido um protocolo entre Agrupamentos para partilhas destes serviços.

8 - Para a organização, acompanhamento e avaliação destes serviços o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, especialmente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura e ciência.

SECÇÃO V
AVALIAÇÃO E ESTATUTO DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE E NÃO
DOCENTE
Subsecção I
Avaliação de desempenho do Pessoal Docente
art.º163.º

Princípios orientadores

- 1- De acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 11/2008 de 23 de maio e n.º 1-A/2009 de 5 de janeiro, a avaliação de desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos Escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período, desenvolvendo-se de acordo com os princípios consagrados no art.º 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que informam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

2. A avaliação de desempenho concretiza-se nas dimensões de vertente profissional e ética, desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, participação na Escola, relação com a Comunidade Escolar, desenvolvimento e formação profissional ao longo da carreira e tem por referência os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades e os indicadores de medida previamente fixados pelo Agrupamento.

- 3 - A avaliação do desempenho pode ainda ter por referência os objetivos fixados nos Projetos Curriculares de Turma.

- 4 - A apreciação dos pais e encarregados de educação, prevista na alínea h) do n.º 2 do Art.º 45.º do ECD depende da concordância do docente e processa-se, neste Agrupamento, através de consulta aos pais e encarregados de educação dos respetivos Conselhos de Turma, através de um questionário por inquérito ou entrevista preparado pelo docente avaliado, após parecer favorável dos avaliadores e aprovado em Conselho Pedagógico.

- 5 - O professor em avaliação deverá indicar, aquando da entrega dos objetivos individuais, se pretende ser sujeito à apreciação referida no ponto anterior.

art.º164.º
Procedimentos

1 - Os avaliadores procedem em cada ano escolar à recolha de toda a informação considerada relevante nesta matéria, a qual será registada em instrumentos de registo elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento.

2 - Os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.

3 -A avaliação do desempenho processa-se de acordo com uma calendarização estabelecida pelo respetivo Agrupamento, de acordo com o quadro que se segue:

Fases do Processo	Calendário
Data limite para manifestação de interesse na avaliação da componente científico – pedagógica (a cargo do Coordenador de Departamento)	Até 30 de setembro
Data limite para manifestação de interesse para que a avaliação na componente científico – pedagógica (a cargo do Coordenador de Departamento) seja efetivamente confiada a avaliador do mesmo grupo de recrutamento	Até 30 de setembro
Apresentação dos Objetivos Individuais	Até 15 de novembro
Negociação e Fixação dos Objetivos Individuais	Entre 16 de novembro e 15 de dezembro
Observação de aulas e análise documental	Até 30 dias antes de terminar o Ano Letivo
Entrega da Ficha de Auto – Avaliação	15 dias antes de terminar o Ano Letivo
Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores	Entre 1 e 10 de julho
Reunião conjunta de avaliadores	Entre 11 e 14 de julho
Entrega das propostas de Avaliação CCAAD com as menções de <i>Excelente, Muito Bom e Insuficiente</i>	Até 15 de julho
Conferência e validação pela CCAAD das menções de <i>Excelente, Muito Bom e Insuficiente</i>	Entre 1 e 10 de setembro
Reunião conjunta dos Avaliadores (em caso de necessidade de adequações por decisão da CCAAD)	De 11 a 20 de setembro
Comunicação por escrito das avaliações obtidas	De 21 a 30 de outubro

Entrevista Individual (Avaliadores/avaliado) - apreciação conjunta da proposta de avaliação. (Requerida até 5 dias úteis após conhecimento da avaliação)	De 10 a 20 de novembro
Reclamação (eventual) a apresentar aos avaliadores	Até 10 dias úteis após conhecimento da menção atribuída definitivamente
Emissão do parecer da CCAAD sobre a reclamação	Até 5 dias úteis após entrega da reclamação
Decisão da Reclamação (pelos avaliadores)	Até 15 dias úteis da entrega do pedido de reclamação
Recurso da decisão de Reclamação (a enviar para o Diretor Regional de Educação)	Até 10 dias úteis após conhecimento da decisão de reclamação
Decisão do Recurso	Proferida até 10 dias úteis após interposição

art.º165.º

Avaliadores

1 - No Agrupamento são avaliadores o Coordenador do Departamento Curricular e o Diretor, os quais podem delegar as suas competências de avaliadores respetivamente noutro professor titular, de preferência do mesmo grupo de recrutamento do docente a avaliar, e noutro elemento designado pelo Diretor, nos termos da lei.

2 - Na ausência ou impedimento de qualquer dos avaliadores a que se refere o número anterior, a avaliação é assegurada pela comissão de coordenação da avaliação de desempenho.

3 - A não aplicação do sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente por razões imputáveis aos avaliadores determina a cessação das respetivas funções, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

art.º166.º

Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho

1 - De acordo com o referido no art.º 13º do DL n.º 75/2008 de 22 de abril, no Agrupamento é criada uma Comissão da Avaliação do Desempenho com a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico e quatro outros membros do mesmo Conselho com a categoria de Professor Titular, designados pelo Conselho Pedagógico.
- 2- A Comissão referida no ponto anterior tem como objetivo considerar os objetivos fixados e os resultados a atingir pelo Agrupamento no âmbito do Projeto Educativo ou Plano de Atividades no estabelecimento de diretrizes para uma aplicação objetiva e coerente do sistema de avaliação de desempenho e validação das classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente.

SUBSECÇÃO II
Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente
art.º167.º
Periodicidade e parâmetros de avaliação

- 1 - A avaliação de desempenho do pessoal não docente é anual e feita em modelo adaptado do SIADAP 3, regulamentado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.
- 2 - A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.
- 3 - A avaliação de desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:
- a) "Resultados" obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) "Competências" que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

art.º168.º
Intervenientes no processo de avaliação

- 1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:
- a) o avaliador;
- b) o avaliado;
- c) o conselho coordenador da avaliação;

- d) a comissão paritária;
- e) o dirigente máximo do serviço.

art.º 169.º

Processo de avaliação

1 - O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) realização da autoavaliação e da avaliação;
- c) harmonização das propostas de avaliação;
- d) reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- e) validação das avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- f) apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) homologação;
- h) reclamação e outras impugnações;
- i) monitorização e revisão dos objetivos.

art.º170.º

Calendarização

1 - A Auto – avaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na primeira quinzena de janeiro;

2 - Na segunda quinzena de janeiro, em regra, realizam-se as reuniões do Conselho Coordenador da avaliação para proceder à análise e harmonização de propostas de avaliação;

3 - Durante o mês de fevereiro e após a harmonização de propostas de avaliação, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação;

4 - O avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação pelo Diretor, pode requerer, no prazo de dez dias úteis, que o seu

processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, que apreciará o mesmo no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data do requerimento.

5 - A homologação das avaliações deve ser, em regra, efetuada até 30 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

6 - A apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis a contar do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

SUBSECÇÃO III DISPOSIÇÕES GERAIS

artº171.º

Estatuto disciplinar

1 - Ao Pessoal Docente e Não Docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, regulado pela Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro.

2 - Os Docentes e Não Docentes são disciplinarmente responsáveis perante o Diretor do Agrupamento, nos termos dos pontos 1 e 2 do Art.º 14.º da Lei referida no número anterior.

3 - De acordo com o disposto no ponto 1 da mesma Lei, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole os deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

SECÇÃO VI PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

art.º 172.º

Direitos

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema

Educativo e no Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com nova redação dada pelo Decreto – Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

2 - Para além dos direitos definidos na lei referida no ponto anterior, são ainda reconhecidos no presente Regulamento interno os seguintes direitos:

2.1. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, em especial no que diz respeito ao nível de Escolaridade que o seu educando frequenta.

2.2. Obter informação sobre o Projeto Educativo e Projeto Anual do Agrupamento.

2.3. Obter informação sobre o Plano Anual de Atividades referente:

- ♦ às Atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar
- ♦ às Atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas no 1º ciclo do ensino básico;
- ♦ à Componente de apoio à família desenvolvida no 1º ciclo do ensino básico

(Republicação do despacho n.º 14 460/2008, de 15 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 100, de 26 de maio de 2008, ponto 8)

2.4. Organizar-se, nos termos legais, em Associação de Pais e Encarregados de Educação.

2.5. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.

2.6. Ser auscultado, pela direção do agrupamento, no ato de matrícula dos alunos do 1º ano do ensino básico e antes do início de cada ano letivo, da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família no 1º ciclo do ensino básico.

2.7. Ser informado pelo Educador, Professor das atividades de enriquecimento curricular, Professor Titular de Turma e Diretor de Turma, do dia e hora de atendimento.

2.8. Ser convocado para reuniões com o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma.

- 2.9. Receber informação acerca do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, em dia e hora afixados para o efeito, podendo recorrer ao uso do telefone em caso de impossibilidade de comparecer presencialmente.
- 2.10. Ser informado regularmente sobre a assiduidade do seu educando.
- 2.11. Ser informado sobre os critérios de atribuição de subsídios e apoios socioeducativos, bem como reclamar, caso se sinta lesado no seu interesse.
- 2.12. Solicitar, em qualquer momento do ano letivo, apoio socioeducativo, caso se tenha alterado a situação socioeconómica do seu agregado familiar.
- 2.13. Obter comprovativo de presença na Escola, para efeitos de justificação no local de trabalho.
- 2.14. Colaborar com os educadores/professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do seu educando.
- 2.15. Colaborar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos no Regulamento Interno.
- 2.16. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, envolvendo-se em atividades de voluntariado ou de apoio no âmbito do Projeto Educativo.
- 2.17. Ser designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, em Assembleia própria, para participar no Conselho Geral de Agrupamento, no Conselho Pedagógico.
- 2.18. Eleger e ser eleito, de entre os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo professor titular de turma ou diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma.
- 2.19. Ser representado no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, quando convocados, e nos Conselhos de Turma não destinados à avaliação sumativa.

2.20. No caso do ensino especial:

a) participar em tudo o que se relacione com a educação especial do seu filho/educando, podendo aceder a toda a informação constante do processo educativo.

b) recorrer aos serviços competentes do ME, mediante documento escrito no qual fundamentam a sua posição, quando não concordem com as medidas educativas propostas pela escola.

c) participar na elaboração do programa educativo individual, quer na educação pré –escolar, no 1.º ciclo do ensino básico, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

d) aprovar o relatório elaborado no final do ano letivo, com base nos resultados obtidos pelo seu educando com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual.

art.º 173.º

Deveres

1 - Para além dos deveres definidos no artigos n.ºs 132.º, 133.º e 134.º do presente Regulamento, são reconhecidos no presente regulamento ainda os seguintes deveres:

1.1. Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

1.2. Acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando, dedicando-lhe tempo, envolvendo-se pessoalmente na sua educação, e apoiando a Escola para que os objetivos educacionais, académicos, pessoais e sociais, sejam atingidos.

1.3. Verificar frequentemente a caderneta do aluno.

1.4. Contactar o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando.

- 1.5. Garantir que o seu educando traga o material necessário ao desenvolvimento das atividades Escolares.
- 1.6 Receber o processo individual do aluno no termo do 3.º Ciclo.
- 1.7. Articular a educação na família com o trabalho Escolar.
- 1.8. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, diligenciando no sentido do seu cumprimento, e justificando as faltas, nos prazos legais.
- 1.9. Colaborar com o Educador, Professor Titular de Turma e Diretor de turma na resolução de situações problemáticas.
- 1.10 Assumir a responsabilidade dos danos materiais causados pelo seu educando, quando não cobertos pelo seguro Escolar.
- 1.11 Promover a adequação do vestuário do seu educando ao local e atividades desenvolvidas no espaço escolar.
- 1.12 Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 1.13 Representar, quando designado, os Pais e Encarregados de Educação, na Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, quando convocados, nos Conselhos de Turma não destinados à avaliação sumativa.
- 1.14 Contribuir para a preservação da disciplina na Escola, o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, caso o mesmo venha a ser alvo de medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na Escola.
- 1.15 Contactar o diretor de turma ou professor titular de turma pelo meio mais expedito, imediatamente após a não comparência do seu educando à realização de uma ficha de avaliação sumativa das aprendizagens a qualquer disciplina, apresentando a devida justificação.

art.º 174.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1- O Decreto – Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com nova redação dada pelo Decreto – Lei n.º 80/99, de 16 de março e Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, aprova o regime e constituição de associações de Pais e Encarregados de Educação.
- 2 - Considera-se Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), aquela que representa os Pais e Encarregados de Educação dos alunos das Escolas do Agrupamento e se constitui com a aprovação dos respetivos estatutos.
- 3 - A APEE da escola visa a defesa e a promoção dos interesses de todos os pais e encarregados de educação, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, enquanto alunos desta escola, devendo para o efeito apoiar, promover e dinamizar a sua colaboração com a comunidade educativa.
- 4 - Para além dos direitos definidos na lei referida no ponto 1. deste Art.º, constituem ainda direitos da Associações de Pais e Encarregados de Educação reconhecidos no presente Regulamento interno:
 - a) pronunciar-se sobre a definição da política educativa do Agrupamento, no âmbito da sua representação no Conselho Geral;
 - b) possuírem condições de funcionalidade da Associação, atendendo à disponibilidade de espaços existentes nas Escolas que integram o Agrupamento;
 - c) participar na elaboração/alteração/aprovação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Anual de Atividades, no âmbito da sua participação no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral;
 - d) participar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
 - e) propor e/ou criar atividades de tempos livres, em instalações cedidas por cada uma das Escolas do Agrupamento, para ocupação das crianças e alunos fora do horário letivo, celebrando protocolos com o Diretor;
 - f) designar os representantes dos Pais e Encarregados de Educação que integram o Conselho Geral ;
 - g) desenvolver ações de sensibilização e de informação sobre o papel da família na formação e acompanhamento Escolar do aluno;

- h) Desenvolver ações de sensibilização e de informação sobre temas como a saúde, a segurança, a gestão financeira, etc. que reforcem a formação individual e cívica dos alunos.
- 5 - O Diretor providenciará no sentido de que a Associação disponha de espaços próprios, dentro das Escolas, para desenvolver as suas atividades.
- 5.1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação poderá utilizar o cartão multifunções do Agrupamento para aceder aos serviços de apoio social Escolar e efetuar os respetivos pagamentos.

SECÇÃO VII MUNICÍPIO

Art.º 175.º

Âmbito

- 1 - O Município desempenha um papel importante na vida do Agrupamento, desde logo pelas competências que lhe estão atribuídas, no âmbito da ação social Escolar, obras e manutenção e da gestão de pessoal e equipamentos ao nível do Pré - Escolar e do 1.º Ciclo.
- 2 - Neste contexto, o Agrupamento deverá privilegiar uma estreita cooperação com a Autarquia, reconhecendo esta, como parte também interessada na melhoria das condições de funcionamento das Escolas que integram o Agrupamento, bem como na prossecução do sucesso Escolar dos alunos, através do apoio ao desenvolvimento dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento.

art.º176.º

Direitos

- 1 - Integrar o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas através da designação de dois representantes.
- 2 - Participar ativamente nas iniciativas da Escola.
- 3 - Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios de âmbito educativo.

art.º177.º

Deveres

- 1 - Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Geral do Agrupamento
- 2 - Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos sócio -educativos de interesse comum.
- 3 - Apoiar iniciativas que visem o sucesso Escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.
- 4 - Manter e apetrechar as Escolas do 1º Ciclo e do Pré - Escolar.
- 5 - Financiar o Jardim de Infância e as Escolas de 1º Ciclo para despesas de funcionamento, através da Junta de Freguesia.
- 6 - Colocar pessoal assistente operacional no Jardim de Infância, no âmbito do protocolo com a Direção Regional de Educação.
- 7 - Assegurar o pagamento de transportes escolares, nos termos legais em vigor, livros e material escolar aos alunos carenciados do 1º Ciclo, no âmbito da Ação Social Escolar.
- 8 - Disponibilizar meios e recursos técnicos para a manutenção e conservação de infraestruturas nas Escolas do Pré-escolar e 1.º Ciclo.
- 9 - Intervir, quando solicitados, com equipas técnicas no âmbito das ações de apoio às Escolas.
- 10 - Desenvolver ações de apoio ao plano de prevenção e de emergência das Escolas do Agrupamento e de evacuação, no âmbito das responsabilidades atribuídas à Coordenação Municipal de Proteção Civil.
- 11 - Apoiar o Agrupamento nas ações para a Segurança e Prevenção.

SECÇÃO VIII OUTROS INTERVENIENTES

art.º 178.º

Princípio geral

- 1 - O Agrupamento poderá e deverá celebrar protocolos de cooperação com outras entidades, no sentido da melhoria da qualidade do ensino, assim como da sua contribuição positiva para a comunidade.

