

# **REGULAMENTO INTERNO**

**2013**

AGRUPAMENTO ESCOLAS  
LOUREIRO

## PREÂMBULO

Por força das instruções emanadas do Ministério da Educação e Ciência, constituiu-se por despacho do Exmo Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar de 28.06.2012, o Agrupamento de Escolas de Loureiro, composto pelas seguintes unidades educativas:

Agrupamento de escolas de Loureiro

Agrupamento de escolas de Pinheiro da Bemposta.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório de ..../..../..... e resulta da adopção de idêntico diploma que regulava, até então, o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Loureiro, com ligeiras alterações.

Perante a nova situação criada pelo alargamento do Agrupamento, teria eventual cabimento gizar-se de raiz um novo Regulamento.

Contudo, considerando que o RI tem como finalidade essencial a regulamentação do Agrupamento em tudo aquilo em que a lei não é explícita, assumindo, pois, um carácter eminentemente supletivo, preferiu-se agir de forma pragmática, porventura com o sacrifício de um ou outro ponto, mas com a vantagem de preservar um trabalho feito por equipas anteriores.

O atual Conselho Geral é, por definição, Transitório, circunstância que limita a própria qualidade de qualquer texto novo e original de RI dada a exiguidade do tempo em que, teoricamente, este Conselho terá de vida útil. Seguir-se-á o Conselho Geral a quem competirá aprovar revisões, ajustamentos e alterações.

Assim, conforme o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, bem como na demais legislação aplicável, o presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento das escolas do Agrupamento, no que diz respeito ao regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos, bem como os direitos, deveres e modos de procedimento de todos os membros do Agrupamento, isto é, alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, visando ordenar a vida social no seu interior e promovendo uma filosofia educativa caracterizada pela autonomia e responsabilização do todo e das partes.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º:

#### IDENTIFICAÇÃO DO AGRUPAMENTO

- O Agrupamento de Escolas de Loureiro, é uma instituição de educação e ensino, com sede na E. B. 2/3 D. Frei Caetano Brandão, situada em Alumieira, na freguesia do Loureiro, concelho de Oliveira de Azeméis.
- O Agrupamento de Escolas de Loureiro é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
  - Jardim de Infância de Alumieira – Loureiro;
  - Jardim de Infância de Figueiredo – Pinheiro da Bemposta;
  - Jardim de Infância de Travanca – Travanca;
  - EB 1 Alumieira – Loureiro;
  - EB1 Areosa – Pinheiro da Bemposta;
  - EB1 Travanca – Travanca;
  - EB1/JI Brejo – S. Martinho da Gândara;
  - EB1/ JI Curval – Pinheiro da Bemposta;
  - EB1/JI Palmaz – Palmaz;
  - EB 2,3 Dr. José Pereira Tavares – Pinheiro da Bemposta;
  - EB 2,3 D. Frei Caetano Brandão – Loureiro.

### Artigo 2º:

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de Educação e Ensino deste Agrupamento.

### Artigo 3º:

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino contempla a realização das actividades lectivas e não lectivas. Os horários são indicativos podendo ser alterados no final ou início do ano lectivo.
- Os diversos estabelecimentos de Educação e Ensino que compõem este agrupamento de escolas têm o seguinte regime de funcionamento:

- Pré-escolar:

Actividades lectivas			CAF - Componente de Apoio a Família (nos estabelecimentos em que há oferta)			
<b>Início</b>	9h 00min	13h 30min	<b>Início</b>	7h 30min	12h 00min	15h 30min
<b>Fim</b>	12h 00min	15h 30min	<b>Fim</b>	9h 00min	13h 30min	19h 00min

- 1º Ciclo - Regime normal

Actividades lectivas			Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	
<b>Início</b>	9h 00min	14h 30min	<b>Início</b>	15h 45min
<b>Fim</b>	12h 30min	15h 30min	<b>Fim</b>	17h 30min

- c. 2º e 3º Ciclos - Regime misto:
  - i. As actividades lectivas desenvolver-se-ão de 2ª a 6ª feira, das 8.30 às 17 horas, em regime de desdobramento;
  - ii. As aulas à 4ª feira tarde decorrerão até às 15.30m;
  - iii. O período mínimo destinado ao almoço é de 1 hora.
3. Os horários de funcionamento da Biblioteca/C.R.E., sala de informática, papelaria, reprografia, bufete, cantina e serviços administrativos serão afixados e divulgados, no início de cada ano letivo, a toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 4º:**

##### **OFERTA EDUCATIVA**

4. Os Jardim de Infância do Agrupamento, proporcionam actividades educativas a crianças entre os 3 e os 6 anos de idade.
5. A componente de Apoio à Família (CAF) que oferece valências tais como: o serviço de refeições e o prolongamento de horário é objeto de protocolo com instituições promotoras.
6. Nas escolas do 1º ciclo funcionam actividades educativas desde o primeiro ao quarto ano de escolaridade e actividades de enriquecimento curricular.
7. As escolas básicas com segundo e terceiro ciclos oferecem à comunidade educativa o 2º e 3º ciclo de escolaridade ensino básico geral, cursos de ensino artístico especializado, cursos de ensino vocacional e actividades de enriquecimento curricular.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **SECÇÃO I - CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 5º:**

##### **CONSELHO GERAL**

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.

#### **Artigo 6º:**

##### **COMPOSIÇÃO**

1. Para efeitos de adaptação ao regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, constitui-se um Conselho Geral.
2. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Loureiro é constituído por 21 elementos, com a seguinte distribuição:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) seis representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) três representantes do município;
  - e) três representantes da comunidade local.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. Até à eleição do presidente, as reuniões são presididas pelo presidente do Conselho Geral Transitório.
5. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
6. São criados os cargos de Vice-Presidente e Secretário do Conselho Geral com as funções que lhe são atribuídas no respetivo Regimento Interno.

#### Artigo 7º:

#### COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
  - c) Aprovar os métodos de avaliação das candidaturas a diretor;
  - d) Dar posse ao Diretor;
  - e) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - f) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
  - g) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - h) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - i) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - k) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - l) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - m) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - q) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - t) Aprovar símbolos ou logótipos a utilizar no Agrupamento;
  - u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - v) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. As deliberações do Conselho Geral são publicitadas no site do Agrupamento e, sempre que se justifique, afixadas no átrio das escolas com 2º e 3º ciclos.
5. O Conselho Geral elabora o seu regimento, no prazo de trinta dias, subsequentes à sua tomada de posse.

#### Artigo 8º:

#### DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros numa reunião preliminar.
5. Os representantes da comunidade local, são indicados pelas respetivas organizações.

#### Artigo 9º:

#### ELEIÇÕES

1. As eleições para o Conselho Geral regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho, pelo presente Regulamento e ainda pelo Regulamento Eleitoral (Anexo ).
2. Eleições dos representantes do pessoal docente:
  - a. O Pessoal Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b. As listas do pessoal docente devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos em número de 7 e igual número de membros suplentes;
  - c. As listas do pessoal docente integram, pelo menos, 1 representante do ensino pré-escolar e representantes de cada um dos ciclos de ensino básico, quer nos seus candidatos efetivos, quer nos seus candidatos suplentes;

3. Eleições dos representantes do pessoal não docente:
  - a. O Pessoal Não Docente candidata-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
  - b. As listas do pessoal não docente devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos em número de 2 e igual número de membros suplentes;
4. Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação:
  - a. A Assembleia geral de pais referida no número anterior é convocada conjuntamente pelas respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas do agrupamento;
  - b. Os Pais e Encarregados de Educação são eleitos em número de seis efetivos e seis suplentes.
5. Para efeito de eleição do pessoal docente e não docente a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.
6. Caso as Associações de Pais e Encarregados de educação não procedam à eleição prevista no ponto anterior ou caso não haja associação de pais e encarregados de educação, compete ao Diretor desencadear o processo eleitoral e convocar todos os encarregados de educação para eleição de 6 membros efetivos e seis membros suplentes.
7. Os resultados da eleição prevista no números 4 são comunicados por escrito ao Presidente do Conselho Geral.
8. Sem prejuízo das disposições transitórias o processo eleitoral para o Conselho Geral do agrupamento é aberto durante o mês de Fevereiro, através de aviso de abertura aprovado pelo presidente do Conselho Geral, com um mínimo de 30 dias consecutivos de antecedência relativamente à data do ato eleitoral;
9. O Conselho Geral do agrupamento deve entrar em funcionamento nos trinta dias subsequentes à comunicação dos resultados ao diretor-geral da administração escolar.
10. As eleições referentes ao Conselho Geral previstas na alínea b) do ponto 1 do artº 61º do Decreto-Lei nº 137/2012, de Julho, são sujeitas a prazos especiais constantes nas Disposições Transitórias do presente regulamento.

#### **Artigo 10º:**

##### **MANDATO**

1. O mandato de todos dos Membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os Membros do Conselho Geral são substituídos no cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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.
4. Em caso de justo impedimento, os representantes da Autarquia e representantes da comunidade local poderão delegar a sua representação noutra pessoa, desde que esta faça parte do órgão que representa.

#### **Artigo 11º:**

##### **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **Artigo 12º:**

##### **COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO**

1. O Conselho Geral pode, de entre os seus membros em efetividade de funções, constituir comissões /grupos de trabalho com competência para fazer o acompanhamento de toda a atividade do agrupamento.
2. As competências destes grupos deverão estar definidas no regimento do Conselho Geral, não podendo nunca eleger o Diretor do agrupamento.

## **SECÇÃO II - DIRETOR**

#### **Artigo 13º:**

##### **DIRETOR**

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

#### Artigo 14º:

##### SUBDIRECTOR E ADJUNTOS DO DIRECTOR

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### Artigo 15º:

##### COMPETÊNCIAS

1. Para além das previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 11 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho são competências do Diretor:
  - a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do Agrupamento, competindo-lhe definir a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;
  - b) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores, Jardins e Escolas do Agrupamento;
  - c) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;
  - d) Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento do Agrupamento, de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
  - e) Promover e acompanhar, nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
  - f) Organizar e coordenar todos os serviços do Agrupamento de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
  - g) Estabelecer os critérios para a gestão dos créditos horários, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
  - h) Decidir sobre as propostas de atividades e proceder à sua avaliação, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos e nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente
3. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 16º:

##### RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para a eleição do Diretor, o Conselho Geral delega poderes numa Comissão a fim de acompanhar o processo eleitoral.
3. Os candidatos ao cargo de Diretor poderão ser docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração escolar nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Os requisitos necessários à qualificação para o exercício das funções de Diretor do Agrupamento são os previstos no art.º 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, salvo nos concursos abertos até final do ano escolar 2014-2015, em que se aplicam as disposições finais e transitórias do mesmo Decreto-Lei.