- 2 - Este relacionamento deverá privilegiar:
 - 2.1. o estabelecimento de contratos de parceria;
 - 2.2. uma colaboração ativa e biunívoca;
 - 2.3. o desenvolvimento de atividades conjuntas no sentido de proporcionar aos alunos experiências duradoiras, o enriquecimento dos saberes curriculares que se reflitam na sua postura e integração social e o melhoramento das condições de funcionamento do Agrupamento;
 - 2.4. o intercâmbio de recursos, humanos e materiais, para a concretização de programas de Educação / Formação;
 - 2.5. a organização de cursos que respondam às necessidades locais em termos de formação profissional e promoção do emprego;
 - 2.6. a organização de Estágios no que se refere aos Cursos de Educação e Formação.

art.º 179.º

Tipo de parcerias

- 1 - As parcerias poderão ser ocasionais, regulares ou permanentes:
 - 1.1. são ocasionais as parcerias que visem responder à realização de uma atividade de curta duração e sem continuidade ao longo do Ano Letivo;
 - 1.2. são regulares as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração e que se desenvolvem de forma regular, ainda que periodicamente ao longo do Ano Letivo;
 - 1.3. são permanentes as parcerias que visem responder a necessidades de colaboração projetadas a longo prazo e cuja duração seja igual ou superior a um Ano Escolar.

art.º 180.º
Das parcerias

- 1 - Podem ser parceiros do Agrupamento:
 - 1.1. Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades com mérito reconhecido;
 - 1.3. Indivíduos, cujo trabalho em determinados campos seja relevante para o Agrupamento e que possam de algum modo contribuir para a consecução dos objetivos referidos no art.º 161.º .
 - 1.3 Entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades que permitam inserir os alunos dos Cursos de educação e Formação, em estágio, de acordo com o disposto no Despacho conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho, retificação n.º 1673/2004 de 7 de setembro.
- 2 - Os acordos de parceria devem contemplar:
 - 2.1. a explicitação prévia dos objetivos de parceria, o projeto de trabalho, os intervenientes e meios a implicar, a duração previsível do acordo, bem como dos resultados esperados;
 - 2.2. o reconhecimento da equidade dos benefícios a obter na retribuição pelo esforço dispensado no trabalho de parceria.
- 3 - À exceção das parcerias ocasionais, que apenas necessitam de um projeto de trabalho onde esteja explícito o contributo das mesmas, todas as outras carecem da celebração de um protocolo de cooperação.
- 4 - A circulação de elementos das entidades parceiras no interior da Escola e a sua participação nas atividades estará definida pelo acordo de parceria e sujeitar-se-á às normas de funcionamento do Agrupamento, definidas no presente Regulamento Interno.

art.º 181º
Ratificação de acordos de parceria

- 1 - Cabe ao Diretor ratificar acordos de parceria, devendo ouvir o Conselho Pedagógico quando se trate de parcerias regulares ou permanentes.

art.º 182.º

Organização das atividades

- 1 - As atividades de parceria e as propostas para cada acordo de cooperação podem ser apresentadas quer por entidades externas, quer por elementos da Comunidade Educativa.
- 2 - Nos casos em que as entidades externas apresentem a proposta, cabe ao Diretor apreciá-la e, no caso de considerar a mesma exequível e adequada aos objetivos, sujeitá-la ao parecer do Conselho Pedagógico antes de a aprovar.
- 3 - Quando a proposta para acordo de parceria surja da Comunidade Educativa, o Diretor apreciará da sua pertinência e, no caso de se tratar de uma proposta válida, sujeitá-la-á ao parecer do Conselho Pedagógico, formalizando, posteriormente, a proposta às entidades a que a mesma se dirige.

SECÇÃO IX

CONTRATOS DE AUTONOMIA

art.º 183.º

Contratos de Autonomia

- 1- A autonomia dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não agrupadas desenvolve-se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.
- 2- Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a Escola, o Ministério da Educação e Ciência, a Câmara Municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
- 3- Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
 - a) subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
 - b) compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento na execução do projeto educativo e respetivos planos de atividades;

- c) responsabilização dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
- d) adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento e ao projeto que pretende desenvolver;
- e) garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo;
- f) a melhoria dos resultados escolares e a diminuição do abandono escolar.

4 - Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

- a) um projeto educativo contextualizado, consistente e fundamentado;
- b) a conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

art.º 184.º

Atribuição de Competências

1 - O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

- a) gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) oferta de cursos com planos curriculares próprios, no respeito pelos objetivos do sistema nacional de educação;
- c) gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- d) adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
- e) recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- f) extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico -pedagógicos e suas formas de organização;

- g) gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
- h) possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- i) aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- j) associação com outras Escolas ou Agrupamentos de Escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.

2 - A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação entre a Escola, o Ministério da Educação e a câmara municipal, tendo por base a proposta apresentada pelo Agrupamento e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do Agrupamento para o seu exercício.

3 - Na renovação dos contratos de autonomia deve avaliar-se, em especial:

- a) o grau de cumprimento dos objetivos constantes do projeto educativo;
- b) o grau de cumprimento dos planos de atividades e dos objetivos do contrato.

4 - Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar-se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

5 - Os demais procedimentos relativos à celebração, acompanhamento, avaliação e fiscalização dos contratos de autonomia são estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, ouvido o Conselho geral.

CAPÍTULO VIII
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO
SUB-CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
SECÇÃO I
PRÉ - ESCOLAR

Art.º 185.º

Inscrições

1 - A matrícula na educação pré-escolar, em conformidade com o Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência, é facultativa, a

partir dos 3 anos de idade, e da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.

2 - O prazo da matrícula para a Educação Pré-Escolar decorre entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

3 - A matrícula será efetuada via Internet, na plataforma informática, disponível no Portal das Escolas www.portaldasescolas.pt, com o recurso à autenticação, através de cartão de cidadão, dos dados de identificação do aluno e do encarregado de educação (mediante apresentação dos pins dos respetivos cartões).

4 - As vagas são preenchidas segundo as seguintes prioridades:

- 1.^a - Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2.^a - Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- 3.^a - Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.o da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.

4.1.-Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- 1.^a - Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido ou o agrupamento de escolas em que este se insere;
- 2.^a - Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;
- 3.^a - Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

art.º 186.º

Frequência

1 - A frequência é feita em regime de salas de atividades, estando as crianças integradas em grupos heterogéneos, constituídos por um máximo de 25, de acordo com a legislação em vigor e os critérios definidos em Conselho Pedagógico.

- 2 - Os grupos que integrem crianças com necessidades educativas especiais constituirão turmas reduzidas formadas de acordo com a lei.

art.º187.º

Calendário Escolar

- 1 - O calendário Escolar é estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação, em legislação própria para o efeito.

art.º188.º

Horário de funcionamento

- 1 - Em conformidade com o ponto n.º 5, do Despacho n.º 12591/2006, de 16 de junho, o Pré – Escolar inicia as atividades às 09.00 h e encerra às 17.30h havendo uma interrupção das 12.00 h às 13.15 h para almoço. O intervalo é de 30 minutos durante o período da manhã.
- 2 - A entrada das crianças deverá ocorrer até às 09.15 h, devendo ser justificada a entrada de crianças depois desta hora.
- 3 - Quando se verificar a existência de atividades programadas, dentro e fora do Jardim de Infância, nomeadamente visitas de estudo, festas, datas comemorativas, etc., apenas deverá ocorrer alteração do regime de funcionamento quando as mesmas não puderem ser conciliadas com o horário do Jardim de Infância.
- 4 - O período de funcionamento do pré – Escolar deve ser comunicado aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.

art.º189.º

Normas de funcionamento

- 1 - Existe um Assistente Operacional por cada 25 alunos, que presta apoio à educadora durante o tempo letivo, acompanha o almoço, faz a limpeza e manutenção dos espaços e ainda acompanha os animadores na componente de apoio à família.
- 2 - Nas salas em que se verifique a frequência de crianças com necessidades educativas especiais, verificar-se-á a colocação, pela Câmara Municipal do Barreiro, de mais um assistente operacional, após autorização da DREL.

- 3 - O Pessoal Auxiliar inicia as suas atividades às 08.30 h e termina às 18.00 h.
- 4 - No período das 08.30 h às 09.15 h as salas são preparadas para receber as crianças, que apenas devem entrar no espaço de atividades quando as respetivas Educadoras estiverem presentes.
- 5 - Na falta da Educadora e nos Jardins de Infância onde existam duas salas, as crianças ficam à guarda do assistente operacional e sob supervisão pedagógica da Educadora em funções.
- 5.1. Em caso de Jardins de Infância com sala única e não existindo Educadora de Infância para substituição, os pais serão avisados atempadamente, sendo da responsabilidade do Diretor a adoção de soluções com vista à substituição da docente, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis.
- 5.2. Em caso de ausência prolongada, superior a trinta dias, a Educadora será substituída.
- 6 - As atividades de animação e de apoio à família são supervisionadas pedagogicamente e acompanhadas na sua execução pelas educadoras titulares de grupo no âmbito da componente não letiva.
- 6.1. A planificação das atividades curriculares, incluindo as de animação e de apoio à família deve ser comunicada aos Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.
- 7 - Para o atendimento dos pais serão marcados 30 minutos quinzenais, que serão comunicados na primeira reunião com os mesmos.
- 8 - Quando as crianças tiverem medicamentos a tomar durante as atividades de aprendizagem no Jardim de Infância, estes terão que vir acompanhados de fotocópia de receita médica, devendo constar o nome da criança, a hora da toma e a respetiva dosagem.

SECÇÃO II

1.º CICLO

art.º190.º

Matrícula

A frequência das Escolas do Agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos: Matrícula; Renovação de matrícula.

1 - A matrícula no 1.º Ciclo do Ensino Básico, em conformidade com o Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência, é de caráter obrigatório para todas as crianças que perfaçam 6 anos de idade até 15 de setembro do respetivo ano de matrícula e condicional para crianças que perfaçam a mesma idade no período compreendido entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2- O prazo da matrícula para o 1.º Ciclo do Ensino Básico decorre entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

3 - A matrícula será efetuada via Internet, na plataforma informática, disponível no Portal das Escolas www.portaldasescolas.pt, com o recurso à autenticação, através de cartão de cidadão, dos dados de identificação do aluno e do encarregado de educação (mediante apresentação dos pins dos respetivos cartões).

4 - A renovação da matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do ensino básico e realiza-se no final do ano letivo na Escola frequentada pelo aluno e é da responsabilidade do professor titular de turma.

a) A matrícula ou a sua renovação deve ser considerada condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

b) Nos anos subsequentes a atualização de dados é feita com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes a morada e contactos telefónicos se encontram corretamente escritos, assinando o impresso próprio para o efeito.

art.º191.º

Frequência

1 - A frequência é feita em regime de turmas, que de acordo com o com o Despacho nº 5106-A/2012, de 12 de abril são constituídas por um máximo de 26 alunos, obedecendo a critérios de natureza pedagógica definidos em projeto educativo.

2 - As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente, e cujo Programa Educativo Individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

art.º192.º

Horários de funcionamento

1 - Em conformidade com o ponto n.º 2 do Despacho n.º 12591/2006, de 16 de junho, as atividades curriculares do 1.º ciclo são obrigatoriamente organizadas em regime normal.

2 - A título excepcional, poderá a atividade curricular ser organizada em regime duplo mediante autorização da Direção dos Serviços Região Lisboa e Vale do Tejo.

3 - Nas Escolas em regime normal, o período de funcionamento é das 09.00 h às 15.15 h, no que respeita às atividades curriculares, havendo um período para almoço das 12.00 h às 13.15 h. O intervalo é de 30 minutos durante o período da manhã. O período de funcionamento prolonga-se até às 17.30h com atividades de enriquecimento curricular.

4 - Nas Escolas em regime duplo, o turno da manhã funciona das 08.00 h às 13.00 h com um intervalo de 30 minutos e o da tarde das 13.15 h às 18.15 h, também com um intervalo de 30 minutos. As atividades de enriquecimento curricular funcionam em horário oposto às atividades curriculares.

art.º193.º

Normas de funcionamento

1 - A cada turma será distribuída uma sala com caráter permanente.

2 - Na falta do professor titular de turma, e na impossibilidade da sua substituição pelos professores a esse fim afetos (professor de apoio sócio-educativo, professor destacado na Biblioteca, Adjunto do Diretor e Coordenadores de Escola

, por esta ordem de prioridade), os seus alunos serão distribuídos pelas restantes turmas da Escola.

- 2.1. Para o efeito, cada professor deverá elaborar uma lista de distribuição de alunos, tendo em conta, sempre que possível, o nível de aprendizagem dos mesmos, que fixará na sua sala e entregará cópia da mesma ao Coordenador de estabelecimento de ensino e ao Diretor. Cada professor informará os restantes colegas, dos alunos que lhes vão ser distribuídos, bem como dos seus problemas, nível de comportamento e aprendizagem.
- 2.2. Perante a redução do horário letivo diário da professora, por motivos de amamentação ou de aleitação, deve o Diretor proceder à atribuição desses tempos letivos, recorrendo aos recursos existentes no Agrupamento que sejam compatíveis com a situação.
- 2.4. A falta do professor por um período alargado, inferior a 30 dias, deve ser ponderada no sentido da solução prevista no ponto anterior.

SECÇÃO III

2.º e 3.º Ciclos

art.º194.º

Renovação de matrícula/ Matrícula

- 1 - Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na escola sede do Agrupamento.
- 2 - A atualização de dados é feita anualmente com a participação do encarregado de educação, o qual deve verificar se os dados referentes a morada e contactos telefónicos se encontram corretamente escritos, e decidir sobre as disciplinas de frequência facultativa ou de opção, quando houver lugar às mesmas, assinando o impresso para o efeito.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos pontos n.º 3.1 e 3.2 do Despacho Conjunto n.º 373/2002, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 13.765/2004(2ª série) de 13 de julho, têm prioridade na matrícula ou renovação desta os alunos dentro da Escolaridade obrigatória, residentes na vila do Lavradio, cujos Pais e Encarregados de Educação nela exerçam atividade profissional e ainda aqueles com percurso sequencial no Agrupamento. Na entrada para o 5º ano, têm prioridade os

candidatos que frequentaram o 4º ano nas Escolas do Agrupamento. Podem frequentar matrícula ou renovação desta, os alunos dentro da escolaridade obrigatória, que residam nas freguesias vizinhas, com pedido fundamentado e desde que exista vaga.

4 – Têm de efetuar matrícula:

4.1 os alunos que pretendem alterar o seu percurso formativo.

4.2 os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

Art.º195.º

Frequência

1 - No 2.º e 3.º ciclos do ensino regular a frequência é feita em regime de classe, estando os alunos integrados em turmas tendo em conta o espaço funcional das salas de aula e de acordo com os critérios definidos no projeto educativo.

2 - As turmas de Cursos de Educação e Formação, bem como as turmas de Currículos Alternativos, de acordo com os respetivos diplomas legais, não podem ter menos de 15 alunos. Se o número de alunos inscritos for inferior ao previsto no número anterior, a constituição da turma carece de pedido de autorização.

3 - As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade comprovadamente inibidora da sua formação de qualquer nível de ensino e nos termos do ponto 5.4 do Despacho n.º 14 026/2007 de 3 de julho, não podem ter mais de 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

4 - A matrícula por disciplinas dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, desde que assegurada a sequencialidade do regime educativo comum, segundo o Decreto Lei 3/2008, artigo 19, ponto 3.

Art.º196.º

Restrições à frequência

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que à data de início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 18 anos de idade.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

3 — Os alunos a frequentar os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico são encaminhados para a oferta educativa que melhor se adequa aos seus interesses e capacidades, tendo que, para esse efeito, existir o comprometimento e a concordância do seu encarregado de educação.

4 — Excetuam-se do número anterior os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.

5 — Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade até à data do início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos.

6 — Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.

Art.º197.º

Transferência

1 — Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:

a) a mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;

b) a aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;

c) as situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

art.º 198.º

Horário de funcionamento

1- Os 2.º e 3.º Ciclos funcionam, de acordo com o número de turmas existente, bem como as cargas horárias dos currículos, em regime de desdobramento, sendo o núcleo de disciplinas ou áreas disciplinares distribuído por dois turnos – um de manhã e outro à tarde.

- 2 - O período Escolar diário é das 08.15 h às 18.25 h, mudando os turnos às 13.30 h.
- 3 - A atividade Escolar é concretizada em blocos de 90 minutos, sendo intercalados por intervalos de 10 e 20 minutos.
- 3.1. Em cada um dos turnos existem dois intervalos: um de 10 minutos e outro de 20 minutos:
- Manhã: 09.45 h – 10.05 h ; 11.35 h – 11.45 h
 - Tarde: 15.00 h – 15.15 h ; 16.45 h – 16.55 h
- 3.2. Quando a atividade Escolar compreender apenas ½ tempo (45 minutos), os alunos e professores implicados devem mudar rapidamente de sala, uma vez que não está previsto qualquer intervalo no período de 1 bloco de 90 minutos.
- 4 - O período de interrupção semanal, referido no ponto anterior, deve ser, na medida do possível, alargado até uma tarde, em função das condições a serem criadas no quadro de uma gestão eficaz e rentabilização de espaços e recursos humanos.

art.º 199.º

Alteração ao horário e às salas

- 1 - Não é permitida a alteração dos tempos letivos definidos no início do ano escolar para as turmas.
- 2 - Sempre que um professor não possa lecionar um tempo letivo no horário estabelecido, pode acordar com um colega do Conselho de Turma a sua permuta, apresentando a proposta ao Diretor em impresso próprio e mediante a assinatura dos dois docentes, com uma antecedência de 72 horas ou, no mínimo de 24 horas.
- 3 - Nos Cursos de Educação e Formação, face à natureza dos cursos que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Assim:
- a) as horas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, são recuperadas através do prolongamento

- da atividade letiva diária ou semanal e /ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- b) a gestão das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e comunicada pelo Coordenador do curso ao Diretor;
 - c) deve existir um conjunto de materiais, por área de formação/curso, que permita desenvolver atividades relativas a cada disciplina, constituindo uma bolsa de materiais que facilite as substituições em caso de faltas pontuais;
 - d) a permuta entre docentes pode ser efetuada quando os respetivos horários sejam compatíveis, não dando origem a marcações de faltas se a aula for efetivamente reposta;
 - e) sempre que se realizem visitas de estudo, objeto de planificação integrada e aprovada, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas.
- 4 - A alteração da sala de aula carece, obrigatoriamente, de autorização do Diretor, o qual deverá em tempo oportuno comunicá-la ao encarregado da coordenação dos assistentes operacionais.

SECÇÃO IV NORMAS COMUNS DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art.º201.º

Admissão de alunos

- 1 - De acordo com a lei vigente (Despacho n.º 373/2002, com as alterações introduzidas pelos Despachos 13.765/2004, de 13 de julho e 14 026/2007 de 3 de julho, a capacidade de cada uma das Escolas que integra o Agrupamento é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- a. com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade que careça de adequação de instalações ou apoio especializado;
 - b. com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade não abrangidos na alínea anterior;
 - c. que frequentaram no ano letivo anterior a educação Pré-escolar ou o no mesmo estabelecimento;

- d. com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino que pretende frequentar;
- e. que frequentaram no ano letivo anterior a educação Pré-escolar ou o em outro estabelecimento do mesmo Agrupamento;
- f. cuja residência ou atividade profissional, devidamente comprovadas, dos pais ou encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino;
- g. mais velhos, no caso da primeira matrícula, e mais novos nas restantes situações;
- h. que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos.

2 - Em cada estabelecimento de ensino que integra o Agrupamento as listas dos candidatos admitidos são afixadas até 30 de julho de cada ano.

art.º202.º

Organização de turmas

- 1 - Sem prejuízo no definido na lei, nomeadamente no Despacho 373/2002, com as alterações introduzidas pelos Despachos 13.765/2004, de 13 de julho e 14 026/2007 de 13 de julho a constituição de turmas deve obedecer a critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo, que são os seguintes:
- a) homogeneidade etária;
 - b) heterogeneidade social e cultural;
 - c) sequencialidade do grupo – turma;
 - d) distribuição de alunos com retenção.
- 2 - Na organização de turmas do 1.º ciclo dever-se-á considerar, ainda, a homogeneidade de níveis de aprendizagem, salvo indicação contrária por decisão do Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do professor titular de turma.
- 3 - Para a organização das turmas numa perspetiva de continuidade das mesmas, dever-se-ão considerar as indicações expressas nas atas dos Conselhos de Turma e de Ano, bem como relatórios de acompanhamento dos apoios, do psicólogo e outros técnicos da área de saúde, desde que devidamente fundamentadas.

art.º 203.º

Período de funcionamento

- 1 - O período de funcionamento é decidido anualmente pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral, em função do número de alunos e turmas a constituir, na relação com o número de salas disponíveis.
- 2 - As atividades Escolares decorrem de segunda-feira a sexta – feira, em horário a definir de acordo com a especificidade de cada ciclo de estudos e estabelecimento de ensino.
- 3 - Os horários de funcionamento das UEE serão definidos anualmente, de acordo com os horários dos alunos que frequentam estas unidades.
- 4 - Sempre que as atividades decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

art.º204.º

Alteração do número de alunos de turmas

Na constituição de turmas e feita a distribuição de alunos, sempre que resultarem turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente, pode o Diretor, com base na delegação de competência autorizada pelo senhor Diretor Regional de Educação e ouvido o Conselho Pedagógico, autorizar o funcionamento das mesmas.

art.º205.º

Horários de funcionamento

- 1 - A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor, podendo ser anunciada por toque de campainha ou, na sua ausência pela indicação do professor ou auxiliar da ação educativa.
- 2 - Não é permitida a finalização das aulas antes do respetivo termo.
- 3 - Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, ou para leitura de comunicados e informações do Diretor ou por este autorizados

art.º206.º

Funcionamento da sala de aula

- 1 - Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas, na ausência do professor, exceto quando devidamente substituído, ou perante a vigilância temporária de um(a) Assistente operacional.
- 2 - Não é permitido o uso de telemóveis nas aulas.

art.º207.º

Limitações temporárias de frequência

Os alunos atingidos por doença infetocontagioso devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos por lei, e só poderão voltar a frequentar a Escola mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

SUB – CAPÍTULO II VISITAS DE ESTUDO

art.º208.º

Conceito de visita de estudo

1 - A visita de estudo constitui uma atividade curricular intencionalmente planeada, decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de Escola/Agrupamento e de turma quando realizadas fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula.

2 - Sendo este tipo de atividade considerada como estratégia prevista para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos, cabe ao aluno participar nas mesmas, podendo, no entanto, justificar a falta de comparência nesta atividade.

art.º209.º

Objetivos da visita de estudo

1 - A visita de estudo tem como objetivo a exploração de aspeto lúdico - culturais, assim como desenvolver/complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

art.º210.º

Organização da visita de estudo

1 - Deve ser preparada em Conselho de Docentes (Pré- Escolar), Conselho de Docentes de Ano (1.º Ciclo), Conselho de Turma e/ou Departamento Curricular (2.º e 3.º Ciclos) e deve constar da planificação do trabalho do ano letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Projeto Curricular.

2 - O plano da visita, a elaborar pelo Conselho de Docentes / Conselho de Docentes de Ano / Conselho de Turma, de acordo com o respetivo Projeto Curricular de Turma, deve ter em conta os seguintes itens:

- a) as razões justificativas da visita;
- b) os objetivos;
- c) a calendarização e roteiro da visita;
- d) o meio de transporte a utilizar;

- e) a lista de alunos participantes e dos professores acompanhantes;
- f) a guião de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- g) as aprendizagens e resultados esperados;
- h) a identificação dos promotores;
- i) a relação das turmas e disciplinas envolvidas;
- j) a indicação da data e locais de partida/chegada;
- K) o orçamento da visita, o qual deve incluir todas as despesas inerentes.

3 - No 2º e 3º ciclos, quando as visitas de estudo ocorrerem apenas durante a manhã ou durante a tarde, deverá ser escolhido, sempre que possível, um dia em que os alunos não tenham aulas no turno contrário.

4 - Quando não for possível verificar-se a exigência atrás referida, ou quando a visita preencher um dia, dever-se-á procurar diversificar o dia da semana para a marcação da mesma.

5 - As visitas de estudo que tendem a ser marcadas para os mesmos locais ou eventos têm que considerar o percurso Escolar do aluno, pelo que estas, nos 2.º e 3.º ciclos, não devem ser repetidas durante o mesmo ciclo de estudos, e na mesma fase, no que diz respeito ao 1.º ciclo.

6- Nos anos terminais de ciclo, quando se verificar a marcação de exames nacionais, deve ser evitada a realização de visitas de estudo durante o 3.º período letivo.

7 - O plano deve ser formalizado em impresso próprio e entregue ao Diretor, pelo Coordenador de Ano/ Coordenador de estabelecimento / Diretor de turma logo que elaborado, e confirmada a realização da visita até 5 dias úteis antes da realização da mesma.

8 - Os educadores/professores responsáveis pela organização da visita devem apresentar com a mesma antecedência a proposta de seguro Escolar, acompanhada da relação de alunos e professores que participam na visita de estudo.

9 - Os professores das disciplinas envolvidas na visita de estudo ou o Conselho de Turma devem apresentar obrigatoriamente um plano de ocupação/propostas de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo.

- 10 - Nos 2º e 3º ciclos, o Conselho de Turma designa um professor a quem compete a escolha do orçamento mais favorável, estabelecendo os contactos necessários com a empresa de transporte escolhida para o envio de dados e confirmação da visita; no pré - Escolar e no 1º ciclo esta competência é do Coordenador de Ano / Coordenador de Estabelecimento.
- 11 - Em relação ao complemento curricular relativo às visitas de estudo, no que concerne os alunos subsidiados, os professores responsáveis pela organização das mesmas devem entregar nos serviços do A.S.E. , com a devida antecedência, a documentação relativa aos objetivos da atividade, a lista dos alunos de escalão A e B e a indicação da comparticipação da Escola nos custos da atividade. Estes documentos terão ser enviados pelos serviços do à DSRLVT com uma antecedência de 30 dias relativamente à data da atividade.

art.º211.º

Informação aos Encarregados de Educação

- 1 - Selecionado o orçamento menos oneroso, numa relação preço/qualidade, será feita informação por escrito ao Encarregado de educação, com um mínimo de dez dias de antecedência.
- 2 - Na informação referida no ponto anterior deverão constar os objetivos e local da visita, horário de partida e chegada, itinerário, meio de transporte, professores acompanhantes e o custo imputado ao aluno.
- 3 - Em destacável a esta informação, o Encarregado de educação declarará se autoriza ou não a participação do aluno no prazo de 72 horas.
- 4 - No Pré - Escolar e 1.º Ciclo, as visitas de estudo dentro da freguesia a efetuar ao longo do ano letivo, realizar-se-ão com autorização prévia dada em reunião de pais, no início do ano letivo. Estas autorizações são registadas em impresso próprio;
- 5 - As autorizações dos Encarregadas de Educação ficam na posse do professor promotor da visita ou do respetivo Diretor de turma;
- 6 - Qualquer visita de estudo deve ter como ponto de partida e chegada a Escola do aluno. O aluno só poderá ter como destino outro local que não a Escola, se tiver autorização expressa, por escrito, do Encarregado de educação.

art.º212.º

Acompanhamento da visita

(Rácio professor/aluno)

- 1 - No Pré - Escolar e no 1.º ciclo, a turma é acompanhada pelo educador/professor e uma assistente operacional, sendo em visitas de Escola, envolvendo mais que uma turma/grupo, adequado considerar o critério de 1 docente e 1 Assistente Operacional por cada 10 alunos.
- 2 - Nos 2º e 3º ciclos os alunos deverão ser acompanhados, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) no 2.º Ciclo, 1 professor por cada 10 alunos;
 - b) no 3.º Ciclo, 1 professor por cada 15 alunos.
- 3 - O número de acompanhantes deverá ser no máximo de três por turma.
- 4 - O acompanhamento de visitas de estudo por parte dos professores deverá, sempre que possível, obedecer a um critério de rotatividade.
- 5 - A participação dos professores acompanhantes, quando aceite, tem carácter obrigatório.

art.º213.º

Acompanhamento financeiro da visita

- 1 - Na Escola sede, o Diretor de turma ou o professor responsável pela visita, delegado pelo respetivo Conselho de Turma entrega nos Serviços de Administração Escolar o plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos Pais e Encarregados de Educação.
- 2 - Nos estabelecimentos de Ensino do Pré - Escolar e do 1.º Ciclo, o procedimento descrito no ponto anterior é feito pelos Coordenadores de Ano com entrega do plano financeiro da visita, anexando informação com o número de participantes e a quantia comparticipada pelos Pais e Encarregados de Educação na Direção do Agrupamento.

2.1. O transporte para as visitas de estudo destes níveis de ensino, tem a participação da Câmara Municipal do Barreiro, segundo um limite estabelecido no início de cada ano letivo.

2.2. Estas visitas devem ser organizadas de forma a não ultrapassar o referido limite, no sentido de tornar as mesmas acessíveis a todos os alunos.

art.º214.º

Informação aos Conselhos de Docentes / Turma

1 - Nos estabelecimentos de ensino do Pré – Escolar e do 1.º Ciclo, o Coordenador de Estabelecimento / Coordenador de Ano Escolar deve afixar em local próprio a informação da visita de estudo, indicando a data e horário da visita, as turmas envolvidas e nome dos professores acompanhantes.

2 - Na Escola - sede, o Diretor de turma deve colocar aviso na Sala de Professores e no(s) livro(s) de ponto da(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, do qual deverão constar os dados referidos no ponto anterior.

art.º215.º

Funcionamento e autorização da Visita de Estudo

1 - As visitas de estudo decididas após a aprovação do plano anual de atividade e que por isso não estejam incluídas no mesmo, devem ser apresentadas com a antecedência necessária ao Conselho Pedagógico para aprovação.

2 - As visitas ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carecem de autorização do Diretor, em conformidade com a delegação de competências definidas no Despacho n.º 23 731/2006.

3 -As visitas de estudo cuja duração atinja 4 horas, dentro ou fora do concelho do Barreiro, devem os docentes e turmas envolvidas dispor de um período para a refeição do almoço, pelo que ficam dispensados das atividades letivas durante 60 minutos, antes da hora de partida prevista, ou no caso de a visita se verificar no período da manhã, depois da hora de chegada e antes de retomarem as atividades letivas no período da tarde.

4 - Nas visitas de estudo que abranja o período de almoço, os professores que acompanham os alunos devem permanecer junto destes durante esse período.

- 5 - As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro Escolar, enquanto que as visitas ao estrangeiro requerem um seguro de grupo específico.
- 6 - Em conformidade com o Ofício – Circular n.º 2, da DREL, de 1 de abril de 2005, sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre os educadores/ professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita e que não estejam cobertos pelo seguro Escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

SUB – CAPÍTULO III
ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR

art.º216.º

Normas gerais

- 1 - Qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado, e sempre que necessário, pode exigir a identificação de alunos e de outras pessoas que estejam no recinto Escolar.
- 2 - Não é permitida a permanência no espaço da Escola a pessoas estranhas ou a Pais/Encarregados de Educação, sem motivo devidamente justificado.
- 3 - Para além das situações definidas nos art.ºs seguintes, 162.º e 163.º, sobre normas específicas, é autorizada a saída dos alunos no decorrer da atividade Escolar, por solicitação dos Encarregados de Educação, mediante pedido por escrito ao Professor Titular de Turma / Diretor de turma ou ao Diretor, devendo identificar-se na portaria quando vier buscar o seu educando.
 - 3.1. A autorização definida no ponto anterior apenas produz efeitos se o aluno sair acompanhado pelo Encarregado de educação, ou por outra pessoa, familiar indicado pelo Encarregado de educação e sob termo de responsabilidade assinado pelo mesmo.
- 4 - Não é permitido fumar, nem consumir bebidas alcoólicas no recinto Escolar.
- 5 - Não é permitido fotografar ou filmar dentro do perímetro das Escolas do Agrupamento sem autorização do Diretor, exceto quando estas atividades forem acompanhadas pelos professores ou outros técnicos educativos, e estiverem inscritos nos Projetos Curriculares de Turma ou fazer parte do plano de atividades de Clubes e Projetos.
- 6 - Não é permitido jogar à bola entre os blocos e atrás dos mesmos.
- 7 - Só são permitidos jogos com bola nos respetivos campos dentro do horário estabelecido, no 1º ciclo, e desde que não estejam ocupados por atividades letivas, no 2º e 3º ciclos.
- 8 - Não são permitidos jogos ou brincadeiras que ponham em causa a integridade física e moral de qualquer elemento da Escola.