#### Artigo 17º:

##### 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 procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) No átrio de entrada das escolas EB2/3 do Agrupamento e nas respetivas salas de professores das instalações do agrupamento;
  - b) Na página eletrónica do agrupamento e na Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
  - c) No Diário da República, 2.ª série,
  - d) 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.
4. O aviso de abertura do procedimento contém os seguintes elementos:
  - a) A identificação do agrupamento;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;

- 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

#### Artigo 18º:

##### CANDIDATURAS

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, por:
  - a) *Curriculum Vitae*;
  - b) Projeto de intervenção no Agrupamento.
  - c) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento.
  - d) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Artigo 19º:

##### AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. A comissão referida no artigo 27º do presente regulamento tem as seguintes competências:
  - a) Examinar os requisitos de admissão ao concurso dos candidatos a diretor
  - b) Excluir os candidatos que não tenham cumprido com o estipulado no aviso de abertura, sem prejuízo do disposto no art. 76º do Código de Procedimento administrativo;
  - c) Contactar os candidatos a fim de suprirem eventuais falhas detetadas;
  - d) Proceder à entrevista dos candidatos;
  - e) Apresentar ao Conselho Geral Transitório um relatório de avaliação das candidaturas.

#### Artigo 20º:

##### ELEIÇÃO

1. O Conselho Geral Transitório reúne no mês de abril ou maio para apreciar o relatório de avaliação final dos candidatos e proceder a uma eventual audição dos mesmos.
2. Audição dos candidatos:
  - a) Realiza-se por deliberação do Conselho Geral Transitório, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
  - b) Será sempre oral.
  - c) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, **oito dias úteis**.
  - d) Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
  - e) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral Transitório, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
  - f) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
3. Para efeitos de eleição, o Conselho Geral Transitório elege, por voto secreto, o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos do conselho.
4. Na eventualidade de nenhum candidato ser eleito, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, sendo exclusivamente considerados os dois candidatos mais votados na 1ª eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. 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.

#### Artigo 21º:

##### POSSE

6. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor - Geral da Administração Escolar.
7. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse.
8. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### Artigo 22º:

##### MANDATO DO DIRECTOR

1. O mandato do Diretor tem a duração de 4 anos.



2. O Conselho Geral delibera, até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, sobre a recondução do Diretor ou abertura de novo concurso.
3. A decisão de recondução do Diretor carece de maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.
4. A recondução do Diretor só poderá ocorrer do 1º para o 2º mandato.
5. A partir do 3º até ao 4º mandato, o Diretor poderá apresentar a sua candidatura nos termos definidos por lei e neste Regulamento Interno.
6. O mandato de Diretor cessará sempre que se constatarem as seguintes situações:
  - a) A requerimento do interessado e dirigido ao Director- Geral da Administração Escolar com antecedência mínima de 45 dias, devidamente fundamentado;
  - b) Por deliberação de dois terços dos membros do Conselho Geral, no final do ano escolar, em caso de constatação fundamentada de irregularidades de gestão, apresentada por qualquer um dos membros do conselho;
  - c) Na sequência de processo disciplinar.
7. Os mandatos do Subdiretor e adjuntos cessam com o mandato do Diretor.
8. O Diretor pode exonerar o Subdiretor e os adjuntos por decisão fundamentada.
9. Os direitos e deveres do Diretor e demais elementos do órgão de gestão são definidos nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 23º:**

#### **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

O Director exerce as funções de acordo com o artigo 26º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.

#### **Artigo 24º:**

#### **ASSESSORIA DA DIRECÇÃO**

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 serão definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

### **SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 25º:**

#### **ÂMBITO**

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

#### **Artigo 26º:**

#### **COMPOSIÇÃO**

2. O Conselho Pedagógico é composto por 13 elementos, respeita o artigo 32º do Decreto-lei n.º 132/2012, de 2 de Julho, e dele fazendo parte os seguintes membros:
  - a) Director que, por inerência, é o presidente do Conselho Pedagógico; 1
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares; 6
  - c) Coordenador dos Directores de turma; 1
  - d) Coordenador do grupo de Educação Especial; 1
  - e) Coordenador PAA (coordenação dos responsáveis dos projetos de desenvolvimento educativo em curso no agrupamento); 1
  - f) Coordenador de estabelecimento da EB 2.3 Dr José Pereira Tavares; 1

- g) Coordenador das Bibliotecas; 1
- h) Representante dos Coordenadores de Estabelecimento dos JI e EB1; 1
3. Podem, a título consultivo, sem direito a voto e sempre que o Director entenda pertinente, participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros elementos. O representante dos coordenadores de Estabelecimento dos JI e EB1 deve ser oriundo da área de influência a que não pertença o coordenador de departamento curricular do 1º ciclo. Por área de influência entende-se a área abrangida pelas unidades orgânicas que foram objeto de agregação.

#### **Artigo 27º:**

##### **COMPETÊNCIAS**

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

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo do agrupamento a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades do agrupamento e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionadas para a formação e a investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Pronunciar-se acerca de uma segunda retenção;

#### **Artigo 28º:**

##### **FUNCIONAMENTO**

2. 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.
3. O Conselho Pedagógico, nos primeiros trinta dias do mandato, define o regimento interno.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e l) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

#### **Artigo 29º:**

##### **DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES**

1. O Coordenador do PAA, o coordenador do grupo de Educação Especial, o Coordenador dos Diretores de Turma, o coordenador das bibliotecas e os Coordenadores de Estabelecimento serão designados pelo Director.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 30º:**

##### **MANDATO**

1. Os mandatos dos membros do Conselho Pedagógico têm a duração de quatro anos.
1. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 31º:

#### ÂMBITO

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 32º:

#### COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

- Director, que o preside;
- Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 33º:

#### COMPETÊNCIAS

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

- Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
- Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
- Aprovar o seu próprio regimento (o que deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato), definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.

### Artigo 34º:

#### REUNIÕES

- O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês;
- O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respectivo presidente;
- O presidente do conselho administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que tal for requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.

## SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR OU DO 1.º CICLO

### Artigo 35º:

#### FUNCIONAMENTO

- A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola do 1.º ciclo integrada no Agrupamento, é assegurada por um Coordenador.
- No estabelecimento em que funciona a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
- O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções no estabelecimento do 1.º ciclo ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

### Artigo 36º:

### COMPETÊNCIAS

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

## CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### Artigo 37º:

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto Educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, visa nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma, ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo, ou Curso;
  - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.

### Artigo 38º:

#### ARTICULAÇÃO CURRICULAR

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através dos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Existem seis departamentos no Agrupamento, a saber: quatro nos segundos e terceiros ciclos do Ensino Básico, um no 1ºciclo e um na Educação Pré-Escolar.

### Artigo 39º:

#### COMPOSIÇÃO

1. Constituem Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento:
  - a) Os Departamentos Curriculares (1 na Educação Pré-escolar, 1 no 1.º ciclo e 4 nos 2.º e 3.º ciclos) ;
  - b) O Conselho de Directores de Turma e os Conselhos de Docentes.
  - c) Os Conselhos de Turma;

## SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### Artigo 40º:

#### DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. A fim de reforçar a articulação curricular na aplicação dos Planos de Estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento, são constituídos departamentos curriculares, um na Educação Pré-escolar, um no 1º Ciclo e quatro nos 2º/ 3º ciclos, constituídos, respetivamente, pela totalidade dos Educadores de Infância, a totalidade dos Professores do 1º Ciclo e pelos Professores dos 2º/3º ciclos em exercício de funções no Agrupamento:

DEPARTAMENTO CURRICULAR	GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO(S) GRUPO(S)
Educação Pré-escolar	Pré - escolar	100
1º ciclo do Ensino Básico	1º ciclo	110
Línguas	- Português e Estudos Sociais / História	200
	- Português e Francês	210
	- Português e Inglês	220
	- Português	300
	- Francês	320
	- Inglês	330
Ciências Sociais e Humanas	- Português e Estudos Sociais / História	200
	- Educação Moral e Religiosa Católica	290
	- História	400
	- Geografia	420
Matemática e Ciências Experimentais	- Matemática e Ciências da Natureza	230
	- Matemática	500
	- Física e Química	510
	- Biologia e Geologia	520
	- Informática	550
Expressões	- Educação Visual Tecnológica	240
	- Educação Musical	250
	- Educação Física	260
	- Artes Visuais	600
	- Música	610
	- Educação Física	620
	- Educação Especial	910
	- Educação Tecnológica	530
- Técnicos especializados	--	

**Artigo 41º:**  
**COMPETÊNCIAS**

São competências dos Departamentos:

1. Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras actividades educativas constantes no Projecto Educativo ou plano anual de actividades;
2. Analisar e debater, questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e de manuais escolares;
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico e Diretor na construção do Projeto Educativo de Escola e atualização do Regulamento Interno;
4. Promover projetos e estratégias que visem a concretização dos saberes através de actividades multidisciplinares, a articulação entre a escola e o meio e a formação pessoal e social dos alunos;
5. Implementar medidas de gestão flexível dos currículos e outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a

exclusão;

6. Desenvolver em conjunto com o núcleo da Educação Especial, o professor de apoio e os Directores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
7. Colaborar com os Directores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo;
8. Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação/acção, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos para a concretização de actividades extracurriculares;
10. Colaborar na selecção de competências a privilegiar e definir níveis de desempenho, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
11. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
12. Sugerir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
13. Elaborar e avaliar o Plano de Acção/Actividades do Departamento, tendo em conta a concretização do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas;
14. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
15. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
16. Apresentar propostas para a elaboração e avaliação do Projecto Educativo.