- 9 - Os alunos não poderão trazer para a Escola objetos perigosos (cortantes ou outros).
- 10 - Quando qualquer professor ou funcionário detetar que os alunos utilizam indevidamente objetos que ponham em perigo a integridade física de outros, deve proceder à sua identificação, à confiscação do objeto e comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de turma ou, na sua ausência, ao Diretor. No caso do 1.º Ciclo, a comunicação pode ser feita apenas verbal ao professor titular da turma.
- 11 - O Órgão de Gestão do Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de bens pessoais que não tenham sido expressamente dados a guardar a professores e funcionários devidamente identificados.
- 12 - O furto ou roubo de bens pessoais deve ser comunicado à Coordenação do Estabelecimento ou ao Diretor e à Escola Segura – PSP para procedimento adequado à situação. Nestas situações também deve ser enviada ficha de ocorrência aos Gabinete de Segurança da Secretaria de Estado e da DSRLVT.
- 13 - Sempre que se verifique o extravio de bens pessoais deve ser feita participação escrita da ocorrência, a entregar ao Professor Titular de Turma ou Diretor de turma que do facto dará conhecimento à Coordenação do Estabelecimento ou ao Diretor.
- 14 - Os objetos encontrados na Escola ou nas suas imediações devem ser entregues na Coordenação do Estabelecimento (Pré - Escolar e 1.º Ciclo ou ao Diretor (Escola – Sede), para devolução a quem provar pertencer-lhe.

art.º217.º

Normas específicas: Pré – Escolar e 1.º Ciclo

- 1 - Os portões das Escolas permanecerão encerrados, exceto quinze minutos antes do horário de início e quinze minutos após o encerramento das atividades Escolares.
- 2 - Nestes períodos (entradas e saídas), bem como nos intervalos, os portões são vigiados pelas assistente operacional, de forma a manter a segurança de todos e não se verificar a entrada de pessoas exteriores às Escolas.

- 3 - No início do ano letivo, em reunião de Conselho de Docentes, o horário de abertura e encerramento dos portões será revisto e deliberado, sendo comunicado em reunião aos Pais e Encarregados de Educação.
- 4 - Qualquer pessoa ou entidade que pretenda ter acesso ao interior do recinto das Escolas do 1.º ciclo/Pré-escolar, deve tocar à campainha, identificar-se e ser acompanhado por um assistente operacional ao local pretendido.

art.º218.º

Normas específicas: 2.º e 3.º ciclos

- 1 - Na portaria deve estar sempre um assistente operacional, que deverá controlar as entradas e saídas.
- 2 - Os alunos devem ser portadores do cartão de estudante, regulamentado no Art.º seguinte, e devem apresentá-lo, sempre que seja solicitado por qualquer professor ou funcionário, desde que previamente identificado.
- 3 - O controlo de entradas e saídas dos alunos processa-se através de leitura da banda magnética do cartão Escolar.
- 4 - Não é permitida a saída dos alunos do recinto Escolar durante o período de aulas de cada turno.
- 5 - A sinalização de uma saída irregular do aluno pelo sistema de controlo, implica forçosamente o impedimento de saída do mesmo, exceto por motivos devidamente justificados pelo Encarregado de educação, junto do Diretor de turma, da Portaria ou do Diretor.
- 6 - Não é permitida a entrada de alunos na Escola, após o toque para o último tempo letivo (45 minutos), exceto por motivos devidamente justificados.
- 7 - Não será permitida a entrada ou a permanência na Escola aos alunos excluídos por faltas ou que tenham anulado a respetiva matrícula e aos que se encontrem suspensos na sequência de procedimento disciplinar, salvo quando aí se dirijam para tratar de qualquer assunto nos Serviços Administrativos ou por autorização expressa do Diretor.
- 8 - Os pais, encarregados de educação ou outros que se dirijam à Escola, devem fazer a apresentação na portaria de um documento de identificação com

fotografia, sendo-lhes entregue um talão de controlo, que será assinado no serviço ao qual se dirigem, e devolvido na portaria.

9 - Para guardar os livros e restante material Escolar, os alunos têm acesso a cacifos, distribuídos pelos diferentes blocos de salas de aula, que podem alugar junto da Associação de Pais e Encarregados de Educação, mediante o depósito de uma caução, a fixar em comum acordo entre Diretor e Associação de Pais e Encarregados de Educação.

9.1. Depois do aluguer, a utilização dos cacifos é da responsabilidade partilhada dos alunos e respetivos encarregados de educação.

9.2. A Associação de Pais fica na posse de uma cópia da chave de cada cacifo, salvaguardando a utilização deste, perante um eventual extravio da chave do aluno.

9.3. Não é permitida a utilização de cacifos por alunos que não sejam titulares dos mesmos.

art.º219.º

Cartão de estudante

1 - Todos os alunos que frequentem as Escolas do Agrupamento devem ser titulares do cartão de estudante.

2 - Para os alunos do 2.º e 3.º ciclo, o cartão de estudante é multifuncional, dispondo de uma banda magnética para registo de todas as informações relativas a acessos (entradas e saídas da Escola), marcação de refeições, carregamentos, saldos e todas as transações efetuadas nos serviços de apoio ao ASE.

3 - Para a utilização plena do cartão, devem os alunos proceder ao carregamento do mesmo, no valor máximo de 20 € (vinte euros).

- Este carregamento pode ser feito pelos Pais e Encarregados de Educação ou alunos nos Serviços Administrativos, no horário afixado na tesouraria.
- Aquando do carregamento deverá ser entregue ao aluno um recibo comprovativo do mesmo.
- No final de cada ano letivo, os alunos que apresentem saldo no cartão, podem solicitar o retorno do mesmo até ao dia 15 de julho, podendo optar pela transição do saldo para o ano letivo seguinte, exceção feita aos alunos do 9.º ano que

concluírem o 3.º Ciclo, que devem requerer o retorno de saldo até à data atrás referida.

- Sempre que se verificar o extravio e/ou danificação do cartão por negligência, os custos com o novo cartão terão que ser suportados pelos alunos, cuja importância a pagar será o custo de produção do mesmo, agravado em 1,50 € (um euro e cinquenta cêntimos) por cada vez que o aluno proceda à requisição de novo cartão.

SUB – CAPÍTULO IV ATOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS

art.º220.º

Registo dos atos

Todos os atos pedagógicos e administrativos são registados em documento próprio.

art.º221.º

Consulta de documentos

A consulta dos documentos referidos no número anterior deverá ser feita mediante requerimento fundamentado ao Diretor, sem prejuízo do dever de sigilo.

art.º222.º

Convocatórias das reuniões

1 - A convocação de qualquer reunião deverá ser feita com uma antecedência nunca inferior a 48 horas, através de convocatória afixada nos locais destinados para o efeito.

2 - Em relação ao ponto anterior, excetuam-se ainda as reuniões extraordinários, ou aquelas que, pela gravidade da situação e conseqüente caráter de urgência, impliquem a sua convocatória num tempo inferior ao estipulado. Nestas circunstâncias, compete ao Órgão de Gestão utilizar meios mais expeditos de convocação, de modo a assegurar a informação a todos os elementos implicados.

3- A afixação das convocatórias nos locais de uso e costume constitui forma suficiente de dar conhecimento, exceto aquelas que dizem respeito ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico, por integrar membros da Associação de Pais, Comunidade Local e Município.

4- As convocatórias para os membros do Conselho Pedagógico e Conselho Geral devem ser enviadas por fax ou correio eletrónico com, pelo menos, cinco dias de antecedência.

- 5 - Quaisquer alterações ao dia e hora para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros implicados, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
- 6 - A convocatória é feita em modelo próprio.
- 7 - Da convocatória deve constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
- 8 - Todas as convocatórias deverão ser assinadas pelo Diretor ou quem o substitua.
 - 8.1. As convocatórias que não emanem da direção só terão validade depois de rubricadas por um elemento deste órgão.

art.º223.º

Atas das reuniões

- 1 - Das reuniões para as quais tenha existido convocatória, será lavrada ata, que conterá um resumo objetivo, claro e simples de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2 - As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- 3 - Nos casos em que o órgão assim delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
- 4 - O prazo limite para apresentação das atas ao Diretor é de 72 horas, excetuando -se aquelas que dizem respeito a reuniões de avaliação de fim de período, Conselho de Turma de carácter disciplinar, bem como reuniões convocadas de urgência, referidas no ponto 2, do Art.º anterior, cujo prazo máximo deverá ser de 24 horas.
- 5 - As deliberações tomadas nas reuniões só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

- 6 - As atas são lavradas em livro próprio, exceto as de Conselho Pedagógico, Departamento/Conselho de Docentes, Coordenação de Ano e Conselhos de Turma que podem ser escritas em suporte informático; quando escritas em suporte informático devem ter uma folha de rosto normalizada.
- 7 - As atas escritas em suporte informático e imprimidas, depois de assinadas devem estar arquivadas nos respetivos dossiês.

art.º224.º

Divulgação de pareceres e deliberações

(resumo de atas)

- 1- No fim de cada reunião e em condições a serem contempladas em regimentos próprios, são elaborados e aprovados resumos de atas, quer do Conselho Pedagógico quer do Conselho Geral, onde constem, em síntese, as deliberações tomadas e pareceres aprovados.
- 2 - As deliberações e pareceres devem ficar acessíveis a toda a Comunidade Educativa, pelo que devem ser divulgadas em suporte de papel, afixadas em locais adequados para o efeito e em todas as Escolas do Agrupamento, e ainda colocadas no sítio da Internet do Agrupamento.

art.º225.º

Divulgação, distribuição e afixação de documentos ou recolha de informação

É expressamente proibido divulgar, afixar e/ou distribuir qualquer documento/comunicado/aviso/inquérito por questionário sem prévia autorização do Diretor.

SUB – CAPÍTULO V
FORMAÇÃO E GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE
SECÇÃO I
PESSOAL DOCENTE

art.º226.º

Formação

- 1 - No âmbito da formação inicial deve o Agrupamento promover as condições para o desenvolvimento de estágios de formação na prática pedagógica nos diferentes grupos disciplinares, desde que se encontrem reunidas cumulativamente as seguintes condições:
 - a) existência de um professor titular, do quadro das Escolas que pertencem ao Agrupamento, com reconhecida competência para orientar estágio;
 - b) desde que nas Escolas do Agrupamento não sejam criadas situações de insuficiência de horários;
 - c) seja proposto pelo Departamento Curricular e recolha parecer favorável do Conselho Pedagógico;
 - d) seja proposto e/ou aceite pela respetiva Instituição de Ensino Superior.

- 2 - A organização de ações de formação contínua de professores deve tomar em consideração as necessidades reais do Agrupamento, nomeadamente através da utilização de modalidades de formação centrada nas Escolas e nas práticas profissionais, e dar uma particular atenção às práticas de avaliação das aprendizagens, às áreas curriculares não disciplinares e às Tecnologias de Informação e Comunicação, nomeadamente no que diz respeito à operacionalização e otimização de recursos multimédia, formação "on-line" / "e-learning".
 - 2.1. Devem os representantes do Agrupamento na Comissão Pedagógica do Centro de Formação de Professores desenvolver estratégias e esforços no sentido de serem incluídas e aprovadas no Plano de Formação, ações de acordo com as orientações do disposto no ponto anterior.

- 3 - No âmbito da formação de professores devem ainda ser desenvolvidas ações, no âmbito das competências que a lei atribui ao Agrupamento, nomeadamente:

- a) promover a inventariação de carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científica e pedagógico - didática;
- b) elaborar o plano de formação adequada às orientações educativas e necessidades identificadas no Projeto Educativo e Projeto Curricular de Agrupamento;
- c) mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com Centros de Formação de Associação de Escolas, Associações Profissionais e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- d) promover a formação de equipas de projeto que possam orientar a implementação de inovações educativas;
- e) incentivar docentes a desenvolver ações de investigação nas diferentes áreas das Ciências da Educação.

art.º227.º

Distribuição do serviço docente

1 - Compete ao Diretor a distribuição do serviço docente, nos termos do preceituado na alínea d), do n.º 4, do art.º 20.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

2 - Para a distribuição do serviço docente deve o Diretor considerar o disposto no Despacho n.º 13 599/2006 (2.ª série), de 28 de junho e Despachos 19117/2008 de 17 de julho e 9744/2009 de 8 de abril.

2.1. Deste modo, são considerados os seguintes critérios de distribuição de serviço docente:

- a) privilegiar o princípio da continuidade pedagógica (lecionação e acompanhamento) dos alunos de cada ciclo;
- b) dar prioridade a docentes com cargos de gestão e/ou de coordenação;
- c) dar prioridade a professores do Quadro das Escolas do Agrupamento;
- d) considerar a graduação profissional;
- e) considerar o tempo de serviço na Escola;
- f) em situação de igualdade, dever-se-á considerar por ordem de preferência o que reunir melhores condições, de acordo com a

presente hierarquização; e se esta persistir dever-se-á considerar a idade cronológica, favorecendo o mais velho.

3 - Outros critérios poderão ser tidos em conta à luz da legislação específica sobre a matéria, nomeadamente o disposto nos Despachos n.º 13 599/2006 (2.ª série), de 28 de junho e n.º. 19117/2008 de 17 de julho.

4 - As reduções a que os docentes têm direito são as estabelecidas através dos Despachos referidos no ponto anterior e ainda no Despacho n.º 9744/2009 de 8 de abril.

5 - O horário dos docentes da equipa de Bibliotecas escolares deverá ser organizado de forma a permitir tempos comuns para reuniões e cada docente da equipa deve ter no mínimo 180 minutos semanais na BE.

6 - Deverão ser desenvolvidos esforços e encontradas soluções, no sentido de as Escolas funcionarem em regime de turno único, respeitando o dia Escolar integral.

art.º228.º

Distribuição de serviço em situação de dispensa da componente letiva

1 - De acordo com o ponto n.º 3 do Art.º n.º 79.º, do ECD, os docentes do Pré-escolar e do 1.º Ciclo que atinjam 25 e 33 anos de serviço efetivo em regime de monodocência podem requerer a concessão de dispensa total da componente letiva, pelo período de um ano Escolar, aplicando-se o disposto no n.º 7, do mesmo Art.º, isto é, a componente não letiva é limitada a 25 horas e preenchida pelas atividades previstas nas alíneas d), f), g), i), j) e n) do n.º 3 do Art.º 82.º do ECD.

2 - Os docentes que não se encontrem capazes de desempenhar normalmente as funções para que foram recrutados, mas aptos ao desempenho de outras funções, podem recorrer aos mecanismos previsto na lei geral e no ECD, nomeadamente o previsto no Art.º 85.º, isto é o exercício de funções em regime de tempo parcial, nos termos previstos para os demais funcionários e agentes da administração pública.

3 - Aos docentes que nos termos do Decreto – Lei n.º 224/2006, de 13 de novembro foram presentes à junta médica e lhes foi declarada e confirmada incapacidade para o exercício de funções docentes, desencadeia-se um processo conducente à respetiva reconversão ou reclassificação profissional.

SECÇÃO II
PESSOAL NÃO DOCENTE

art.º229.º

Dos quadros de pessoal

- 1 - O Agrupamento deve ser dotado de um quadro de Pessoal Não Docente que, numa perspetiva de racionalização e otimização, assegure a funcionalidade dos serviços e espaços, de acordo com a sua especificidade.

- 2 - Para assegurar serviços de qualidade à Comunidade, o quadro de Pessoal Não Docente deve ser dimensionado, de acordo com os critérios seguintes:
 - a) a tipologia e a localização de cada edifício Escolar que integra o Agrupamento;
 - b) o número de alunos, tendo em atenção os alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, o regime e o horário de funcionamento das Escolas;
 - c) o tipo de serviços e a dimensão dos recursos humanos, financeiros e materiais;
 - d) a natureza da oferta educativa (projetos, clubes e ação sociocultural desenvolvida).

- 3 - Deve constituir preocupação prioritária do Diretor, a exigência pelo cumprimento do disposto no n.º 4, do Art.º 5.º e Art.º 6.º do Decreto – Lei n.º 184 /2004, de 29 de julho (Estatuto Específico de Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário).

art.º230.º

Distribuição de serviço

- 1 - A distribuição de serviço é da competência do Diretor, podendo a mesma ser objeto de proposta dos respetivos responsáveis dos setores.

- 2 - A distribuição do pessoal não docente pelos serviços, para além da dotação de que cada Escola do Agrupamento dispõe, deve ter em conta:

- a) o horário de trabalho semanal do pessoal não docente e o período de funcionamento de cada uma das Escolas;
- b) a natureza do serviço a prestar e as características das tarefas inerentes ao mesmo;
- c) a abrangência do horário de serviço, de modo a assegurar o funcionamento do mesmo durante o período letivo diário;
- d) a importância do serviço e a sua imprescindibilidade para o funcionamento das Escolas que integram o Agrupamento, salvaguardando sempre o funcionamento dos serviços essenciais e espaços – educativos.

3 - Para a distribuição de serviço dever-se-á considerar:

- a) a possibilidade de o serviço ser desempenhado por um ou mais funcionários, em horário contínuo ou não;
- b) a necessidade de complementaridade de horário, com sobreposição de funcionários ou não;
- c) A complementaridade de tarefas ou funções dentro do mesmo serviço.

4 - Pelas funções específicas que as Bibliotecas Escolares desempenham, fazem parte da equipa da BE dois Assistentes Operacionais, em dedicação específica e a tempo inteiro, que deverão possuir formação especializada na área do tratamento documental.

4.1. Compete a estes Assistentes Operacionais:

- a) proporcionar um atendimento adequado e eficiente a todos os utilizadores;
- b) apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas e outras atividades escolares;
- c) proceder ao registo, carimbagem, etiquetagem e arrumação do fundo documental;
- d) zelar pela limpeza, arrumação das instalações e manutenção de equipamentos e do fundo documental;
- e) participar ativamente, na medida das suas possibilidades, na organização e dinamização de atividades da BE;

f) colaborar com todos os elementos da equipa, cumprindo e fazendo cumprir, com rigor, as normas de funcionamento da biblioteca.

4.2. Na ausência do Assistente Operacional afeto a estes serviços, outro poderá substituí-lo, se apresentar o perfil e experiência necessários ao desempenho das suas funções. Caso não seja possível, será assegurado o funcionamento da BE, apenas nos tempos em que estiver um professor responsável presente (da equipa ou colaborador).

5 - Cada serviço ou função deve ter mais do que um funcionário responsável, de modo a que, na falta de um funcionário, o serviço possa ser assegurado por outro.

art.º231.º

Formação

1 - A formação do pessoal não docente prossegue os objetivos estabelecidos no art.º 8.º do Decreto - Lei n.º 50/98, de 11 de março, e ainda:

- a) a melhoria da qualidade dos serviços prestados à Comunidade Escolar;
- b) a aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia do Agrupamento de Escolas e do seu Projeto Educativo;
- c) a promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.

2 - A formação contínua deve ser organizada com base no anexo IV do Decreto - Lei n.º 184/2004, de 29 de julho e de acordo com as necessidades e prioridades definidas no Projeto Educativo do Agrupamento, cuja reformulação deve conter contributos do pessoal não docente em exercício no Agrupamento de Escolas.

3 - A formação de Pessoal Não Docente deve ainda considerar o disposto no Despacho de 20 de abril de 2009, do Sr. Secretário de Estado da Educação, no qual se encontram redefinidas como áreas prioritárias, a Higiene, Saúde e Segurança; Bibliotecas Escolares; Laboratórios Escolares e Necessidades Educativas Especiais.

4 - Deve o Diretor propor, junto do Centro de Formação da Associação de Escolas do Barreiro, ações de formação a serem realizadas nas Escolas do Agrupamento, de acordo com o definido no ponto anterior.

art.º232.º

Satisfação de necessidades temporárias

1 - Para a satisfação de necessidades temporárias, de acordo com a lei em vigor e desde que autorizada superiormente, pode ser contratado pessoal não docente em regime de contrato de trabalho a termo, nos termos da lei geral aplicável à Administração Pública.

2 - Para o efeito, devem ser requisitos de contratação, para além do exigido na lei geral, a experiência de serviço em Escolas ou outras instituições de apoio social, devendo ser dada prioridade a candidatos que desenvolvem ou desenvolveram serviço em Escolas do Agrupamento, desde que recolham boa informação do Coordenador do pessoal assistente operacional, ou do chefe dos serviços administrativos, consoante a área de serviço necessitada.

art.º233.º

Mobilidade

1 - De acordo com a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, no seu art.º 59º, quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade interna.

2 - A mobilidade a que se refere o ponto 1 é sempre devidamente fundamentada e pode operar-se nos termos do ponto 2 do art.º 59º e dos pontos 1,2 e 3 do art.º 60º da Lei referida anteriormente.

3 - A mobilidade intercarreiras ou categorias depende da titularidade de habilitação e não pode modificar substancialmente a posição do trabalhador.

4 - Em regra e de acordo com o espírito da Lei atrás referida, a mobilidade interna depende do acordo do trabalhador, sendo esse acordo dispensado em todas as situações a operar nas unidades orgânicas que constituem o Agrupamento.

CAPÍTULO IX
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

art.º234.º

Localização e horário de funcionamento

1 - Os Serviços Administrativos funcionam na Escola – sede do Agrupamento, no Bloco Polivalente e funcionam das 09.30 h às 12.00 h e das 14.00h às 16.30h, para atendimento ao público.

art.º235.º

Acesso e atendimento

- 1 - O atendimento de alunos, professores, pessoal não docente, encarregados de educação e público em geral procede-se ao balcão e deve ser feito por ordem de chegada.
- 2 - Independentemente da atitude dos utentes, o atendimento a prestar deve refletir total disponibilidade, profissionalismo e correção.
- 3 - O acesso à área interior da Secretaria é restrito aos seus funcionários e Diretor. Qualquer outro elemento não poderá entrar nos serviços sem autorização do Chefe dos Serviços Administrativos.

art.º236.º

Arquivo

- 1 - Os espaços anexos à secretaria, destinam-se exclusivamente à arrumação da documentação da Escola.
- 2 - Atualmente, todas as áreas dos serviços administrativos se encontram informatizadas sendo toda a exportação de documentos oficiais executada via internet.

art.º237.º

Tesouraria

- 1 - Na Secretaria e com o mesmo horário funciona a tesouraria.
- 2 - À Tesouraria compete a gestão dos recursos financeiros do Agrupamento, na dependência direta do Conselho Administrativo.
- 3 - Compete ainda à Tesouraria ou em delegação de funções, proceder ao carregamento dos cartões multifunções de toda a Comunidade Educativa, em

gabinete próprio, em período de funcionamento dos Serviços Administrativos e em horário afixado no local.

SECÇÃO I SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

art.º238.º

Reprografia da Escola sede

- 1 - A reprografia funciona no bloco polivalente e dispõe de equipamentos diversos de reprodução e encadernação, operados sob a responsabilidade de um assistente operacional.
- 2 - Este serviço é assegurado diariamente, durante os dois turnos letivos, num horário a definir no início de cada ano Escolar pelo Diretor.

art.º239.º

Regras de funcionamento

- 1 - Os membros da Comunidade Educativa que necessitem de qualquer um dos trabalhos atrás definidos, devem dirigir-se ao balcão, sendo-lhes vedada a passagem para a área de serviço.
- 2 - Os trabalhos a realizar devem ser requisitados em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 24 horas, sem prejuízo de, em casos pontuais e a título excecional, poder não ser respeitado este prazo. Qualquer trabalho que não respeite o prazo de requisição estabelecido só será realizado se não puser em causa o normal atendimento das requisições já feitas anteriormente.
 - 2.1. Os originais devem ser acompanhados do impresso de requisição, que depois de preenchido pelo próprio interessado, ficará arquivado em pasta destinada para o efeito.
- 3 - As cópias particulares têm um preço definido na lei, cujos valores e respetivas atualizações serão afixadas em local bem visível, junto ao balcão de atendimento.

4 - Para qualquer eventualidade, quer seja de impossibilidade no cumprimento do prazo mínimo de requisição quer de congestionamento dos serviços, ou outra, os docentes dispõem de um cartão de crédito para utilizarem na máquina de fotocópias situada no Centro de Recursos.

art.º240.º

Reprografia nas Escolas 1.º Ciclo/Jardim de Infância

1 - No início de cada ano Escolar, a Coordenação de cada estabelecimento de ensino divulgará as regras de funcionamento deste serviço, que compreenderá o seguinte:

- a) horário;
- b) responsáveis pelo serviço;
- c) período de entrega de originais;
- d) limite de fotocópias a atribuir a cada ano de Escolaridade, incluindo os apoios educativos e AECs.

**SECÇÃO II
SERVIÇOS DE APOIO SOCIAL ESCOLAR**

art.º241.º

Definição

1 -Os Serviços de Ação Social Escolar (S.A.S.E.) correspondem a uma estrutura de Apoio Sócio – Educativo que se destina a superar ou compensar carências do tipo sócio-familiar, económicas ou culturais, que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem.

art.º242.º

Estrutura Orgânica

1- A Ação Social Escolar relativamente ao Jardim de Infância e 1.º Ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro.

- 2 - Relativamente aos 2.º e 3.º Ciclos, os S.A.S.E. funcionam na Escola sede e são assegurados por Técnicos – Profissionais que, sob a dependência direta do Diretor, são responsáveis tecnicamente pelos seguintes serviços:
- a) auxílios económicos (livros, material escolar, alimentação , ações de complemento curricular e visitas de estudo);
 - b) refeitório;
 - c) bufete;
 - d) papelaria;
 - e) transportes Escolares (no caso de alunos com Necessidades Educativas Especiais);
 - f) seguro Escolar.
- 3 - A orientação e execução administrativa destes serviços é da responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 4 - A gestão técnica dos S.A.S.E. funciona num gabinete próprio, no qual se procede ao atendimento em horário a decidir pelo Diretor e a afixar em local visível.
- 5 - Dada a natureza e característica dos serviços do S.A.S.E., que se deve pautar pela discrição e confidencialidade dos processos, devem os seus técnicos assegurar a privacidade dos seus utentes, mantendo o Gabinete de Atendimento como espaço reservado a funcionários afetos a estes serviços.
- 6 - As funções desempenhadas pelos S.A.S.E. deverão ser desenvolvidas em articulação com os Diretores de Turma, na sua qualidade de responsáveis pela inserção dos alunos na Escola.

art.º243.º

Competências

- 1 - São competências dos S.A.S.E., em especial:
- a) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - b) atender e esclarecer os Pais e Encarregados de Educação sobre todas as questões relativas à Ação Social Escolar, garantindo total confidencialidade;
 - c) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva sócio – educativa;

- d) organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como implementar ações no âmbito da prevenção;
- e) planejar e organizar, em colaboração com a autarquia, transportes escolares para alunos com necessidades educativas especiais;
- f) organizar os processos referentes ao seguro escolar para alunos em visitas de estudo;
- g) emitir parecer ao Diretor sobre o possível estabelecimento de protocolos com entidades que possam prestar apoio sócio – educativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de saúde e consumo;
- h) elaborar os parecer técnicos necessários, de modo a facilitar as escolhas e decisões do Diretor na Ação Social Escolar;
- i) zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Diretor.

art.º244.º

Condições de acesso

- 1- O processo de candidatura a auxílios económicos é definido anualmente por despacho ministerial;
- 2 - É condição de acesso ao Apoio Social Escolar, o preenchimento de um boletim de candidatura, a efetuar no início do 3.º período de cada ano letivo, para os alunos que frequentam as Escolas do Agrupamento e aquando da matrícula, para os que iniciam a sua escolaridade.
- 3 - Para os que iniciam a sua escolaridade, os boletins deverão ser requisitados pelos Pais e Encarregados de Educação junto da Coordenação de cada Estabelecimento do 1.º Ciclo e Jardim de Infância.
- 4 - Dentro do prazo estipulado, os boletins deverão ser entregues junto da Coordenação de cada estabelecimento de ensino, devidamente preenchidos, que posteriormente os enviará à Câmara Municipal do Barreiro.
- 5 - Para os alunos que transitam do 4.º para o 5.º ano, a candidatura ao Apoio Social Escolar é feita na Escola que frequenta acompanhando o processo de renovação de matrícula.
- 6 - Para os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, o prazo de candidatura é estabelecido pelo Diretor, de acordo com a lei.
- 7 - As listas dos alunos, que se candidatam a serem subsidiados, serão afixadas nas respetivas Escolas do Agrupamento por um período máximo de 15 dias, a partir da data da sua publicação.

- 8 - Dos processos incorretamente instruídos ou incompletos, podem os requerentes proceder às correções necessárias e/ou fazer a entrega dos documentos em falta num prazo de quinze dias, a partir da data de abertura do ano letivo.
- 9 - Os boletins de candidatura, assim como todos os documentos que venham a ser entregues posteriormente para juntar aos processos de candidatura, devem dar entrada nos Serviços Administrativos.
- 10 - Do resultado das listas podem os Pais e Encarregados de Educação interpor recurso num prazo de oito dias úteis, a partir da data da sua afixação.
- 11 - De acordo com a lei vigente, o acesso ao Apoio Social Escolar pode, por situação justificada e de relevante carência sócio – económica das famílias dos alunos, vir a ser solicitado em qualquer momento, no decorrer do ano letivo.
- 12 - Os alunos subsidiados não serão referenciados nas listas das turmas.

art.º245.º

Auxílios económicos

Os auxílios económicos tem como finalidade apoiar economicamente os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação sócio - económica determina a necessidade de comparticipação, parcial ou total, no empréstimo e/ou aquisição de manuais escolares e ainda na aquisição de refeições, material escolar, transportes escolares.

- 1 - Para os alunos do Pré – Escolar, os auxílios económicos compreendem a alimentação e o apoio às famílias.

Para os alunos do 1.º Ciclo, a Câmara Municipal do Barreiro atribui subsídios anuais para alimentação e manuais escolares, atribuindo verbas específicas que serão geridas de forma diferenciada:

- 1.1. A verba referente ao subsídio da refeição será canalizada para a gestão das cantinas do Jardim de Infância e Escolas do 1.º Ciclo, a cargo de uma instituição de utilidade pública, através de contratos de aquisição de serviços abertos à iniciativa privada.
- 1.2. A verba referente a manuais escolares será gerida pelo Conselho Administrativo em articulação com Coordenação de cada estabelecimento de ensino que, em colaboração com os livreiros, estabelecerá um acordo de fornecimento direto aos Pais e Encarregados de Educação dos manuais escolares adotados.

- 1.2.1. Dos manuais distribuídos, os livreiros fornecerão à Coordenação dos estabelecimentos de ensino uma lista que será aferida com a lista dos alunos subsidiados e respetivos montantes atribuídos.
- 2 - Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos, o auxílio relativo a manuais escolares assume o carácter de empréstimo, conforme o estipulado no Art.º 7.º A- (Bolsa de manuais escolares) e no Art.º 7.º-B (Devolução dos manuais escolares) do Despacho n.º 11886-A/2012.
- 3 - No Agrupamento, a bolsa de manuais escolares organiza-se ainda nos seguintes termos:
 - 3.1. (A DEFINIR PELA DIREÇÃO DA ESCOLA)

art.º246.º

Refeitório escolar

- 1 - O refeitório escolar corresponde ao espaço onde são confeccionadas e servidas as refeições.
 - 1.1. Tem por objetivo proporcionar uma alimentação racional e equilibrada, adequada às necessidades da população escolar, em conformidade com o estabelecido nas Circulares n.º 14/DGIDC/2007 e n.º15/DGIDC/2007 (Oferta alimentar em meio escolar- Refeitórios escolares) e no Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril.
 - 1.2 O seu financiamento é estabelecido anualmente por despacho ministerial, bem como o custo das refeições.
 - 1.3 No caso dos alunos mais carenciados as refeições no refeitório escolar são subsidiadas até 100%.
- 2- O refeitório da Escola sede funciona num único turno das 12.00 h às 14.00 h., sob a vigilância de um assistente operacional.
 - 2.1 No refeitório da Escola sede, o acesso às refeições faz-se através da leitura da banda magnética do cartão de utente, conforme as normas de funcionamento do refeitório escolar definidas no presente Regulamento.
 - 2.2 A marcação da refeição pode ser feita:
 - 2.2.1 presencialmente no Quiosque ou no local de carregamento de cartões, no dia útil anterior ao consumo da refeição até às 17.00 horas ou no próprio dia da refeição até às 10.30 horas (acrescido o seu

preço, neste caso, de uma taxa adicional determinada anualmente em Diário da República);

2.2.2 através do Portal da Escola, no dia anterior ao consumo da refeição até às 23.59 horas ou no próprio dia da refeição até às 10.30 horas (acrescido o seu preço, neste caso, de uma taxa adicional determinada anualmente em Diário da República);

2.2.3 semanalmente, em qualquer das situações referidas nos pontos anteriores.

2.3 Para além dos alunos, podem utilizar o refeitório o pessoal docente e não docente, visitantes e outro pessoal em exercício de funções de curta duração nas Escolas do Agrupamento.

2.4 Utentes de outros estabelecimentos de ensino poderão utilizar os serviços de refeitório, desde que procedam à marcação das refeições com a devida antecedência, de acordo com as disponibilidades do refeitório.

2.5 O refeitório é um local de convívio e sociabilização, pelo que os seus utentes devem garantir um ambiente calmo e aprazível onde seja agradável tomar uma refeição.

2.6 No início de cada semana a ementa semanal é afixada em local visível da Escola sede, podendo também ser consultada no Portal Agrupamento, ainda que, por motivos de força maior, possa sofrer alteração sem prévio aviso.

2.7 Poderão ser servidas refeições de dieta, desde que comprovadas por documento médico e não colidam com o normal funcionamento do refeitório.