#### **Artigo 42º:**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. Os Departamentos deverão elaborar e aprovar o seu regimento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.
2. Cada departamento reúne ordinariamente uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico.
3. Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o coordenador o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, pelo Conselho Pedagógico, pelo Diretor ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização da escola.
4. As convocatórias das reuniões ordinárias ou extraordinárias devem ser feitas com antecedência mínima de 48 horas e publicada na placard dos pessoal existente na área privada da página eletrónica do agrupamento.
5. Antes de convocar as reuniões deverá o coordenador verificar se já existe alguma reunião convocando os docentes do departamento para o mesmo dia e hora pretendidos.
6. Nas convocatórias deverão sempre constar a respectiva ordem de trabalhos, o dia, a hora e sala em que irá decorrer a reunião.
7. Os trabalhos da reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
8. De todas as reuniões serão lavradas actas em formato digital assinada pelo coordenador e secretário da reunião e os assuntos cuja resolução ou encaminhamento sejam da competência do Director, ser-lhe-ão de imediato comunicadas por escrito.
9. As faltas às reuniões equivalem a dois tempos lectivos e deverão ser comunicadas aos serviços administrativo pelo coordenador de cada departamento.

#### **Artigo 43º:**

##### **COORDENAÇÃO**

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por 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, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
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 mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. Em caso de impedimento temporário, superior a trinta dias, o diretor designará novo coordenador de departamento, em regime de substituição que será o candidato mais votado aquando da eleição.

#### Artigo 44º:

#### COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. Convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias das disciplinas/áreas disciplinares que integram o departamento;
2. Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do departamento;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento;
4. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nos domínios curriculares e na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
5. Promover a articulação do departamento com os serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente nos apoios e complementos educativos e nas modalidades especiais de educação escolar;
6. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projecto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno;
7. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
8. Promover a articulação didáctico-pedagógica, especialmente no âmbito das áreas das expressões, da formação pessoal e social, da língua portuguesa e da matemática, tendo em vista a melhor integração sócio escolar e a prevenção do insucesso educativo;
9. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
10. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o plano de formação e de actualização dos professores do departamento;
11. Assegurar a articulação com o coordenador de disciplina, o Conselho Pedagógico e o órgão de gestão, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
12. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos;
13. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com os centros de formação, Direção-Gerl dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), ou outras instituições vocacionadas para a formação e investigação;
14. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de criação de disciplinas/áreas disciplinares de conteúdo local e regional, bem como as respectivas estruturas programáticas, sugeridas pelos professores do departamento;
15. Entregar ao Director, nos prazos definidos por lei, a relação dos manuais escolares adoptados pelos conselhos de disciplina/áreas disciplinares que integram o departamento;
16. Promover a avaliação das actividades do departamento e apresentar ao Director, até 15 de Julho de cada ano, um relatório síntese das actividades desenvolvidas;
17. Assegurar a organização de dossiers com planificações, avaliações, critérios de avaliação e outros documentos considerados fundamentais à organização dos trabalhos pedagógicos das disciplinas que integram o departamento;
18. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores em período probatório;
19. Proceder anualmente à actualização do inventário dos materiais e/ou equipamentos específicos das disciplinas que fazem parte do Departamento Curricular que coordena, e entregar ao Director, até 15 de Julho, uma fotocópia do mesmo;
20. Zelar pelo material adstrito ao Departamento Curricular;
21. Proceder à avaliação docente nos termos da lei;
22. Apoiar os professores novos na escola e os professores menos experientes;
23. Solicitar a inclusão de novos pontos na Ordem de Trabalhos do Conselho Pedagógico e entregar todos os documentos para análise e aprovação no mesmo órgão, com uma semana de antecedência da realização da referida reunião.

### SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES DO GRUPO/TURMA

#### Artigo 45º:

#### COORDENAÇÃO DE TURMA/SALA

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família, sendo da responsabilidade:
  - 1.1. Dos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
  - 1.2. Dos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - 1.3. Dos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, constituído pelos professores da turma.

## SUBSECÇÃO I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 46º:

#### EDUCADORES DE INFÂNCIA

Compete aos Educadores de Infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

## SUBSECÇÃO II - 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

### Artigo 47º:

#### PROFESSORES TITULARES DE TURMA

1. Compete aos Professores Titulares de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
  - h) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma;
  - i) Reanalisar Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma, sempre que se realize uma avaliação sumativa, ou se considere oportuno, com vista à introdução de eventuais reajustamentos, alterações ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte;
  - j) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
  - k) Implementar as propostas de frequência e avaliação bem como as restantes previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - l) Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem;
  - m) Encaminhar situações de alunos com problemas sócio-familiares ou psico-pedagógicos para os respectivos serviços;
  - n) Elaborar um relatório analítico, em situação de retenção, que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular de Turma em que o aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente;
2. Exercer as competências de carácter disciplinar, previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## SUBSECÇÃO III - 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

### Artigo 48º:

#### CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma, e nos casos previstos pela lei, por um Delegado dos Alunos e por dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
2. Sempre que a turma integre um aluno com Necessidades Educativas Especiais, participa o Professor da Educação Especial/Apoio Educativo, indicado pela equipa da Educação Especial/Apoio Educativo e sempre que integre um aluno que



frequente o regime de Ensino Articulado, será convocado um seu representante para as reuniões de avaliação ;

3. Os dois representantes efetivos e o suplente dos pais e encarregados de educação de cada conselho de turma são eleitos de entre os pais e encarregados de educação de cada turma, no início do ano letivo;
4. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, neste caso, o Código Procedimento Administrativo.
5. O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma e, na ausência deste, por um período de curta duração, será substituído pelo secretário.
6. O Secretário é nomeado pelo Director, e, na sua ausência, será substituído pelo docente com menos tempo de serviço.
7. No caso de os docentes possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respectivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.
8. Quando o conselho de turma se reunir para efeitos de avaliação não poderão participar os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 49º:**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, o que pressupõe:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - d) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma em observância das estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de turma;
  - e) Reanalisar o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma, sempre que se realize uma avaliação sumativa, ou se considere oportuno, com vista à introdução de eventuais reajustamentos, alterações ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte;
  - f) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
  - g) Implementar as propostas de avaliação bem como as restantes previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - h) Propor ou recomendar apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem;
  - i) Encaminhar situações de alunos com problemas sócio familiares ou psico-pedagógicos para os respectivos serviços;
  - j) Conceber e delinear as actividades em complemento do currículo proposto;
  - k) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - l) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo ensino-aprendizagem.
  - m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - n) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar;
  - o) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
2. O Conselho de Turma tem competências pedagógicas, sobre a decisão de progressão dos alunos, de acordo com o Despacho Normativo 1/2005, de 5 de Janeiro.
3. O Conselho de Turma tem competências de carácter disciplinar, previstas pela Lei nº 3/08 de 18 de Janeiro.

#### **Artigo 50º:**

##### **REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA**

1. Os Conselhos de Turma reunir-se-ão, ordinariamente no:
  - a) Início do ano lectivo;
  - b) A meio do 1º e 2º período;
  - c) No final de cada período, para proceder à avaliação global e individual;
2. O Director pode, a qualquer momento, convocar um Conselho de Turma extraordinário, solicitado por este, ou directamente sob proposta do Director de Turma.
3. Os conselhos de turma ordinários são convocados pelo Director de Turma, por escrito, com 48 horas de antecedência.
4. Os conselhos de turma extraordinários são convocados pelo Director, por sua iniciativa, a pedido do Director de Turma ou de um terço dos seus elementos.
5. O Director poderá delegar a competência para convocar os conselhos de turma no Coordenador dos Directores de Turma ou nos Directores de Turma.
6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.
7. A ausência de qualquer elemento não impede a realização do conselho de turma a não ser que ultrapasse um terço do número dos seus membros.

## **SUBSECÇÃO IV – DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 51º:**

#### **DEFINIÇÃO**

1. Os Directores de turma deverão ter conhecimento do meio, boas relações com os colegas, idoneidade moral, capacidade de trabalho em grupo, serem dinâmicos e manterem, se possível a mesma turma.

### **Artigo 52º:**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação promovendo a participação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - d) 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;
  - e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - g) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, do comportamento, da falta de assiduidade a aulas e a outras atividades escolares;
  - h) Organizar e conservar o dossier individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, assegurando a confidencialidade dos dados nele contidos;
  - i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
  - j) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro de referência definido pelo regulamento interno;
  - k) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
  - l) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de qualquer medida educativa de carácter disciplinar;
  - m) Presidir às reuniões de conselho de turma;
  - n) Assegurar o bom funcionamento do conselho de turma coadjuvado pelo secretário (que no caso de impedimento substitui o diretor de turma), preparando para tal todas as reuniões com antecedência, fazendo observar os normativos legais e demais decisões aprovadas em Conselho Pedagógico;
  - o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - p) Ser conhecedor de toda a legislação que regulamenta o seu cargo;
  - q) Informar os alunos e encarregados de educação da hora reservada no seu horário para reunião semanal com estes;
  - r) Contactar regularmente com o delegado de turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir, e analisar os factores que possam intervir nesses problemas tentando-os solucionar, e levando-os mesmo a instâncias superiores se tal se afigurar necessário;
  - s) Reunir com os alunos da turma fora do horário lectivo por solicitação do delegado de turma se o assunto assim o exigir

## **SUBSECÇÃO v- CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**

### **Artigo 53º:**

#### **CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA**

1. O conselho de Directores de turma é composto por:
  - a) Coordenador dos Directores de turma;
  - b) Directores de turma (2º e 3º ciclos).

#### **Artigo 54º:**

##### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Conselho de Directores de Turma:
  - a) Elaborar o seu regimento de funcionamento, no respeito pela lei e pelo presente Regulamento Interno;
  - b) Planear atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar a necessidade de formação no âmbito da direcção de turma;
  - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Directores de Turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das actividades das turmas;

#### **Artigo 55º:**

##### **FUNCIONAMENTO E REUNIÕES**

1. Sem prejuízo dos números seguintes, o funcionamento das reuniões é determinado pelo regimento interno, aprovado no plenário do conselho.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias de conselho de Directores de Turma são convocadas e presididas pelo Diretor, que pode delegar, sempre que entenda, no Coordenador dos Directores de Turma.
3. O Conselho de Directores de Turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo, antes das reuniões de conselho de turma intercalares do 1º e 2º períodos, antes das reuniões de avaliação efetuadas em cada um dos períodos letivos e no final do ano letivo. Reúne-se extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica o justifiquem.
4. As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas e as convocatórias são publicitadas na área privada da página eletrónica do agrupamento;
5. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, mas além da convocatória escrita exigem o aviso pessoal dos convocados, podendo recorrer-se ao contacto telefónico.