2.8 Em caso de força maior, terão prioridade no serviço de refeições os alunos subsidiados.

3 - Os seus utentes devem adotar as seguintes atitudes:

3.1 aguardar a sua vez em fila ordenada e sem atropelos;

Têm acesso prioritário os alunos que disponham apenas de uma hora para o almoço;

3.2 cumprir as normas de higiene, lavando as mãos antes de retirarem das caixas os talheres e o pão;

3.3 colocar a refeição no seu tabuleiro. Caso esteja impossibilitado de o fazer, o funcionário de serviço auxiliará o aluno;

- 3.4 solicitar à funcionária a quantidade adequada, de modo a evitar desperdícios, podendo repetir se o desejar;
 - 3.5 dirigir-se ordenadamente para um lugar disponível, depois de servido;
 - 3.6 adotar uma postura física e comportamental correta à mesa, não atirando objetos ou desperdícios para o chão ou para as outras mesas;
 - 3.7 falar moderadamente, utilizando uma linguagem correta e apropriada;
 - 3.8 levar o tabuleiro para o local devido no final da refeição, deixando limpo o espaço usado.
- 4 - Os professores e o pessoal não docente devem zelar pelo bom funcionamento do refeitório, contribuindo pedagogicamente para a correção e enriquecimento dos hábitos comportamentais e alimentares dos alunos.
- 5 - O pessoal em serviço no refeitório deve, preferencialmente, possuir a categoria de cozinheiro(a), competindo-lhe:
- 5.1 manusear os produtos alimentares no respeito pelas regras básicas de higiene e segurança, em conformidade com o estabelecido no sistema HACCP;
 - 5.2 confeccionar as refeições em função das marcações diárias, de modo a evitar o desperdício;
 - 5.3 inventariar e comunicar, atempadamente, os bens de consumo necessários à confeção das refeições;
 - 5.4 proceder à receção de produtos, conferindo quantidades e o estado de conservação dos mesmos, de acordo com as respetivas Guias de Remessa;
 - 5.5 garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 5.6 participar todas as ocorrências dignas de registo, nomeadamente as necessidades de reparação e conservação de equipamentos, junto do Gabinete do SASE;
 - 5.7 atender todos os utentes com igual disponibilidade.

- 6 - O refeitório, assim como a cozinha, só podem ser utilizados para outros fins mediante autorização do Diretor.
- 7 - Os refeitórios que funcionam nas Escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância são da competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Barreiro, através de concurso aberto à iniciativa privada.
- 7.1. A gestão dos refeitórios das Escolas do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, nomeadamente no que se refere a verbas e recursos humanos, é da competência de empresa gestora, em articulação com a Coordenação de cada estabelecimento de ensino, em representação do Órgão de Gestão, e a Câmara Municipal do Barreiro.
- 7.2. O acesso ao refeitório procede-se mediante a aquisição da respetiva senha junto das funcionárias vigilantes responsáveis por esta tarefa.
- 7.3. Os alunos subsidiados terão a senha de refeição gratuita ou parte dela, conforme o escalão que lhe for atribuído.
- 7.4. Os alunos podem adquirir senhas semanais e senhas diárias. As senhas semanais devem ser adquiridas à sexta-feira de manhã e destinam-se à semana seguinte. As senhas diárias devem ser adquiridas na véspera, e, em casos muito excecionais e devidamente justificados, no mesmo dia até às 10 horas.
- 7.4.1. Em casos de desistência de almoços, por motivo de doença ou qualquer outra razão devidamente justificada, as senhas podem ser utilizadas posteriormente, desde que o estabelecimento de ensino seja avisado na véspera.
- 7.5. O preço cobrado pelas senhas, embora seja da responsabilidade da empresa gestora, não pode ultrapassar o valor definido na legislação em vigor.
- 7.6. As ementas são da responsabilidade da empresa gestora, sob vigilância do Centro Médico de Saúde Escolar.
- 7.7. As ementas são confeccionadas por cozinheiras e ajudantes de cozinha contratadas pela empresa gestora, competindo-lhes:
- 7.7.1. manusear os produtos alimentares no respeito pelas regras básicas de higiene e segurança;
- 7.7.2. garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
- 7.7.3. proceder ao atendimento com delicadeza e atenção;

- 7.8. o apoio durante a hora de almoço das crianças do pré - Escolar é prestado pelas auxiliares de ação educativa colocadas nas salas em sistema de rotatividade e também pela vigilante colocada na cozinha;
- 7.9. no funcionamento das cantinas das Escolas do 1.º ciclo e Jardim de Infância aplicam-se, com as devidas adaptações, as normas definidas nos números 2.8.; 3.1. ; 3.2. ; 4.; 6. deste art.º.

art.º247.º

Bufete

- 1 - Em conformidade com o determinado no documento "Bufetes Escolares – Orientações" (Revisão da Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15/05/2007), o bufete constitui um serviço complementar ao refeitório escolar, destinado a apoiar os alunos no fornecimento de refeições intercalares, observando-se os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde, no propósito de travar a obesidade infantil.
- 2- O bufete, de atendimento a toda a Comunidade Educativa, funciona no Bloco Polivalente da Escola sede, com a colaboração de três assistentes operacionais.
- 3- Têm acesso ao bufete da Escola sede toda a Comunidade Escolar, pessoal em exercício de funções de curta duração nas Escolas do Agrupamento, funcionários da Autarquia e visitantes, desde que acompanhados por um elemento da Comunidade Escolar.
- 4- O bufete funciona diariamente e ininterruptamente das 09.00 h às 17.00 h.
- 5- A gestão do bufete e a tabela de preços são da responsabilidade do órgão de gestão do Agrupamento.
- 6- A tabela de preços deve estar afixada junto ao local onde se procede ao pré - pagamento.
- 7 - As margens de lucro da venda de géneros alimentícios no bufete escolar são abaixo dos 5% nos casos dos géneros a promover e entre os 15 e os 20% nos casos dos géneros a limitar.
- 8 - É interdito o acesso ao espaço interior de serviço do bufete a quem não esteja afeto àquele serviço.
- 9 - O atendimento é feito por ordem de chegada e é precedido de pré - pagamento, existindo dois balcões, um para alunos e outro para pessoal docente e não docente.

10- O bufete é um local de convívio e de sociabilização, pelo que deve ser fomentado um ambiente aprazível e calmo.

11 - Para o efeito, os alunos devem comportar-se com correção, desimpedindo o balcão logo que atendidos, respeitando os outros e o equipamento utilizado.

12 - As embalagens, papéis e desperdícios deverão ser colocados em recipientes apropriados para a recolha selecionada.

13 - As funções dos assistentes operacionais são distribuídas por dois tipos de serviços, a desempenhar em complementaridade de horário: pré-pagamento e atendimento ao balcão.

14 - Os assistentes operacionais que asseguram o funcionamento do bufete devem:

14.1 manipular os produtos alimentares, respeitando as regras de higiene e segurança segundo os princípios gerais do sistema HACCP;

14.2 proceder ao registo adequado da venda dos diferentes produtos no programa informático de gestão de "stocks";

14.3 inventariar e comunicar, atempadamente, junto do Gabinete do SASE, as necessidades em termos de bens de consumo, bem como da reparação e conservação de equipamentos;

14.4 garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;

14.5 proceder à receção de produtos, conferindo quantidades e o estado de conservação dos mesmos, de acordo com as respetivas Guias de Remessa;

14.6 Fazer respeitar a ordem dos alunos e assegurar o pré - pagamento;

14.7 atender todos os utentes com igual disponibilidade, correção e profissionalismo;

14.8 apresentar contas diariamente à Tesouraria.

15 - Os lucros do Bufete são transferidos periodicamente para a Dotação de Compensação em receita.

art.º248.º

Papelaria

- 1 - A papelaria da Escola destina-se a servir, a preços reduzidos, os membros da Comunidade Educativa em material escolar necessário ao processo de ensino – aprendizagem, bem como impressos oficiais da Editorial do Ministério da Educação.
- 2 - A papelaria funciona no Bloco Polivalente da Escola sede do Agrupamento, em espaço contíguo à reprografia, sob a responsabilidade do(a) assistente operacional que nela presta serviço, na dependência direta do Diretor.
- 3 - Têm acesso à papelaria, a funcionar na Escola sede, alunos, professores, pessoal não docente, outro pessoal em exercício de funções de curta duração, nas Escolas do Agrupamento e ainda, em situações pontuais, os Encarregados de Educação.
- 4 - Este serviço deverá ser assegurado diariamente, durante os dois turnos letivos, num horário a definir no início de cada ano escolar pelo Diretor.
- 5 - Na papelaria podem ser vendidos outros consumíveis, em função das necessidades e procura dos seus utentes.
- 6 - A natureza e características dos produtos a vender é decidida pelo Diretor, de acordo com o parecer do Gabinete do SASE.
- 7 - É interdito o acesso à área interior de serviço da papelaria a quem não esteja para tal devidamente autorizado pelo Diretor.
- 8 - A tabela de preços, da responsabilidade do Diretor, deve estar afixada junto ao local onde se procede ao pré - pagamento.
- 9 - O atendimento na papelaria faz-se por ordem de chegada, devendo para o efeito ser formada fila, que todos os utentes devem respeitar.
- 10 - Na papelaria procede-se também à marcação de senhas para as refeições, de acordo com as normas afixadas no local e dadas a conhecer aos alunos no primeiro dia de aulas.
- 11 - Para aquisição de materiais dever-se-á utilizar o cartão multifunções da Escola como meio de pagamento.
- 12 - Ao Assistente operacional responsável pela papelaria compete:
 - 12.1. inventariar e comunicar, atempadamente, ao Gabinete do SASE os produtos necessários para a reposição de “stocks”, de acordo com a procura;

- 12.2. proceder à receção de produtos, conferindo quantidades e o estado de conservação dos mesmos, de acordo com as respetivas Guias de Remessa;
 - 12.3. garantir que os produtos se encontrem em bom estado de utilização;
 - 12.4. atender todos os utentes com igual disponibilidade, correção e profissionalismo;
 - 12.5. fazer respeitar a ordem dos alunos no pré – pagamento e no atendimento;
 - 12.6. apresentar contas diariamente à Tesouraria, com conhecimento do SASE.
13. As vendas realizadas na papelaria têm um fim lucrativo, ainda que diminuto, sendo este aplicado, de acordo com a legislação em vigor, na aquisição de livros, “software” e material educativo para a renovação e atualização da biblioteca, bem como para atribuição de prémios em concursos realizados no Agrupamento.

art.º249.º

Seguro Escolar

- 1 - O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar. É uma modalidade de apoio que é prestada aos alunos através da DRELVT em complementaridade com os apoios assegurados pelos Sistema Nacional de Saúde e outros Subsistemas (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).
 - 1.1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela Escola (curriculares, de complemento curricular e/ou extracurriculares) ou no percurso casa – Escola – casa, dentro do período de tempo considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
 - 1.2. Não se encontram abrangidas pelo seguro escolar as seguintes situações:
 - 1.2.1. doença de que o aluno seja portador;
 - 1.2.2. quando o acidente resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - 1.2.3. quando o acidente ocorra no trajeto habitual casa–Escola–casa em veículo ou velocípede, com ou sem motor, que transporte o aluno ou seja por este conduzido;

- 1.2.4. quando o acidente ocorra no trajeto habitual casa–Escola–casa, sendo o aluno acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo Encarregado de educação;
 - 1.2.5. quando o acidente resulte de ação que constitua transgressão às normas estabelecidas no presente Regulamento Interno.
- 1.3. O aluno sinistrado tem direito às medidas contempladas na Lei, devendo as Escolas:
- 1.3.1. comunicar o facto aos Pais e Encarregados de Educação e ao S.A.S.E.;
 - 1.3.2. providenciar, com a colaboração de pessoal assistente operacional, a condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência;
 - 1.3.3. elaborar o inquérito do acidente e esclarecer, se for caso disso,
 - 1.3.4. acompanhar na medida do possível o tratamento e evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
 - 1.3.5. verificar se a documentação a entregar está em conformidade com a lei vigente;
 - 1.3.6. zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos ao sinistrado e aos seus representantes legais.

2 - De acordo com a alínea c) do n.º 1 do Art.º 2 da Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar os alunos dos ensinos básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo seguro escolar.

3 -De acordo com as necessidades de cada estágio e em conformidade com a lei, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

4 - De acordo com o n.º2 do Art.º 13.º da Portaria acima referida, o seguro Escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino.

art.º250.º

Transportes Escolares

1 - Os transportes escolares têm como finalidade permitir o acesso à Escola dos alunos com necessidades educativas especiais que apresentem condicionalismos na sua mobilidade.

1.1. Este serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro.

1.2. Compete aos Serviços do ASE, para os alunos que frequentam a Escola sede, e à Coordenação de cada estabelecimento de ensino, para os alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo, em colaboração com os Serviços de Apoio Educativo, indicar à Autarquia a lista de alunos a apoiar.

art.º251.º

Programa de Leite Escolar

1 - O Programa do Leite Escolar consiste numa ação de perspetiva educativa e de saúde que pretende abranger todos os alunos do Jardim de Infância e Escolas do 1.º Ciclo.

2 - O Programa do Leite Escolar tem como objetivos:

- a) atuar sobre o estado de saúde e o desenvolvimento dos alunos pela correção da carência de proteínas na sua alimentação corrente;
- b) criar hábitos alimentares que melhorem a qualidade da alimentação da população em geral, sendo por isso, inserido na ação educativa das Escolas;
- c) promover o conhecimento e correta compreensão das noções básicas de uma alimentação equilibrada, da necessidade e efeitos do leite na saúde e no desenvolvimento das crianças.

3- Para o desenvolvimento do Programa de Leite Escolar, os professores procurarão implicar os próprios alunos, pais e toda a comunidade.

4- O Leite Escolar será fornecido em cada estabelecimento do Pré-escolar e 1.º Ciclo a todos os alunos, de forma a criar o hábito e a noção de que faz parte das "obrigações" Escolares normais para todos, evitando a sua identificação como forma de auxílio a grupos de alunos carenciados.

5 - O Leite Escolar, distribuído diariamente ao longo do ano letivo, deve ser tomado na sala de aula, a seguir ao primeiro intervalo.

- 6- De acordo com o Regulamento do Programa de Leite Escolar, da responsabilidade da DRELVT, o leite deve, por razões de higiene, ser consumido diretamente do pacote, à temperatura ambiente.
- 7 - A responsabilidade pelo fornecimento do Leite Escolar é da responsabilidade da Direção do Agrupamento que procederá à sua distribuição pelas Escolas em colaboração com a Coordenação das mesmas.
- 8 - Em cada estabelecimento de ensino será confiada a responsabilidade direta deste programa aos professores titulares de turma que deverão:
- a) sensibilizar os alunos para o consumo do leite e de outros produtos lácteos;
 - b) participar na distribuição do Leite Escolar, tendo em atenção as condições de regularidade e de higiene atrás referidas;
 - c) verificar o estado dos pacotes de leite e prazo de validade dos mesmos;
 - d) proceder ao registo diário de mapas específicos de receção e consumo do Leite Escolar.
- 9 - À Direção do Agrupamento, em colaboração com a Coordenação de cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo e Jardim de Infância, compete:
- a) zelar pelo bom funcionamento do programa;
 - b) definir formas concretas de atuação e organização dos serviços;
 - c) acompanhar o trabalho dos professores, nos vários locais de distribuição;
 - d) manter as condições necessárias para o armazenamento dos pacotes de leite;
 - e) abrir concurso para aquisição conforme orientações expressas no programa;
 - f) proceder à encomenda do leite, mantendo os "stocks" necessários;
 - g) comunicar as anomalias detetadas à DRELVT;
 - h) enviar pacotes de leite para análise, quando solicitado pela DRELVT ou se considerar conveniente;
 - i) preencher e arquivar os mapas específicos de receção, distribuição e consumo do leite;
 - j) preencher mensalmente os dados solicitados pela Aplicação Informática do Programa de Leite Escolar.

art.º252.º

Gabinete de gestão dos serviços do ASE

- 1 - Espaço reservado aos Técnicos e utentes do SASE, onde se encontra toda a documentação dos alunos que a ele recorrem.
- 2 - Deve ter o horário de funcionamento, adequado aos interesses e necessidades da população Escolar, afixado em local visível.
- 3 - Dada a especificidade e o carácter sigiloso destes serviços, deve ser evitada a permanência de pessoas estranhas ao serviço, bem como de elementos que não tenham qualquer relação direta com a finalidade destes serviços.

**SECÇÃO III
OUTROS SERVIÇOS**

art.º253.º

Portaria

- 1 - A portaria corresponde ao ponto de controlo de entradas e saídas do perímetro de cada uma das Escolas que integram o Agrupamento, cujo serviço consiste:
 - a) vigiar o espaço envolvente, ainda que exterior, à Escola;
 - b) identificar todos os que pretendam entrar no recinto Escolar e não sejam do seu conhecimento pessoal, bem como entregar o respetivo cartão de acesso quando não se trate de professores, pessoal não docente ou alunos;
 - c) assistir às entradas e saídas dos alunos da Escola, não permitindo que os alunos saiam do recinto Escolar durante o respetivo período letivo;
 - d) na Escola – sede, impedir que os alunos saiam antes de terminadas as atividades Escolares em cada um dos turnos;
 - e) encaminhar as pessoas que venham tratar de algum assunto, para os serviços respetivos;
 - f) não permitir a entrada e circulação de veículos motorizados dentro da Escola, quando não devidamente autorizados;

- g) comunicar ao setor correspondente a chegada de fornecedores;
 - h) comunicar ao Diretor a deteção de situações anómalas, utilizando para tal o telefone próprio;
 - i) solicitar, sem demora, a Escola Segura quando a gravidade da situação se impõe;
 - j) limpar e manter limpa a área que lhe compete.
- 2 - Na portaria da Escola - sede deverá estar permanentemente um Assistente Operacional, responsável pelo cumprimento das regras de entrada e saída das instalações.

art.º254.º

Receção

- 1 - Na sede do Agrupamento de Escolas, a receção funciona junto à entrada do bloco polivalente.
- 1.1. Na Escola Básica do 1.º Ciclo/Pré-escolar n.º 1, a receção funciona no rés - do - chão do bloco mais antigo.
 - 1.2. Na Escola Básica do 1.º Ciclo/ Pré-escolar n.º 2, a receção funciona junto ao gabinete da Coordenação do Estabelecimento.
 - 1.3. Na Escola Básica do 1º Ciclo e Pré-escolar dos Fidalguinhos a receção funciona no gabinete junto da entrada principal.
- 2 - As rotinas de atendimento na receção das Escolas do 1.º Ciclo / Pré-escolar são da responsabilidade da Coordenação do Estabelecimento de Ensino e devem ser ajustadas no início de cada ano letivo.
- 2.1. Ao Assistente Operacional em serviço na receção da Escola do 1.º Ciclo / Pré-escolar compete:
- a) Receber os visitantes e informar-se do assunto que pretendem tratar;
 - b) Informar, logo que for oportuno, a Coordenação do assunto que os visitantes pretendem tratar.
 - c) Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os devidos serviços;

3 - Na Escola – sede, para além de receber os visitantes e encaminhá-los para os respetivos serviços, o Assistente Operacional deve ainda:

- a) Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os devidos serviços;
- b) Assegurar e gerir a utilização dos serviços de telefone aos membros da Comunidade Escolar;
- c) Prestar apoio imediato a alunos em caso de acidente;

4 - Na receção da Escola – Sede estão disponíveis para consulta:

- Os números de telefone mais usuais;
- cópia dos horários dos professores e alunos;
- cópia dos cartões da segurança social dos alunos;

4.1. Na receção da Escola – sede está também disponível para distribuição a correspondência e documentação dirigida à Comunidade Escolar.

5 - Neste local apenas será permitida a permanência do responsável de serviço. Em caso de ausência temporária do mesmo, deverá assegurar-se a sua substituição. Caso tal não seja viável, deverá ser comunicado ao Diretor

art.º255.º

Serviço de telefone

1 - Na receção da Escola - sede tem acesso a este serviço toda a Comunidade Escolar.

2 - Apenas o serviço de carácter oficial é gratuito.

3 - Para assuntos particulares deve ser utilizado o telefone público instalado no bloco polivalente, junto à receção.

4 - Sendo necessário utilizar o PBX para fins particulares, deve fazer-se o imediato pagamento de acordo com a tabela afixada.

4.1. São excluídas de pagamento as chamadas de urgência, ainda que sejam realizadas para outros números diferentes do 112.

- 5 - Nas Escolas do 1.º Ciclo/Pré-escolar, este serviço não se encontrando instalado junto à receção, é proporcionado junto da Coordenação do Estabelecimento de Ensino, aplicando-se o disposto nos números anteriores.

SECÇÃO IV DA UTILIZAÇÃO DE OUTROS ESPAÇOS

art.º256.º

Espaço exterior de acesso às Escolas

- 1 - Nas Escolas do 1.º Ciclo / Pré-escolar é interdito o acesso a viaturas, exceto de emergência médica ou ambulatória, ou ainda para cargas e descargas.
- 1.1. Os portões das Escolas do 1.º Ciclo/ Pré-escolar encontram - se permanentemente fechados, exceto nos momentos de entrada e saída dos alunos, cujo movimento se procede pelos portões mais estreitos.
- 2 - Dada a localização da Escola - Sede e as limitações de estacionamento no seu exterior, mantém-se um espaço de estacionamento para professores e pessoal não docente e de outros técnicos em funções na Escola. Este espaço, provisório, até ser encontrada uma solução junto das entidades autárquicas competentes, foi estruturado e organizado de modo a preservar as áreas exteriores de passagem e de tempos livres dos alunos durante os intervalos.
- 2.1. O acesso privilegiado à Escola é pelos seus portões principais: o mais estreito, para peões, e o mais largo, para viaturas.
- 2.2. O acesso de bicicletas ou motociclos é limitado ao espaço disponível, devidamente identificado para tal e reservado apenas aos professores, alunos e demais funcionários.
- 2.3. Têm espaço próprio, devidamente identificado, as Ambulâncias, cargas e descargas e viaturas normalmente utilizadas em serviço oficial.
- 2.4. Quando o espaço a utilizar for exclusivamente o pavilhão gimnodesportivo, o acesso far-se-á pelo portão secundário mais próximo.

art.º257.º

Gabinete do Diretor

- 1 - O Gabinete de trabalho do Diretor fica situado no bloco polivalente da Escola – Sede e tem acesso ao mesmo toda a Comunidade Educativa para tratar os assuntos que entenda pertinentes e não possam ser resolvidos noutras instâncias.
- 2 - Para o atendimento à Comunidade Educativa deve ser afixado um horário que respeite o período integral de funcionamento da Escola.
- 3 - No atendimento, devem os elementos da Comunidade Educativa ser recebidos um de cada vez, de modo a facilitar a comunicação e a discrição necessária, que por vezes as situações impõem, num clima de harmonia propício ao bem estar de toda a comunidade.

art.º258.º

Espaços Polivalentes

- 1 - São espaço de convívio, ocupação de tempos livres, informação e exposição. Nestes espaços espera-se:
 - a) Dos alunos:
 - Que evitem atropelos, correrias e ruído;
 - Que respeitem as instruções de professores e funcionários e restantes elementos da Comunidade Escolar;
 - Que cuidem da manutenção dos espaços, equipamentos e materiais aí existentes;
 - Que participem na dinamização cultural deste espaço;
 - Que mantenham o local limpo.
 - b) Dos professores e funcionários:
 - Que zelem pelo bom funcionamento deste espaço;
 - Que orientem os alunos, no sentido de fazer cumprir o ponto anterior;
 - Que fomentem a dinamização cultural deste espaço.

- 2 - Nas Escolas do 1.º Ciclo e Pré- Escolar, os espaços polivalentes são utilizados para o desenvolvimento de atividades de Expressão Físico – Motora, Expressão Dramática e Expressão Musical.

art.º259.º

Posto Médico

- 1 - Na Escola – sede existe um gabinete destinado à prestação de cuidados de saúde, ao nível dos primeiros socorros a qualquer membro da Comunidade Escolar ou visitante. Utilizam preferencialmente este espaço, campanhas de prevenção da saúde e de vacinação.
- 2 - Deverá conter em armário próprio e em perfeitas condições de higiene e dentro dos prazos de validade todo o material de primeiros socorros, a cargo do assistente operacional da receção.

art.º260.º

Salas de Professores e de Pessoal Não Docente

- 1 - São espaços de trabalho e de permanência entre aulas ou períodos entre turnos. Nestes espaços proceder-se-á à afixação em suportes próprios, de informação de carácter geral e específica .
- 2 - Dos utentes destes espaços espera-se:
- utilização adequada;
 - colaboração na sua reestruturação e dinamização;
 - contribuição para a boa integração de novos elementos;
 - zelo na arrumação e organização destes espaços.

art.º261.º

Salas de aula

- 1 - Espaços destinados a aulas e aos apoios educativos que podem ainda ser utilizados para reuniões de professores, encarregados de educação, seminários e outras ações de representação.
- 2 - A disposição das mesas será organizada conforme a especificidade das disciplinas, definida no início de cada ano. Nos casos em que haja necessidade

de alteração deverá, o professor, no final da aula, restabelecer a disposição inicial das mesas.

3 - O horário de ocupação das salas deverá encontrar-se junto do funcionário de serviço no bloco e afixado na *vitrine* que se encontra junto à porta.

4 - Aquando da utilização da sala, devem observar-se os seguintes procedimentos:

- a) os alunos só entram na sala após o professor, ou por indicação do funcionário do bloco;
- b) as janelas e os estores só podem ser manipulados com a autorização do professor;
- c) a afixação de mapas ou trabalhos deverá ser feita somente nos painéis existentes para o efeito;
- d) no final da aula, o professor deverá verificar se as janelas ficaram fechadas, as luzes e os aparelhos desligados, o quadro limpo e as portas dos armários, arrecadação e da sala fechadas.

art.º262.º

Salas e outros espaços específicos de apoio educativo

1 - As instalações específicas possuem um Regulamento próprio definido pelos seus responsáveis. As regras de utilização e de funcionamento das diferentes instalações encontram-se em anexo a este Regulamento Interno e afixadas nos respetivos locais.

2 - Todos os espaços deverão estar devidamente identificados.

art.º263.º

Funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento

1 - A Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem trabalhar em estreita articulação entre si, devem proceder-se a:

- 1.1. Reuniões periódicas entre Coordenadores/responsáveis pelas BE's do Agrupamento;
- 1.2. Planeamento de atividades conjuntas;
- 1.3. Produção de materiais comuns.

2 - As Bibliotecas devem ainda partilhar recursos materiais, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas Escolares.

3 - As Bibliotecas Escolares do Agrupamento devem estabelecer entre si o serviço de empréstimo interbibliotecas que permita a partilha de documentos entre as Escolas do Agrupamento, nomeadamente de material livro, proporcionando um apoio direto a práticas promotoras de leitura e rentabilizando, deste modo, o fundo documental existente em cada uma das Escolas. A requisição dos documentos deve ser feita, respeitando os princípios e regras expressos nos Regimentos de cada biblioteca.

4 - As Bibliotecas Escolares devem funcionar de forma que cubram o horário Escolar, estando abertas durante a hora de almoço.

art.º264.º

Arrecadações

1 - As arrecadações encontram-se distribuídas pelos diferentes blocos da Escola – sede e edifícios das Escolas do 1.º Ciclo e Pré-escolar, distinguindo-se entre arrecadações gerais e específicas.

2 - São arrecadações gerais aquelas onde se guarda mobiliário e equipamento fora de uso, materiais de limpeza, aparelhos diversos na manutenção e conservação das Escolas do Agrupamento.

2.1. A estas arrecadações tem acesso o Pessoal Não docente, em geral, no sentido de retirarem os materiais e produtos utilizados nas suas funções diárias.

3 - São arrecadações específicas aquelas que fazem parte integrante das salas específicas e ainda as que servem para guardar material didático.

3.1. Nas arrecadações das salas específicas o acesso é restrito aos Professores das disciplinas ou áreas que aí são lecionadas, ao Encarregado da Coordenação do assistente operacional e, pontualmente, em ordem à sua limpeza, ao assistente operacional para o efeito designado;

3.2. Nas outras arrecadações específicas o acesso é restrito ao Encarregado da Coordenação do pessoal operacional e ao assistente operacional responsável pelo bloco;

- 3.3. Nas arrecadações referidas na alínea anterior, compete ao Encarregado da coordenação do Pessoal operacional manter atualizado o cadastro dos bens nelas guardados.
- 4 - Em todas as arrecadações que possuam materiais inflamáveis ou tóxicos deve estar afixada uma lista com a descrição dos mesmos, com as respetivas regras de segurança, assim como a adequada sinalética de segurança nas portas.

art.º265.º

Átrios dos blocos

- 1 - Os átrios correspondem ao espaço destinado a:
- 1.1 - apoio às aulas, depositário de material didático, abrigo de alunos, acesso ao WC, local de animação didático – pedagógica, posto do funcionário, cacifos dos alunos e de apoio à atividade docente.
- 2 - Espera-se para este espaço a dinamização cultural pelos vários elementos da Comunidade Escolar, a manutenção e preservação da ordem, limpeza e arrumação, e ainda o respeito pelas funções de cada um.
- 3 - Na Escola - sede, os átrios dispõem de equipamento áudio - visual / multimédia de apoio às salas do bloco, que deve ser utilizado nas seguintes condições:
- 2.1 este equipamento deve ser solicitado ao assistente operacional em serviço no bloco com uma antecedência mínima de 24 horas;
- 3.2 a solicitação do referido equipamento pode acontecer no momento da aula, desde que esteja disponível.

art.º266.º

Chaveiros

- 1- Em cada uma das Escolas que integram o Agrupamento existe um chaveiro central. Na Escola – sede, para além do chaveiro central, existem diversos chaveiros sectoriais. Ao chaveiro central é permitido o acesso ao Diretor, Encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais, assim como ao piquete de segurança, ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar e ao funcionário responsável da receção. O acesso aos chaveiros sectoriais só é permitido, para além dos indicados anteriormente, aos funcionários por eles responsáveis.

- 2 - De todas as chaves (chaveiro central e chaveiros sectoriais) deve existir uma cópia à guarda do Encarregado da coordenação dos assistentes operacionais.

art.º267.º

Horários de funcionamento

- 1 - Todos os serviços e instalações de carácter específico devem ter afixado na sua porta o horário de funcionamento, bem como o período de serviço mínimo.

art.º268.º

Serviço mínimo

- 1 - Entende-se por serviço mínimo aquele que é prestado por impedimento do funcionário responsável, com a duração de duas horas, divididas entre o turno da manhã e o turno da tarde, abrangendo preferencialmente os dois intervalos alargados.

art.º269.º

Cedência de espaços

- 1 - Os espaços das Escolas do Agrupamento podem ser cedidos gratuitamente ou pagos, segundo tabela definida anualmente e publicitada junto dos potenciais interessados, sempre que possível.
- 2 - A cedência de um qualquer espaço Escolar só é possível, quando não ponha em causa o desenvolvimento de qualquer atividade curricular, extracurricular ou prevista no Projeto Anual de Atividades.
- 3 - O critério de cedência, da responsabilidade do Diretor, deve pautar-se por princípios pluralistas, ainda que devam ser atendidas, preferencialmente, as solicitações de grupos das comunidades Escolar e local. Dever-se-á ainda ter em conta o número de praticantes envolvidos, a tradição ou regularidade da cedência e, naturalmente, o interesse económico para a Escola.
- 4 - As solicitações devem ser apresentadas por escrito, com uma antecedência mínima de 72 horas. Do pedido deverão constar os contactos preferenciais, a identificação do responsável, o(s) espaço(s) pretendido(s), os objetivos e o período de utilização.

- 5 - A confirmação da cedência deverá ser acompanhada do termo de responsabilidade a preencher pelos utentes, assumindo os encargos inerentes aos danos que possam decorrer dessa utilização.
- 6 - É da responsabilidade do utente os encargos com o pessoal, sempre que este seja solicitado fora do seu horário normal de funcionamento.
- 7 - A Escola reserva o direito de denunciar qualquer acordo, por motivo de força maior, sem que tal implique a mínima indemnização.

SUB – CAPÍTULO I
SEGURANÇA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

art.º270.º

Cultura de Segurança

- 1 - Nas Escolas que integram o Agrupamento deve ser desenvolvida uma cultura de segurança que envolva todos os membros da Comunidade Educativa (professores, alunos, funcionários e pessoal administrativo), através da implementação do Plano de Segurança.

- 2 - Deve ser um documento de fácil consulta e atualização, face a alterações introduzidas ou conclusões pós exercício

- 3 - O Regulamento de Segurança, assume a responsabilidade de se implementar o sistema de gestão de segurança e de autoproteção, de garantir a existência dos registos e de criar o sistema de segurança interna. acidente interno e de minimização.

- 4 - Em face dos riscos a que todos nós estamos sujeitos, devem ser criadas medidas de autoproteção e de minimização do risco de acidente, contribuindo para a aquisição de hábitos de segurança.

- 5- As questões de segurança devem ser integradas no Projeto Educativo, tendo em vista uma melhor sensibilização de todos e, concomitantemente, o desenvolvimento coletivo de segurança.

art.º271.º

Plano de Segurança

- 1- O Plano de Segurança de cada uma das Escolas que integram o Agrupamento deve ser função da categoria de risco e da simplicidade ou complexidade da construção e respetiva exploração, nos termos do decreto-lei nº 220/2008, do Despacho nº 2074/2009 e das condições técnicas de segurança contra incêndios e edifícios e demais legislação em vigor.