#### **Artigo 56º:**

##### **COORDENADOR DE DIRECTORES DE TURMA (2º E 3º CICLOS)**

1. O Conselho de Directores de Turma é coordenado por um Director de Turma, designado pelo Director de entre os membros que integram o conselho de Directores de turma, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
2. O mandato do Coordenador de Director de Turma pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços do conselho de directores de turma.
3. Compete ao Coordenador:
  - a) Trabalhar em colaboração com o Director;
  - b) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os directores de turma;
  - d) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Directores de Turma;
  - e) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na construção do Projecto Educativo;
  - f) Apresentar em Conselho Pedagógico todas as questões, de âmbito pedagógico, que os Directores de Turma considerem necessários serem discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas;
  - g) Proporcionar aos Directores de Turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
  - h) Assegurar que todos os Directores de Turma desempenhem eficazmente as suas funções;
  - i) Garantir aos Directores de Turma uma informação actualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
  - j) Transmitir aos Directores de Turma, as informações provenientes do Conselho Pedagógico;
  - k) Planificar e coordenar as actividades no âmbito das Direcções de Turma;
  - l) Planificar, juntamente com o Director, formas de actuação junto dos Pais/Encarregados de Educação;
  - m) Apresentar directrizes para a organização dos dossiers de Direcção de Turma, antes do início do ano lectivo;
  - n) Promover toda e qualquer actividade que contribua para a formação contínua dos Directores de Turma;
  - o) Ter assento no Conselho Pedagógico com direito a voto;

- p) Apresentar ao Director um relatório crítico do trabalho desenvolvido, que deverá ser apresentado até ao último dia antes do início do período de férias.

## CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS

### SECÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

#### Artigo 57º:

##### DEFINIÇÃO

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são estruturas destinadas a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, em articulação com as outras estruturas de coordenação e supervisão.

#### Artigo 58º:

##### COMPOSIÇÃO

1. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo os seguintes:
  - a) Grupo de Educação Especial: este núcleo é constituído por docentes com formação especializada, colocados por entidades competentes do Ministério da Educação, sendo um destes docentes o representante do mesmo. O Núcleo de Educação Especial pertence ao Departamento de Expressões, o qual é orientado por um Coordenador;
  - b) Serviços de Psicologia: constituídos por um número variável de elementos, colocados por entidades competentes do Ministério da Educação ou, sendo normalmente assegurados estes referidos serviços por um psicólogo;
  - c) Tutoria
  - d) Outras Instituições, designadamente, Centros de Recursos Especializados, (em parceria com o Agrupamento de Escolas do Loureiro), em conformidade com o Artigo 30º da Primeira Alteração, por Apreciação Parlamentar, ao Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de janeiro.

### SUBSECÇÃO I – EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### Artigo 59º:

##### EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. O enquadramento legal da Educação Especial é definido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro
2. A educação especial visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas, de carácter permanente. A educação especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com 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 interpessoal e da participação social.
3. A equipa de docentes de Educação Especial constitui um apoio especializado e funcionará na directa dependência do Director ou em quem este delegar.

#### Artigo 60º:

### COMPOSIÇÃO

1. O grupo de Educação Especial é constituído pelos professores colocados no Agrupamento para acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e/ou prolongadas, com limitações significativas num ou vários domínios de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
2. Para coordenar o grupo de Educação Especial é designado pelo Director, por um período de quatro anos, um coordenador de entre os elementos docentes de Educação Especial.

#### Artigo 61º:

### COMPETÊNCIAS DO GRUPO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Ao Grupo de Educação Especial compete:
  - a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular e promover a participação em sessões de informação com os pais e encarregados de educação, reflectindo sobre o direito de todos os alunos a uma educação inclusiva, com vista à construção de uma sociedade tolerante e solidária;
  - b) Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente, no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - c) Colaborar na organização das estruturas que funcionam ao nível do Agrupamento (centro de recursos; bibliotecas; clubes de leitura e outras...);
  - d) Identificar, em conjunto com os órgãos de gestão pedagógica, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, no Agrupamento, das condições pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a promoção de igualdade de oportunidades;
  - e) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
  - f) Colaborar na identificação, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
  - g) Dar sugestões ao Director para a realização de acções de formação na área Educação Especial;
  - h) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos;
  - i) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas;
  - j) Colaborar, com os docentes da turma, na construção e avaliação de programas individualizados;
  - k) Colaborar e participar no trabalho com os pais e encarregados de educação;
  - l) Colaborar no Projecto Educativo do Agrupamento, bem como na actualização do Regulamento Interno.
  - m) Colaborar na elaboração do Plano de Transição para a Vida Adulta /Activa através da celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
  - n) Proceder às avaliações pedagógicas sempre que solicitadas pelos professores /educadores do regular ou outros decorrentes dos pedidos de referência e elaborar o relatório técnico pedagógico ;
  - o) Articular as respostas e necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e entidades particulares e não governamentais.
  - p) Os professores de educação especial participarão nas reuniões das estruturas de orientação educativa, sempre que convocados;
  - q) Os professores de educação especial terão de entregar, ao Director, nos finais dos períodos lectivos, relatório avaliação das actividades por si desenvolvidas.

#### Artigo 62º:

### FUNÇÕES DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Para com os docentes das turmas que têm alunos de Educação Especial são as seguintes:
  - a) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos jovens da escola;
  - b) Participar nos Conselhos de Professores Titulares de Turma /Conselhos de Turma onde existirem alunos de educação especial a fim de analisar/acompanhar a situação desses alunos, apenas quando necessária. A sua presença é obrigatória nos Conselhos de Turma de Avaliação;
  - c) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento na detecção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados a esses alunos;
  - d) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento, e de um modo geral com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
  - e) Incrementar as medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, do regime educativo especial, Educação Especial;
  - f) Coordenar a articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de reabilitação dos alunos com

- necessidades educativas especiais;
- g) Reunir com os encarregados de educação dos alunos de educação especial na procura conjunta das melhores alternativas para a vida escolar destes alunos;
  - h) Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo / turma tendo em consideração a sua diversidade;
  - i) Colaborar com os docentes da turma na construção e avaliação dos programas educativos individuais (PEI);
  - j) Prestar apoio aos alunos que necessitam da intervenção da Educação Especial;
  - k) Elaborar um relatório técnico-pedagógico em casos de processo de referenciação de crianças e jovens que eventualmente necessitem de Educação Especial;
  - l) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) em conjunto com a educadora, professor titular de turma (1º ciclo), o Director de Turma (2º e 3º Ciclo) e o Encarregado de Educação;
  - m) Elaborar um relatório, no final do ano lectivo, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI, em conjunto com a Educadora, professor titular de turma no 1º ciclo, Director de Turma, Psicólogo e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - n) Apoiar a utilização de materiais didácticos adaptados e tecnologias de apoio;
  - o) Reforçar e desenvolver competências específicas previstas no apoio pedagógico acrescido personalizado;
2. Enquadrar o assistente operacional no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos de educação especial e ajudar a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos de Ensino Especial;

#### **Artigo 63º:**

##### **COORDENADOR DO GRUPO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. O grupo de Educação Especial tem um professor coordenador, com assento no Conselho Pedagógico, nomeado pelo Director.
2. São competências do Coordenador do grupo:
  - a) Coordenar a acção do respectivo grupo, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Grupo que coordena;
  - c) Apresentar ao Director um relatório crítico em cada momento de avaliação trimestral do trabalho desenvolvido;
  - d) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do Grupo;
  - e) Coordenar o acompanhamento das actividades da componente vocacional, contactos com as empresas, centros de emprego, instituições de educação especial, serviços médicos e outros, para o que devem estar contemplados no seu horário tempos destinados a este serviço;
  - f) Promover e acompanhar a elaboração de um projecto de transição para a vida adulta, para que a ponte entre a escola e a vida activa profissional seja efectuada com sucesso;
  - g) Elaborar e manter organizado todos os dossiers referentes às actividades desenvolvidas pelo Grupo, legislação em vigor, correspondência enviada / recebida e outros;
  - h) Apresentar as propostas de formação do Grupo do Educação Especial.

#### **Artigo 64º:**

##### **PROCEDIMENTO DE REFERENCIAÇÃO**

1. A referenciação pode ser efectuada pelos encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, docentes ou de outros técnicos que intervêm com a criança ou jovem e tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.
2. A referenciação é feita ao órgão de gestão do agrupamento, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação, anexando-se a toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

#### **Artigo 65º:**

##### **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. Referenciada a criança ou jovem, compete ao Director desencadear os procedimentos seguintes:
  - a) Solicitar ao departamento de educação especial e aos serviços de psicologia, caso existam, um relatório técnico-pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade.
  - b) Solicitar ao departamento de educação especial determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e das tecnologias de apoio.
  - c) Assegurar a participação activa dos pais/encarregados de educação ou a sua anuência.
  - d) Homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações.
  - e) Nos casos em que se considere não estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, solicitar ao departamento de educação especial o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica.

**Artigo 66º:**

**RELATÓRIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do Programa Educativo Individual do aluno.

**Artigo 67º:**

**MEDIDAS EDUCATIVAS**

1. A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. Constituem medidas educativas referidas no número anterior:
  - a) Apoio pedagógico personalizado;
  - b) Adequações curriculares individuais;
  - c) Adequações no processo de matrícula;
  - d) Adequações no processo de avaliação;
  - e) Currículo Específico Individual;
  - f) Tecnologias de apoio;
3. Todas as medidas podem ser aplicadas cumulativamente, excepto a alínea b) e e).

**Artigo 68º:**

**PARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Quando comprovadamente os pais /encarregados de educação não exerçam o seu direito de participação, estipulado no ponto 1 do art.º 3 do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, cabe à escola desencadear as respostas educativas adequadas em função das necessidades educativas especiais diagnosticadas.
2. Da resolução anterior, podem os encarregados de educação recorrer, mediante documento escrito devidamente fundamentado, aos serviços competentes do Ministério da Educação.

**SUBSECÇÃO II - UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA (UAEM)**

**Artigo 69º:**

**ÂMBITO**

A unidade de Apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, constitui uma resposta educativa especializada desenvolvidas na EB1 de Alumieira e EB 2.3 D. Frei Caetano Brandão que concentra alunos que manifestam perturbações enquadráveis nesta problemática.

**Artigo 70º:**

**COMPETÊNCIAS**

1. Promover a participação dos alunos nas actividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem.
2. Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado com planos diários para cada criança, de acordo com as suas características e necessidades.
3. Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
4. Proceder às adequações curriculares necessárias. As aprendizagens dos alunos têm lugar, sempre que possível, em contactos naturais e em situações que lhe dão significado;
5. Os currículos pretendem responder às expectativas presentes e futuras dos pais, ou quando possível dos próprios alunos;
6. Adoptar opções educativas flexíveis de carácter individual e dinâmico pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
7. Os conteúdos relacionados dependem não de categorias tipificadas (currículo para alunos autistas ou para alunos com deficiência intelectual – visual por exemplo), mas das características individuais de cada indivíduo e da forma única como essas características e inter-relacionam e se conjugam.



### SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA

#### Artigo 71º:

##### DEFINIÇÃO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de Maio.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação é garantido por Psicólogo e/ou por técnicos de serviço social, colocados nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.

#### Artigo 72º:

##### COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Para além das competências nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, compete:
  - a) Colaborar, sempre que necessário, com o grupo de Educação Especial, após a solicitação do Diretor, na avaliação de crianças e jovens referenciados mediante o preenchimento do «Documento de Referenciação» com a devida documentação em anexo;
  - b) Colaborar, sempre que necessário, com o grupo de Educação Especial, após a solicitação do Diretor, na elaboração de um «Relatório Técnico-Pedagógico» conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo de avaliação;
  - c) Encaminhar, por solicitação do Diretor, com a colaboração do grupo de Educação Especial, os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica, nos casos em que as NEE de carácter permanente, no âmbito do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, não se confirmem;
  - d) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, na elaboração conjunta do Programa Educativo Individual;
  - e) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, no acompanhamento e revisão do Programa Educativo Individual, a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico;
  - f) Colaborar, sempre que necessário, com os diferentes elementos, na elaboração conjunta do Relatório no final do ano letivo por cada aluno com NEE de carácter permanente;
  - g) Prestar apoio psicológico aos alunos com e sem NEE de carácter permanente, quando deste tipo de apoio necessitem, e sempre que o seu horário assim o permita.

### SECÇÃO IV - TUTORIA

#### Artigo 73º:

##### ÂMBITO

1. O Director pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, aos professores tutores compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

#### Artigo 74º:

##### PRINCÍPIO GERAL

1. Entende-se a acção de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes actores (alunos, docentes e encarregados de educação) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos turma e de atenuar eventuais situações de conflito.

#### Artigo 75º:



### PERFIL DO PROFESSOR TUTOR

1. A figura do tutor deve ser entendida como a de um modelo a seguir que conhecendo bem a realidade da escola, as suas regras de conduta e as competências a nível das aprendizagens, se propõe ajustar posições e expectativas. A sua designação pelo Director deverá ter em conta os seguintes aspectos:
  - a) Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e restantes elementos da comunidade educativa;
  - b) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
  - c) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
  - d) Ser coerente, flexível e persistente.

#### Artigo 76º:

### FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

1. São funções do professor tutor:
  - a) Acompanhar o processo educativo de um ou no máximo dois alunos;
  - b) Facilitar a integração dos alunos na escola, fomentando a sua participação nas diversas actividades;
  - c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
  - d) Aconselhar e incentivar o estudo e as tarefas escolares;
  - e) Inculcar nos alunos tutorados a necessidade de definirem objectivos pessoais, de se auto-avaliarem de forma realista e serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
  - f) Trabalhar de modo mais directo e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto-estima ou dificuldade em atingirem os objectivos definidos;
  - g) Registrar em documento próprio os resultados da acção de tutoria.

#### Artigo 77º:

### PERFIL DO ALUNO TUTORADO

1. A designação do aluno a ser acompanhado por um tutor deverá ter em conta os seguintes aspectos:
  - a) Que o aluno tem dificuldades de aprendizagem;
  - b) Que o aluno tem problemas comportamentais;
  - c) Que o aluno tem dificuldades de integração.

#### Artigo 78º:

### RESPONSABILIDADES DO ALUNO TUTORADO

1. São responsabilidades do aluno tutorado:
  - a) Ser assíduo e pontual aos encontros com o Tutor, avisando com antecedência sempre que haja um contratempo que o impeça de comparecer;
  - b) Recorrer ao Tutor para solicitar apoio especializado na resolução de questões que envolvam o seu percurso na escola.

#### Artigo 79º:

### COMPETÊNCIA DO DIRECTOR DE TURMA/CONSELHO DE TURMA

1. O Plano de Acção Tutorial deve integrar o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma.
2. O Plano de Acção Tutorial é um instrumento onde se clarificam:
  - a) Os procedimentos para a organização e funcionamento da tutoria;
  - b) As linhas de actuação que o tutor desenvolve com os alunos tutorados;
  - c) Os elementos da comunidade educativa implicados;
  - d) As estratégias a implementar tendo em conta o perfil dos alunos tutorados.
3. O Director de Turma/ Conselho de Turma deve desenvolver actividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio.

## CAPÍTULO VI - OFERTAS EDUCATIVAS / FORMATIVAS

## SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

### Artigo 80º:

#### ÂMBITO

1. Os cursos de educação e formação (CEF) regem-se pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, retificado pela retificação nº 1673/2004 de 7 de setembro e alterado pelos despachos nº 12568/2010, de 27 de julho e pelo despacho nº 8752-A/2012, de 18 de julho, destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo Diretor Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a frequência dos CEF adequados aos respetivos níveis etários e habilitacionais, a jovens com idade inferior a 15 anos.

### Artigo 81º:

#### COMPOSIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente os formadores externos.
2. Os professores/formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos heterogêneos que por motivos diferenciados procuram uma nova oportunidade de educação e formação. Assim, considera-se que, para além das competências inerentes à profissão, deverá ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal, social e profissional dos alunos.

### Artigo 82º:

#### COMPETÊNCIAS DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração do plano de turma, no início das atividades letivas;
  - e) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola;
  - f) A elaboração da PAF.

### Artigo 83º:

#### REUNIÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne:
  - a) Periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino e aprendizagem;
  - b) A periodicidade referida, nunca inferior a uma vez por período letivo, é definida no início de cada ano letivo, pelo diretor, após parecer da equipa pedagógica e de acordo com as características do grupo/turma;
  - c) Em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar, para realização da avaliação;
  - d) Após a formação em sala, para avaliação e elaboração de pauta de admissão a estágio;
  - e) Após a conclusão do estágio, para elaboração de pauta de admissão à Prova de Avaliação Final (PAF);
  - f) No final da formação, para avaliação final dos formandos e avaliação do curso.

### Artigo 84º:

#### GRUPOS DE DOCÊNCIA

Considerando que os cursos que constituem esta oferta formativa integram algumas disciplinas que não figuram nos planos curriculares dos currículos nacionais da modalidade geral dos ensinos básico e secundário, não tendo por essa razão grupo de

docência associado, as mesmas devem ser lecionadas por docentes com formação na área ou com formação académica afim.

#### **Artigo 85º:**

##### **COORDENADOR DE CURSO**

2. O Diretor de curso, que exerce também as funções de diretor de turma, deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua coordenação mais de duas turmas;
3. Compete ao Diretor de curso/turma:
  - a) Coordenar a técnico-pedagógica dos cursos,
  - b) Convocar e coordenar as reuniões periódicas da equipa pedagógica,
  - c) Garantir a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas
  - d) Processar, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
4. Compete, ainda, ao Diretor de Curso, no âmbito das suas funções de diretor de turma:
  - a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 86º:**

##### **ACOMPANHANTE DE ESTÁGIO**

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.
2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (um tempo letivo) semanais por cada aluno que acompanhe.
3. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

#### **Artigo 87º:**

##### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS**

1. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolve em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais;
2. É aconselhável que o início dos cursos tenha lugar até 15 de Setembro.
3. Recuperação / Reposição das horas letivas não lecionadas: Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
  - a) As horas letivas 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 da compensação das horas em falta é planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor do Curso ao Órgão de Gestão do agrupamento;
  - c) Os professores organizam um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação /curso, criando “bolsas” de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais (dos alunos);
  - d) A permuta entre docentes é feita quando os respetivos horários são compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição.
  - e) Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

#### **Artigo 88º:**

##### **ESPAÇOS ESPECÍFICOS**

1. Os Cursos de Educação e Formação, revestem um caráter essencialmente prático, sendo, as disciplinas da componente de formação tecnológica lecionadas em salas específicas.
2. A sala de Serralharia Mecânica é um espaço físico constituído por vários recursos tecnológicos e materiais, destinados à realização de atividades práticas dos Cursos de Educação e Formação.
3. A sala de Pastelaria e Panificação é um espaço físico constituído por vários recursos tecnológicos e materiais, destinados à realização de atividades práticas dos Cursos de Educação e Formação.

## SECÇÃO II - DESPORTO ESCOLAR

### Artigo 89º:

#### COMPOSIÇÃO

1. A composição do Clube Desporto Escolar é variável, dela fazendo parte integrante:
  - a) Director, que é presidente do Clube;
  - b) Representante(s) do grupo de Educação Física;
  - c) Coordenador do desporto escolar, designado pelo Director;
  - d) Professores responsáveis pelos grupos/equipa e pela actividade interna.

### Artigo 90º:

#### FUNCIONAMENTO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. O regimento de funcionamento do Clube é emanado da Direção-Geral da Educação.
2. Reúne no início do ano lectivo, para organizar os grupos equipa que irão participar no desporto escolar, bem como as actividades internas a desenvolver durante o ano lectivo;
3. Reúnem uma vez por período, para avaliação das actividades desenvolvidas;
4. O coordenador e o responsável pela actividade interna elabora, até ao final de cada ano lectivo, um relatório do trabalho efectuado, que será apresentado pelo Coordenador ao Director, que apresentará no Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO III - CLUBES

### Artigo 91º:

#### ÂMBITO

1. O agrupamento de escolas terá ao dispor dos alunos vários Clubes/Projectos, devidamente enquadrados no âmbito do Projecto Educativo.
2. Em cada ano lectivo, serão feitas propostas para a criação de Clubes/Projectos aos órgãos competentes.
3. Ao órgão de gestão compete criar e assegurar as condições necessárias para o funcionamento dos mesmos.
4. Qualquer saída, no âmbito dos clubes, do recinto escolar deverá ser comunicada ao órgão de gestão e autorizada pelos Encarregados de Educação com a devida antecedência.