- 2 - Em função da categoria de risco e da utilização tipo, deve ser elaborado um conjunto de documentos que possam dar resposta às necessidades de um plano constituído por Registo de Segurança, Plano de Prevenção, procedimentos em

caso de Emergência, ações de sensibilização e formação e exercícios de evacuação e/ou simulacros.

art.º272.º

Plano de Prevenção

- 1- O Plano de Prevenção visa a caracterização do recinto escolar, Identificação de riscos para minimizar, os riscos de ocorrência de incêndio e garantir a permanente operacionalidade dos meios, dispositivos e equipamentos ligados à segurança contra incêndio.
- 2 - Deve definir as regras de segurança, de exploração e de comportamento a adotar, programas de conservação e manutenção e existência de caderno de Registo da Segurança.

art.º273.º

Plano de Emergência

1. - O Plano de Emergência tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Visa ainda circunscrever os sinistros e anular ou limitar os seus danos, sistematizar a evacuação adequada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos meios da prestação de socorro, devendo incorporar a organização e as instruções de segurança
2. - A estrutura interna de segurança, tem por finalidade a ativação em situação de acidente dos meios tão cedo quanto possível, para o controlar.
- 3 - O órgão de comando constituído por um chefe de segurança, deve avaliar as situações de emergência e encontrar soluções apropriadas para os problemas à segurança dos ocupantes do estabelecimento de ensino e coordenar as ações a desenvolver.
- 4 - As equipas de intervenção, devem desempenhar as funções operacionais específicas, constantes no Plano de Segurança.
- 5 - O plano de evacuação, que deve estabelecer os procedimentos a observar por todo o pessoal docente e não docente, relativos à articulação das operações destinadas a garantir uma evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura

de todos os ocupantes para o exterior, no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

- 6 - O plano de atuação, que deve contemplar, com base no conhecimento prévio dos riscos existentes em cada estabelecimento de ensino, a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar, numa situação de emergência, até à chegada dos socorros externos.
- 7- Todos os ocupantes devem conhecer os percursos de evacuação até ao ponto de reunião, indicado nas plantas de emergência.
- 8 - Os professores Diretores de Turma, são responsáveis por treinar os percursos, durante o 1º período de cada ano letivo, no encaminhamento para os percursos de evacuação até ao ponto de reunião, de acordo com as regras de evacuação que se encontram afixadas em todas as salas de aula.

art.º274.º

Responsabilização pela segurança

- 1 - A responsabilidade pela segurança do Agrupamento é do Diretor, que poderá delegar num professor a função de chefe de segurança.
- 2 - O responsável pela segurança deve promover e coordenar a elaboração dos planos de prevenção e de emergência, envolvendo a Comunidade Educativa no sentido de uma maior abrangência e corresponsabilização.
- 3 - Em cada Escola do Agrupamento, deve existir um professor Coordenador para a segurança que tem a responsabilidade de acionar as equipas de evacuação e primeira intervenção, que atuam simultaneamente, bem como as equipas de corte de energia e de concentração e controlo.

art.º275.º

Procedimentos de segurança

- 1 - No início de cada ano letivo devem ser realizadas sessões informativas ao pessoal docente e não docente relativamente às regras de exploração e de comportamento previstas no plano de prevenção, bem como à instrução de técnicas básicas de manipulação dos meios de primeira intervenção, nomeadamente extintores.

- 2 - Devem ser organizados e levados a cabo periodicamente exercícios de evacuação para treino de toda a Comunidade Escolar. Estes exercícios são de carácter obrigatório e devem ocorrer no 1.º Período e no 2.º Período.
- 3 - Para salvaguardar a saúde, o bem estar e a segurança de toda a Comunidade Escolar, devem os diferentes responsáveis pela segurança, numa perspetiva de responsabilidade partilhada:
- a) manter desimpedidas as vias de acesso e circulação nas imediações e no interior do recinto do estabelecimento de ensino, de modo a possibilitar, sempre que necessário, o acesso de ambulâncias e das viaturas dos bombeiros a todos os pontos dos edifícios;
 - b) o número de veículos automóveis estacionados no interior do recinto escolar, deve ser limitado e o estacionamento deve ser efetuado de modo a que os veículos possam sair sem necessidade de manobras, para facilidade de saída em situação de emergência. Em caso algum, devem existir veículos trancados por outros, impossibilitando-os de efetuarem a sua marcha livremente. O limite de velocidade imposto à entrada da escola, para a circulação interna, nunca deverá ser ultrapassado. O auxiliar de ação educativa responsável pela portaria deverá cuidar para que estas normas sejam cumpridas.
 - c) devem ser reservados lugares de estacionamento em número suficiente, para os elementos dos órgãos de gestão da escola sede e para professores/funcionários com dificuldades de mobilidade permanente.
 - b) assegurar a limpeza, manutenção, salubridade e segurança de todos os espaços interiores e exteriores dos edifícios Escolares;
 - d) assegurar que os edifícios estejam obrigatoriamente dotados de meios próprios de primeira intervenção, nomeadamente de extintores em número e de tipo adequados e de bocas de incêndio devidamente operacionais;
 - e) assegurar que os caminhos de evacuação (corredores, portas e escadas) permitam a saída rápida e segura de alunos, professores, pessoal não docente e outros ocupantes, através de percursos claramente definidos e sinalizados, tão curtos quanto possível e desimpedidos de obstáculos;

- f) manter a sinalética de segurança afixada nos devidos locais, atualizada e em boas condições de visibilidade e leitura.
- 4 - No fim de cada dia de trabalho, antes do encerramento da Escola, deve o pessoal assistente operacional responsável por cada serviço, espaço, piso ou bloco da Escola, proceder a uma vistoria cuidadosa do mesmo, tendo em vista verificar se foram cumpridas as medidas cautelares mínimas de segurança, nomeadamente o fecho de torneiras, circuitos elétricos e de corte geral das instalações de gás.

art.º276.º

Segurança do equipamento desportivo

- 1 - Nos espaços destinados à prática de Educação Física e Desporto Escolar, apenas devem ser utilizados equipamentos desportivos adequados, devidamente montados e regulados e em boas condições de conservação e limpeza.
- 2 - As balizas, tabelas de basquetebol e outros sistemas de suspensão, articulações, cabos, etc. devem estar devidamente fixados, de acordo com as normas de segurança específicas e serem verificadas periodicamente, em conformidade com o Decreto – Lei n.º 82/2004, de 14 de abril.
- 3 - A verificação das condições de segurança dos espaços e equipamento desportivo tem diferentes níveis de responsabilidade:
- a) o Diretor é responsável pela verificação das condições de segurança, manutenção e conservação dos espaços e equipamentos desportivos, devendo mandar realizar uma revisão do nível global dos mesmos, antes do início do ano letivo, e atuando de acordo com os relatórios que lhe são apresentados periodicamente;
 - b) para o efeito, o representante do grupo disciplinar de Educação Física e o Encarregado da Coordenação do pessoal operacional devem apresentar junto do Diretor no fim de cada período letivo, um relatório sobre as condições de segurança do equipamento atrás referido no ponto 2, bem como das condições de higiene das instalações em geral;
 - c) o caráter periódico da apresentação de relatório, não inviabiliza a apresentação do mesmo em situações pontuais de exceção e consequente gravidade;

- d) compete a todos os docentes de Educação Física, em exercício nas Escolas do Agrupamento, colaborar com o respetivo Representante do grupo disciplinar de Educação Física procedendo, antes de cada atividade, a uma inspeção visual de rotina e registo de ocorrência, sempre que a situação se justificar;
- e) em caso de cedência dos espaços desportivos, a verificação do estado de segurança dos espaços e equipamentos é da responsabilidade da entidade utilizadora, nos mesmos termos, designadamente para os efeitos de obrigatoriedade de contratação de seguro de responsabilidade civil decorrente de má utilização dos equipamentos desportivos.

art.º277.º

Caderno de registo da segurança

- 1 - Em cada um dos estabelecimentos de ensino deve existir o caderno de registo da segurança, que constitui o dossiê onde todos os elementos ou ocorrências, diretas ou indiretamente relacionados com a segurança da Escola, devem ser incluídos.
- 2 - O Diretor deve manter os cadernos de registo da segurança sempre atualizados e acessíveis em cada um dos estabelecimentos de ensino.
- 3 - O caderno de registo da segurança deve incluir:
 - a) a identificação das pessoas com missões específicas em caso de incêndio;
 - b) as datas dos exercícios de evacuação realizados e os respetivos relatórios;
 - c) a data e a hora de eventuais falsos alarmes;
 - d) as datas de início e conclusão de obras de alteração ou modificação e outros trabalhos efetuados na Escola, sua descrição sumária, identificação do empreiteiro e do técnico responsável, anexando os vistos e as autorizações exigidas, se for caso disso;
 - e) a data da ocorrência de anomalias ou incidentes relacionados com a segurança contra incêndio, tais como fugas de gás, avarias em instalações elétricas e de aquecimento, indicando as soluções adotadas para os resolver;

- f) os relatórios sucintos das ações de instrução e de formação, com menção dos aspetos mais relevantes;
- g) os relatórios das vistorias e inspeções realizadas.

SUB – CAPÍTULO VIII GESTÃO FINANCEIRA

art.º278.º

Princípios gerais

- 1 - Na gestão financeira do Agrupamento devem ser tidos em consideração princípios da gestão por objetivos, devendo o Diretor apresentar anualmente, em sede do Conselho Geral de Agrupamento o seu projeto de orçamento de dotações com compensação em receita e orçamento de estado, bem como o respetivo plano de distribuição de verbas pelas diferentes rubricas de despesa.
- 2 - A gestão financeira deverá respeitar as regras do orçamento, por duodécimos e atividades orientadas pelos seguintes instrumentos de previsão económica:
 - a) plano anual financeiro;
 - b) orçamento de compensação em receita.
- 3 - As verbas destinadas a projetos cofinanciados, devem ser aplicadas de acordo com o plano de orçamento, apresentado em sede de candidatura, respeitando as rubricas inscritas, bem como as despesas consideradas elegíveis.
- 4 - O orçamento de Compensação em Receita deve ser elaborado de forma integrada com o Orçamento do Estado, tendo em conta princípios de rigor, transparência, razoabilidade e racionalidade dos recursos existentes.
- 5 - Os saldos apurados no fim de cada ano económico, relativamente às receitas próprias, transitam para o ano económico seguinte, cabendo nesse caso, ao Diretor justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

art.º279.º

Orçamento de dotações com Compensação em Receita

- 1 - As dotações orçamentais para o funcionamento do Agrupamento de Escolas devem ser distribuídas globalmente nas rubricas "Outras despesas correntes – Diversas" e "Outras despesas de capital – Diversas".
- 2 - Ao nível da despesa, o orçamento de despesas com compensação em receita do Agrupamento compreende três atividades, a saber:
 - a) Educação Pré – Escolar;

b) 1.º Ciclo do ;

c) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

3 - Devem constituir áreas de aplicação de verbas do orçamento de dotações com Compensação em Receitas:

a) ambiente de trabalho e funcionalidade dos serviços de apoio social, pedagógico e administrativos;

b) recursos materiais (manutenção, conservação e atualização / inovação de equipamento didático, informático , higiene e segurança, etc.);

c) conservação e manutenção do parque Escolar (mobiliário, instalações, acessos e espaços verdes);

d) aquisição de serviços técnicos de gestão da rede informática e manutenção de maquinaria e equipamento;

e) aquisição de material de cultura;

f) apoio a projetos considerados de grande relevância para o Agrupamento e que não sejam financeiramente apoiados pelos serviços centrais ou fundos estruturais.

art.º280.º

Dotações com Compensação em Receitas

1 - Nos termos do DL n.º 357/1988 de 13 de outubro, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem receitas próprias do Agrupamento, as Dotações com Compensação em Receita provenientes de:

a) venda de impressos, taxas diversas resultantes da prática de atos administrativos;

b) transferências das receitas de bufete;

c) rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;

d) subsídios resultantes do financiamento de projetos educativos, incluindo Desporto Escolar e projetos a que o Agrupamento se candidate;

e) aluguer de instalações;

- f) receitas de publicidade;
 - g) telefone público;
 - h) fotocópias, encadernações e outros serviços de reprografia;
 - i) receitas resultantes de donativos, participações e doações;
 - j) outras receitas atribuídas por lei, nomeadamente transferências correntes da Junta de Freguesia do Lavradio e da Câmara Municipal do Barreiro.
- 2 - As receitas arrecadadas deverão ser entregues no início do mês seguinte ao da sua cobrança, através de Guias de Receita do Estado, elaboradas em separado conforme a sua fonte de financiamento ou proveniência.
- 3 - Logo que o Agrupamento proceda à entrega das receitas mensais, poderá incluí-las na requisição de fundos mensal, relativas a verbas do orçamento individualizado e despesas com Compensação em Receita.

art.º281.º

Alterações orçamentais

- 1 - No decurso da execução orçamental, poderá haver necessidade de introduzir alterações aos valores inscritos nas rubricas de receita ou despesa, resultantes de:
- a) Aumento das receitas;
 - b) Diferente repartição do total da receita pelas várias rubricas orçamentais de receita;
 - c) Diferente afetação às rubricas de despesa.
- 2 - É da competência do Conselho Administrativo proceder a estas alterações, devendo para o efeito comunicar ao Gabinete de Gestão Financeira a correspondente alteração orçamental, através do preenchimento de mapas específicos e por atividade.

art.º282.º

Orçamento das Bibliotecas Escolares

1 - Anualmente, as bibliotecas do Agrupamento elaborarão uma proposta de orçamento que permita dar respostas adequadas às necessidades de cada uma e de todas, no seu conjunto, de forma a possibilitar a atualização do fundo documental, a prestação de serviços e o desenvolvimento de atividades propostas no Plano Anual de Atividades

2 - O orçamento deve ser apresentado ao Diretor no início do ano letivo e enquadrar-se nas práticas da gestão escolar em vigor.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

art.º283.º

Regimentos

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento interno, devem elaborar os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento interno.
- 2 - Os regimentos devem ser elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 3 - Os regimentos devem respeitar o disposto no RAAG, bem como o presente Regulamento Interno e consagrar disposições que prevejam, designadamente:
 - a) O processo de eleição do presidente ou do Coordenador.
 - b) O processo de substituição do presidente ou do Coordenador nas ausências deste;
 - c) A periodicidade das reuniões ordinárias e normas para a convocação de reuniões extraordinárias
 - d) O processo e prazos de agendamento de matérias para a ordem de trabalhos das reuniões, bem como para a apresentação de questões prévias à ordem de trabalhos;
 - e) As formas de votação;
 - f) O "*quorum*" das deliberações;
 - g) Os registos dos trabalhos das reuniões e respetivas deliberações;
 - h) Outras normas de organização interna, explicitando a possibilidade de funcionamento em plenário ou por secções, devendo, neste caso, proceder à respetiva identificação.

art.º284.º

Regime subsidiário

- 1 -Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

art.º285.º

Omissões

- 1 - Na interpretação e integração de lacunas decorrentes da aplicação deste Regulamento Interno deverá o intérprete recorrer à Lei, salvaguardando o respeito pelos estatutos de carreira em vigor.
- 2 - Compete ao Diretor do Agrupamento, após análise da situação, encaminhar para os órgãos de decisão competentes os casos omissos no presente Regulamento.
- 3 - O desconhecimento do presente Regulamento Interno não isenta os eventuais infratores das suas responsabilidades perante o mesmo.

art.º286.º

Original

O original do Regulamento Interno, devidamente homologado, fica à guarda do Diretor do Agrupamento.

art.º287.º

Divulgação do estatuto do aluno e ética escolar

- 1 - O Regulamento interno da escola é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, conhecer o Regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 3 - O presente Estatuto e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas, devem estar disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa, em cada um dos seguintes locais:

- a) Sala de Pessoal Não Docente;
- b) Serviços de Administração Escolar;
- c) Biblioteca;
- d) Sala dos Diretores de Turma;

- e) Associação de Pais;
- f) Coordenação de Estabelecimentos do 1.º Ciclo/Jardim de Infância;
- g) Sítio da Internet do Agrupamento de Escolas.

4 - O Ministério da Educação e Ciência, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, promoverá as ações de formação necessárias à implementação e correta aplicação do presente Estatuto.

5 - As ações de formação previstas no número anterior poderão incluir a participação e colaboração de juizes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens.

art.º288.º

Entrada em vigor

1 - O presente Regulamento Interno é de aplicação imediata, entrando em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo Diretor Regional de Educação.

art.º289.º

Revisão do Regulamento Interno

1 - De acordo com o Art.º 65.º do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º1 do Art.º 13º do mesmo DL, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

A Presidente do Conselho Geral do Agrupamento

O Diretor do Agrupamento

Iva Palma Graça

Joaquim Lopes Nogueira