## SECÇÃO IV – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

### Artigo 92º:

#### ÂMBITO

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) traduz-se na prestação de um conjunto de serviços para além da componente educativa, que visam ir ao encontro das necessidades das famílias.
2. A CAF é constituída pelo serviço de refeições, pelo prolongamento de horário para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das actividades pedagógicas e ainda pelos períodos de interrupção das actividades educativas.
3. Para assegurar a CAF o agrupamento estabelecerá protocolos anuais com a entidades parceiras, nomeadamente Câmara Municipal, Juntas de Freguesia, associações de pais e encarregados de educação ou outras.
4. A planificação e supervisão das actividades da CAF são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, nomeadamente dos educadores de infância e professores titulares de turma, em articulação com as entidades parceiras, tendo em conta as necessidades das famílias e de acordo com a legislação em vigor.
5. Compete às entidades parceiras assegurar a afetação de animadores socioculturais e pessoal não docente, necessários à

implementação da CAF.

6. O custo da CAF é comparticipado pela família, de acordo com as suas condições sócio económicas e segundo as normas definidas.
7. O regulamento de funcionamento da CAF deve ser elaborado pelas entidades parceiras e divulgado no início das atividades aos Encarregados de Educação dos alunos inscritos.

#### **Artigo 93º:**

##### **REGIME FUNCIONAMENTO**

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular é facultativa e depende da inscrição por parte dos encarregados de educação que ficam obrigados a justificar e a comprovar a sua necessidade.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades até ao final do ano letivo.
3. A supervisão pedagógica das atividades da CAF engloba os seguintes aspetos:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.
4. Estas atividades devem estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo e integrar o plano anual de atividades.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário das atividades letivas tem sempre precedência.
6. O horário de funcionamento da CAF é, durante os períodos letivos, das 7.30h às 9.00h e das 15.30h às 19h00m, e durante o período das refeições. Durante o período das interrupções letivas o horário é das 8.30h às 18.00h, (com 15 min de tolerância) exceto durante o mês de agosto, que encerra.
7. O horário definido nos números anteriores pode ser alterado por motivos devidamente fundamentados.

## **SECÇÃO V - ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) DO 1º CICLO**

#### **Artigo 94º:**

##### **ÂMBITO**

1. De acordo com o Despacho 14460/2008, de 26 de maio, o programa das Atividades de Enriquecimento Curricular é uma oferta de cariz universal e gratuito, não sendo a participação dos alunos obrigatória. No entanto este programa, enquanto oferta educativa da escola, deve ser entendido por todos os envolvidos como uma mais valia, nomeadamente pelos professores, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação, devendo, durante o seu funcionamento, fazer-se aplicar o(s) regulamento(s) em vigor no Agrupamento.
2. As disposições deste regulamento aplicam-se aos alunos que estejam matriculados em qualquer um dos estabelecimentos de educação e de ensino do 1º ciclo que integram o Agrupamento de Escolas de Loureiro, bem como a qualquer atividade de enriquecimento curricular, independentemente da sua natureza e tipologia.

#### **Artigo 95º:**

##### **ENTIDADE PROMOTORA**

1. O agrupamento é entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular.
2. As AEC, que são objeto de financiamento, podem ser entre outras: Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva e Atividades Lúdico-Expressivas nas áreas da Música, Dança, Expressão Plástica, Expressão Dramática e Ciências Divertidas.
3. A atividade Apoio ao Estudo no 1º CEB, enquanto atividade de enriquecimento curricular, é dinamizada pelo corpo docente do Agrupamento, não sendo objeto de financiamento.

#### **Artigo 96º:**

##### **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**

1. A inscrição dos alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento.
2. Findo o prazo para a inscrição, esta ficará condicionada à existência de vaga na atividade para a qual se inscreve.
3. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.
4. Os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra em garantir a frequência até ao final do ano letivo, não

havendo lugar a desistências.

5. O incumprimento do ponto anterior implica que o Encarregado de Educação seja responsabilizado por ressarcir a instituição no valor igual ao montante do financiamento correspondente ao período de incumprimento.
6. A inscrição tem lugar no ato de matrícula nos Serviços Administrativos e na renovação de matrícula no final do ano letivo anterior ao início das AEC, junto do professor titular de turma.
7. Poderão efetuar-se inscrições nas AEC ainda durante o mês de setembro, salvaguardando-se as transferências. Estas inscrições serão aceites desde que não interfiram com o número de turmas existentes no início do ano letivo;
8. As AEC são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
9. A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores responsáveis pelas atividades.
10. Os alunos só poderão frequentar as atividades em que estão inscritos.~
11. No caso de os alunos não frequentarem todas as atividades, os Encarregados de Educação terão que ir buscar os seus educandos sempre que a turma estiver numa atividade não frequentada. Caso o Encarregado de Educação não garanta o acompanhamento do aluno no(s) tempo(s) em causa este acompanhará a turma, considerando-se o aluno automaticamente inscrito nas respetivas atividades.

#### **Artigo 97º:**

##### **CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

1. A constituição de turmas corresponde à estabelecida para as escolas de 1º ciclo onde decorrem as AEC, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Em situações em que o número de alunos inscritos seja diminuto serão reorganizados os alunos e elaboradas turmas AEC.

#### **Artigo 98º:**

##### **ORGANIZAÇÃO**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Ministério de Educação para o 1º ciclo do Ensino Básico.
2. Os horários do funcionamento das atividades deverão estar compreendidos, preferencialmente, entre as 15.30 e as 17.30 horas.
3. Os técnicos que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.
4. É da responsabilidade do técnico a correta utilização dos espaços de aula, devendo este assegurar uma utilização adequada do espaço e do material que deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio e assim que terminem as atividades;
5. No caso de as condições climáticas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo respetivo professor) para serem realizadas em espaços protegidos;
6. Nas turmas que desenvolvem as atividades na escola EB 2,3 D. Frei Caetano Brandão e cujas atividades decorrem nos ginásios deve o técnico assegurar o cumprimento das regras específicas que regulam a utilização destes espaços.

#### **Artigo 99º:**

##### **FALTAS DOS PROFESSORES**

1. Em caso de se verificar a falta de algum professor das AEC, este deverá, sempre que possível, comunicar no dia anterior a sua intenção de faltar, para que seja providenciada a sua substituição.
2. Quando não for, de todo, possível a substituição do professor, os alunos serão distribuídos pelas outras atividades a decorrer, ou se tal não for possível por manifesta falta de espaço face ao número de alunos, estes deverão permanecer na Escola com uma atividade orientada sob supervisão de assistentes operacionais, até ao fim do horário previsto.
3. Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou outro motivo da responsabilidade da escola, o professor das AEC irá cumprir o seu horário apoiando outra turma, na mesma escola ou noutro local do Agrupamento, registando o trabalho desenvolvido e o motivo que o originou, na turma que consta do seu horário. Esta situação não se aplica aos professores de Apoio ao Estudo quanto ao cumprir o horário apoiando outra turma.

#### **Artigo 100º:**

##### **FALTAS DOS ALUNOS**

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade;
2. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
3. É considerado excesso grave de faltas às AEC quando, numa ou mais atividades, for atingido o número de faltas injustificadas correspondente ao triplo do respetivo número de tempos letivos semanais.
4. Nos termos do número anterior, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência às AEC.
5. Sempre que um aluno ultrapasse um número total de faltas injustificadas correspondente ao triplo de tempos letivos semanais das AEC's em que está inscrito, esgotadas as soluções preconizadas no ponto anterior, é excluído da frequência dessa atividade, fazendo-se cumprir o estipulado no ponto 5 do artigo 3 deste regulamento.

6. A exclusão do aluno por excesso de faltas determina a impossibilidade de o aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição ou inscrição em qualquer uma das atividades em funcionamento.
7. Se um aluno acumular 3 participações por comportamento incorreto e o comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC, fazendo-se fazendo-se cumprir o estipulado no ponto 5 do artigo 3 deste regulamento.
8. O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

#### **Artigo 101º:**

##### **ÂRTICULAÇÃO**

1. Os professores das AEC reunirão, ordinariamente, com os professores titulares das turmas, uma vez por período, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, desenvolvimento dos trabalhos, das atividades, avaliação ou outros, e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.
2. Reunirão ordinariamente, duas vezes por ano letivo, com o respetivo grupo de recrutamento/disciplinar, para efetuar a articulação e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### **Artigo 102º:**

##### **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. É da competência do Agrupamento, da Entidade Promotora e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do professor titular de turma para garantir a qualidade da execução das atividades e a sua articulação com as atividades curriculares, concretizando-se nos seguintes procedimentos:
  - a) reuniões trimestrais por estabelecimento de ensino, com a presença de todos os professores envolvidos, para programação/planificação, acompanhamento e avaliação do funcionamento das AEC;
  - b) ajuda em contexto de sala de aulas se e quando as circunstâncias o exigirem;
  - c) encontros informais com os professores no âmbito do acompanhamento das atividades e da sua articulação com as atividades curriculares;
  - d) reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.

#### **Artigo 103º:**

##### **ÂVALIAÇÃO**

1. Os alunos que frequentam as AEC's são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: assiduidade, persistência e empenho na realização das tarefas, relacionamento interpessoal e de grupo e as experiências de aprendizagem.
2. O professor das atividades preencherá um registo individual de avaliação a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma.
3. Tendo em vista assegurar uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa e disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação toda a informação relativa a estas atividades, a documentação que se relaciona com o funcionamento das AEC em cada estabelecimento de ensino deverá ser organizada e reunida num dossier.

#### **Artigo 104º:**

##### **COMPETÊNCIAS DO DIRETOR E DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Compete à Direção e ao Conselho Pedagógico:
  - a) proceder aos trâmites necessários para o recrutamento dos técnicos AEC;
  - b) elaborar os horários;
  - c) propor atividades a dinamizar, ouvido o Departamento Curricular do 1.º ciclo;
  - d) garantir a qualidade das atividades;
  - e) avaliar globalmente o desenvolvimento das atividades.

#### **Artigo 105º:**

##### **COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO**

1. Compete ao Departamento Curricular do 1.º ciclo:
  - a) proceder às planificações anuais das AEC em articulação horizontal e vertical;
  - b) proceder à avaliação trimestral do funcionamento das AEC.

#### **Artigo 106º:**

##### **COMPETÊNCIAS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Compete aos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) conhecer nas especificidades das diversas atividades em funcionamento, devendo, para isso, consultar o dossier disponível



- em cada estabelecimento de ensino;
- b) assumir o compromisso de frequência por parte dos seus educandos, uma vez realizada a inscrição nas AEC;
  - c) participar na avaliação das AEC através de inquérito a ser elaborado e aplicado para esse efeito.

**Artigo 107º:**

**DIVULGAÇÃO**

1. O presente nesta secção deve ser objeto de divulgação junto dos encarregados de educação no ato da inscrição.

## **CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO**

### **SECÇÃO I – ALUNOS**

**Artigo 108º:**

**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.
5. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de registos 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;
  - f) As informações relevantes do percurso educativo do(a) aluno(a), designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. Ao processo individual do aluno têm acesso:
  - a) Professor(a) Titular de Turma (Educação Pré-Escolar e 1º C.E.B.) e Diretor(a) de Turma (2.º C.E.B., 3º C.E.B. e Ensino Secundário);
  - b) Docentes que trabalham diretamente com o(a) aluno(a) depois de solicitado ao Diretor de Turma /professor titular de turma;
  - c) Docentes de educação especial e apoio educativo do(a) aluno(a);
  - d) Conselho Pedagógico, se tal for necessário para a tomada de decisões de natureza pedagógica;
  - e) Encarregado(a) de Educação, desde que o solicite por escrito, no direito de acesso que lhe é reconhecido por Lei e que inclui os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre o seu conteúdo.

**Artigo 109º:**

**FINALIDADES E INTERVENIENTES**

1. De acordo com o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 dezembro, a avaliação constitui-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico. 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.

2. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos;
  - d) Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento de escolas;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) Os serviços especializados de apoio educativo;
  - g) A administração educativa.

#### **Artigo 110º:**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico do agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola ou agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclo, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.
3. Os critérios gerais de avaliação do Agrupamento são divulgados aos encarregados de educação, anualmente, na página WEB do agrupamento.

#### **Artigo 111º:**

#### **MODALIDADES**

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa interna e externa:
  - a) **AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA** – a realizar no início do ano letivo tendo em vista conhecer os alunos no que respeita ao estágio de evolução das suas aprendizagens (conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas); este conhecimento permitirá uma planificação do trabalho da turma mais adequada às necessidades e especificidades dos alunos que a integram;
  - b) **AVALIAÇÃO FORMATIVA** – realizada ao longo do ano de forma contínua e sistemática com o objetivo de obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens na turma tendo em vista a organização do trabalho em função da forma como os alunos evoluem ou não no seu processo de aprendizagem. Recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação (testes, fichas de trabalho, trabalhos escritos, cadernos diários, guião de observação, etc).
  - c) **AVALIAÇÃO SUMATIVA:**
    - i. **INTERNA:**
      1. destina-se a informar o aluno e o Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno;
      2. realizada através de um dos seguintes processos: avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo; e provas de equivalência à frequência;
      3. da responsabilidade: do professor titular de turma no 1.º ciclo sendo da sua competência a decisão quanto à avaliação final; dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos sendo da sua competência a decisão quanto à avaliação final; e dos órgãos de gestão da escola;
      4. compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões e garantir a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos;
      5. ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo;
    - ii. **EXTERNA:**
      1. a ter lugar no final do ano letivo para os alunos do 4.º, 6.º e 9.º anos, sob a forma de uma prova final;
      2. esta modalidade de avaliação é da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência; destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional;
      3. as normas e os procedimentos relativos à realização das provas finais são objecto de regulamento a aprovar pelo Ministério da Educação e Ciência;
    - iii. dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão/retenção ou aprovação/não aprovação do aluno, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 112º:**

#### **TESTES INTERMÉDIOS (AVALIAÇÃO EXTERNA)**

1. Os testes Intermédios são também uma forma de avaliação externa e são da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação (Gabinete de Avaliação Educacional) e compreendem a realização de Testes Intermédios a várias disciplinas e a diversos anos de escolaridade, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências dos anos e ciclos respectivos.

2. As normas, os procedimentos e as datas relativos à realização destes testes são objecto de regulamentação a aprovar anualmente pelo Gabinete de Avaliação Educacional do Ministério da Educação.
3. O Conselho Pedagógico, até final do 1º período, deve ponderar sobre participação no projeto Testes Intermediários e fundamentar a decisão no caso de não participação.

#### Artigo 113º:

#### REVISÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao órgão de direcção do agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4º ano de escolaridade e da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. A impugnação na via administrativa dos actos administrativos é um direito dos interessados que impõe à Administração o dever de reavaliar novamente a decisão proferida.
4. Não se deve entender a reclamação ou recurso hierárquico como um desafio à competência dos profissionais, mas antes encarar na sua função de “garantia da posição jurídico-administrativa dos interessados face a um acto administrativo”.
5. Junto das pautas com os resultados de avaliação, deve ser afixada informação sobre os direitos dos Encarregados de Educação, devendo referir as formas de impugnação, os prazos e os procedimentos.
6. O pedido de revisão deverá ser escrito e apresentado, nos Serviços Administrativos da Escola EB 2/3 D. Frei Caetano Brandão ou da EB 2.3 Dr José Pereira Tavares.
7. O pedido deve conter:
  - a) a designação do superior hierárquico do órgão administrativo a que se dirige (Diretor);
  - b) a identificação do Encarregado de Educação requerente (nome, estado e residência) e do aluno sobre quem recai o pedido de revisão das decisões decorrentes da avaliação (nome, número, turma e ano de escolaridade);
  - c) a exposição dos factos em que se baseia o pedido, em termos claros e precisos;
  - d) a data e assinatura do Encarregado de Educação, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou puder assinar.
8. O pedido deve expor todos os fundamentos julgados pertinentes e juntar os seguintes documentos ou fotocópias dos mesmos:
  - a) todas as fichas, testes ou outro tipo de trabalhos de avaliação realizados em cada período;
  - b) as fichas de avaliação sumativa de cada período;
  - c) as fichas de auto-avaliação de cada período da disciplina ou disciplinas de que é objecto o pedido;
  - d) o caderno diário da(s) disciplina(s) de que é objecto o pedido;
  - e) a caderneta individual do aluno;
  - f) outros elementos referentes à avaliação que o Encarregado de Educação considere pertinentes.
9. Na ausência de qualquer dos documentos referidos no número anterior, poderá ser solicitada ao Encarregado de Educação, pelo órgão executivo, a sua apresentação num prazo de máximo de 2 (dois) dias úteis, por forma a não inviabilizar o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos para o procedimento seguinte.
10. A não entrega no prazo indicado no número anterior dos documentos solicitados ou qualquer outro vício de forma no procedimento, resultará no indeferimento, *ipso facto*, do pedido.
11. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo de reclamação (3 dias úteis), bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
12. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
13. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
14. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
15. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
16. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
17. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### Artigo 114º:

#### PROCEDIMENTOS

1. O número mínimo de aulas para se poder avaliar os alunos é de cinco vezes o número de aulas semanais, exceto nas disciplinas com uma hora semanal em que o número mínimo é de 7.
2. Os professores devem disponibilizar, sempre que solicitado, ao Conselho de Turma e Departamentos da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo, todos os dados relativos à avaliação dos alunos, bem como os instrumentos utilizados.
3. Os alunos não deverão realizar mais do que um teste de avaliação por dia.
4. Os alunos devem ter acesso à matriz dos testes de avaliação.
5. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, segundo critérios definidos no início do ano letivo.

## **SUBSECÇÃO I - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

### **Artigo 115º:**

#### **QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA**

1. O mérito do aluno será reconhecido e valorizado através da atribuição de um diploma ou de um prémio simbólico, tendo como referência a dedicação e o esforço no trabalho escolar, ações meritórias em favor da comunidade, ações de solidariedade e a obtenção de lugares de destaque em provas científicas, desportivas, artísticas e outras.
2. Os Quadros de Valor, Excelência e Reconhecimento são uma iniciativa do Agrupamento e destinam-se aos alunos do 4º ano das escolas do 1º ciclo e a todos os alunos do 2º e 3º ciclos.
3. A atribuição dos quadros rege-se por um regulamento específico que se encontra anexo (Anexo ).

## **CAPÍTULO IX - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I – ALUNOS**

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 116º:**

#### **DIREITOS DOS ALUNOS**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou

compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

#### **Artigo 117º:**

##### **DEVERES**

1. O aluno tem o dever de:
- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer

forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Permanecer na escola durante o seu horário podendo apenas abandonar o recinto escolar de acordo com a autorização expressa pelo Encarregado de Educação no acto da matrícula, a qual figura no cartão de estudante;
- y) Ser portador diariamente do cartão de estudante apresentando-o sempre que qualquer funcionário ou professor lho solicitar;
- z) Os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo deverão fazer-se acompanhar sempre da respectiva caderneta escolar, onde serão registadas informações quer dos professores quer dos encarregados de educação;
- aa) Dirigir-se para junto da sala de aula logo que toque, e aguardar serenamente pelo professor. Os alunos do 2º e 3º ciclos deverão ter em conta que lhes poderá ser marcada falta de presença caso o professor já se encontre na sala;
- bb) Justificar educadamente ao professor sempre que chegar atrasado à sala de aula;
- cc) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino - aprendizagem;
- dd) Ser portador de todo o material necessário ao trabalho escolar (manual/livros, cadernos diários e restante material indicado pelos professores como indispensável);
- ee) Dar a assinar ao encarregado de educação as informações necessárias ao normal desenrolar da vida escolar;
- ff) Não mascar pastilhas elásticas ou consumir quaisquer alimento, nem ser portador de boné na sala de aula;
- gg) Ingerir os alimentos apenas nos espaços reservados para esse efeito, sendo os mesmos específicos para cada escola do agrupamento;
- hh) Sair ordeiramente da sala de aula, após indicação do professor, dirigindo-se para o recreio sem atropelos;
- ii) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos não permanecendo, nos tempos livres, nos corredores e/ou junto às janelas das sala de aula do rés-do-chão durante o período em que decorram actividades lectivas;
- jj) Entregar ao órgão de gestão ou aos assistentes operacionais do agrupamento qualquer objecto encontrado, para que se proceda à devolução ao seu legítimo proprietário;
- kk) Estacionar o seu veículo de transporte (velocípede) na área reservada para o efeito;
- ll) Comunicar ao respectivo professor, no início da aula, sempre que encontre o material danificado, mesas ou cadeiras riscadas ou a sala suja;
- mm) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o regulamento interno da mesma.

## SUBSECÇÃO II – ASSIDUIDADE

### Artigo 118º:

#### FALTAS E NATUREZA

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, de 18 de janeiro, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo anterior.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto eletrónico ou de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessário deve ser registada no livro de ponto eletrónico, caso o professor não considere a justificação apresentada pelo aluno.
7. A falta de material é penalizada na avaliação individual de cada disciplina.
8. Sempre que a falta de material seja relativa a material considerado fundamental para a regular participação na aula, deve ser equiparada a falta de presença. No início de cada ano lectivo devem os grupos disciplinares indicar qual o material fundamental e o teor desta decisão deve ser comunicada aos pais na primeira reunião com o Director de Turma.
9. No ensino básico as faltas correspondem a tempos de 45 minutos.
10. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.

#### **Artigo 119º:**

##### **JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS**

1. São faltas consideradas justificadas as constantes no artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, cabendo ao professor titular de turma ou ao Director de Turma proceder à justificação de outro de tipo de faltas, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação.
2. As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao professor titular de turma ou Director de Turma.
3. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar, devendo qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. O professor titular de turma ou o Director de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.
6. O professor titular de turma ou o Diretor de Turma aceitando a justificação da falta deve justificar a falta na plataforma eletrónica existente para o efeito.

#### **Artigo 120º:**

##### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma ou director de turma, pelo meio mais expedito (telefone, mensagem eletrónica, contato pessoal, carta, etc).

#### **Artigo 121º:**

##### **EFEITOS DAS FALTAS**

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma pelo director de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então tomadas, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. Sempre que o aluno atingir três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma devendo, tal facto, ser comunicado ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior.

#### **Artigo 122º:**

##### **MEDIDAS RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

1. Aos alunos, independentemente da sua idade, que violem o limite de faltas injustificadas (10 faltas no 1º ciclo do ensino básico e o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, no 2º e 3º ciclos), podem ser aplicadas medidas de recuperação das aprendizagens ou medidas de integração escolar e comunitária pelas quais, juntamente, com os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Compete ao professor titular de turma ou director de turma ou ao professor que desempenhe funções equivalentes definir a aplicação do disposto no número anterior em função da idade e da situação concreta do aluno.
3. Neste artigo entende-se por:
  - a. atividades de recuperação o apoio educativo presencial a desenvolver pelo professor com o aluno ou a atribuição de um plano individual de trabalho pelo professor contendo as orientações necessárias para a consecução do mesmo;



- b. medida de integração escolar e comunitária a frequência de atividades de enriquecimento escolar (ex: formação, estudo orientado, clubes, etc);
4. Quando houver lugar a atividades de recuperação deve proceder-se da seguinte forma:
  - c. O professor titular de turma ou o diretor de turma informa o encarregado de educação do horário de realização e do prazo de execução das atividades de recuperação;
  - d. O professor da disciplina deverá dar informação sobre os conteúdos a desenvolver e os critérios de avaliação devendo ter em consideração o atraso nas aprendizagens resultante da falta de assiduidade do aluno.
  - e. O prazo de execução do apoio ou do trabalho individual será estabelecido pelo professor da disciplina não podendo nunca ultrapassar os 10 dias úteis.
  - f. A avaliação das medidas de recuperação constitui mais um instrumento de avaliação e releva para efeitos de avaliação final do aluno.
5. Quando houver lugar à realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade:
  - a. O professor titular de turma ou o diretor de turma informa o encarregado de educação do horário da atividade de enriquecimento curricular e a sua duração;
  - b. A avaliação desta medida é realizada pelo professor da disciplina oralmente e versa sobre as aprendizagens realizadas constituindo mais um instrumento de avaliação e relevando para efeitos de avaliação final do aluno.
6. O recurso a atividades de recuperação da aprendizagem ou a tarefas de integração na escola e na comunidade apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
7. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, no caso último com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea.
8. No caso do acompanhamento ser realizado pelo encarregado de educação deve ser celebrado compromisso e no caso do acompanhamento ser prestado por entidade local deve ser celebrado protocolo. O protocolo ou compromisso deve conter os seguintes dados: referência dos agentes envolvidos, atividade a executar, periodicidade, local de execução, modo de monitorização.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso

#### **Artigo 123º:**

#### **INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído devem ser propostas pelo professor da disciplina.
7. são definidas no regulamento interno da escola.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 124º:**

### QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e neste regulamento interno, 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.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### SUBSECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

#### Artigo 125º:

#### MEDIDAS CORRECTIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

4. As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias prosseguem das finalidades referidas no artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. São medidas correctivas:
  - 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 actividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
  - e) A mudança de turma.
6. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
7. Consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as previstas no artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
  - 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
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
9. As faltas dadas pelo aluno, por motivos de cumprimento da suspensão da Escola, serão consideradas injustificadas.

#### Artigo 126º:

#### CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 1 do artigo anterior são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 127º:

#### CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES

1. Na aplicação de uma medida disciplinar deve-se ter em conta o seguinte:
  - a) São circunstâncias atenuantes:
    - Bom comportamento anterior,
    - Aproveitamento escolar
    - Reconhecimento com arrependimento e reconhecimento da conduta;



- b) São circunstâncias agravantes:
- Premeditação;
  - Conluio;
  - Acumulação de infracções;
  - Reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

#### Artigo 128º:

#### TAREFAS E ACTIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. Esta medida é aplicada pelo Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o professor titular de turma ou o Diretor de Turma.
2. Estas atividades devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e contribuir para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens e que promovam um bom ambiente educativo, que a seguir se enunciam:
  - a) Colaboração nos trabalhos dos vários sectores da Escola;
  - b) Participação em trabalhos de jardinagem;
  - c) Limpeza de áreas pertencentes ao recinto escolar, como o refeitório, interior de blocos e salas de aula, bufete e zonas de recreio;
  - d) Reparação de danos causados no equipamento / materiais da Escola;
  - e) Pintura de espaços escolares;
  - f) Frequência em acções de formação, especificamente organizadas para jovens, nas áreas do comportamento e exercício da cidadania.
  - g) Execução de trabalhos escritos ou estudo orientado, na Biblioteca Escolar, fora do horário lectivo do aluno.
3. Para a realização de tarefas e atividades de integração na escola pode ser aumentado o período de permanência obrigatória diária e semanal do aluno na escola.
4. De acordo com a gravidade e num período máximo de um mês, o aluno deve cumprir a tarefa que lhe for ordenada.
5. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é sempre comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo Diretor de Turma ou professor titular de turma.
6. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea.
7. No caso do acompanhamento ser realizado pelo encarregado de educação deve ser celebrado compromisso e no caso do acompanhamento ser prestado por entidade local deve ser celebrado protocolo. O protocolo ou compromisso deve conter os seguintes dados: referência dos agentes envolvidos, atividade a executar, periodicidade, local de execução e modo de monitorização.
8. O previsto no nº 8 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma ou de permanecer na escola durante o mesmo.
9. Compete ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma a supervisão do cumprimento da medida corretiva.

#### Artigo 129º:

#### ORDEM DE SAÍDA DA AULA

1. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a marcação de falta disciplinar e permanência do aluno na Escola. Compete ao professor determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e que atividades realizar nesse período de tempo.
2. Procedimentos a ter quando há ordem de saída da sala de aula:
  - a. o professor deve preencher ficha de registo de ocorrência e encaminhar o aluno para a biblioteca, acompanhado por um funcionário, a fim de desenvolver o trabalho que deveria estar a executar na sala de aula ou outro tipo de trabalho dado pelo professor. Na ficha de ocorrência deve ser indicado se o aluno regressa ou não à aula;
  - b. na biblioteca: o professor que se encontra em situação de Ocupação de Alunos acompanha o aluno na execução da tarefa e, no fim, preenche ficha de monitorização referindo se aluno realizou a tarefa e qual a conduta do aluno;
  - c. o professor que deu a ordem de saída da sala de aula deve marcar falta disciplinar e registar/participar o incidente na plataforma Web (página da escola) da escola;
  - d. posteriormente, o Diretor de Turma, na plataforma WEB, comunica à Comissão Administrativa Provisória (CAP) os procedimentos tomados e emite parecer de arquivamento ou parecer para aplicação de medidas disciplinares corretivas ou instauração de procedimento disciplinar;
  - e. por sua vez o diretor: arquiva ou aplica as medidas previstas na alínea c), artigo 26º - realização tarefas e atividades integração e/ou na alínea d), artigo 26º - condicionamento a certos espaços ou utilização de materiais e equipamentos ou instaura procedimento disciplinar.
3. 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 em conselho de turma.

**Artigo 130º:**

**CONDICIONAMENTO NO ACESSO A CERTOS ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.
2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado, por despacho fundamentado do Diretor, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma ou o Diretor de Turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

**Artigo 131º:**

**AUSÊNCIA DO ALUNO NO PERÍODO DE SUSPENSÃO PREVENTIVA**

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas pelo Diretor, ouvido o conselho de turma ou o Diretor de Turma, em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

**SUBSECÇÃO IV – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

**Artigo 132º:**

**COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. O Delegado de Turma é o representante dos seus colegas junto da comunidade escolar, sendo substituído na sua ausência, pelo Subdelegado.
2. Ambos deverão ser democraticamente eleitos, no início de cada ano lectivo, por todos os colegas da turma. Essa eleição será presidida pelo Diretor de Turma / professor titular de turma. Em caso de ausência do Diretor de Turma, este será substituído por outro professor da turma. Da eleição será lavrada uma acta em impresso próprio a arquivar na pasta da direcção de turma/dossier de turma.
3. A turma deverá pronunciar-se sobre a hipótese de substituição do Delegado ou subdelegado, sempre que o entender nomeadamente sempre que os seus representantes tenham sido objecto de procedimento disciplinar ou por anulação de matrícula ou transferência da escola.
4. Compete aos Delegados:
  - a) Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento de escolas bem como toda a legislação conducente a um bom funcionamento do estabelecimento;
  - b) Comportar-se de modo a dar com o seu exemplo, a imagem do aluno consciente dos seus direitos e deveres;
  - c) Estar presente em todas as reuniões para que for convocado;
  - d) Defender os interesses dos alunos e contribuir para a solidariedade entre todos os colegas;
  - e) Reunir periodicamente os colegas para análise de eventuais dificuldades vividas no meio escolar;
  - f) Interessar-se permanentemente pelas questões de higiene e de limpeza da escola em geral e das salas de aulas e de convívio, pela conservação do equipamento e instalações;
  - g) Procurar manter uma ligação permanente com o Diretor de Turma / professor titular de turma tendo em vista a resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina e outros.
  - h) Incentivar a participação dos colegas em todas as atividades curriculares e extracurriculares.
  - i) Não pode ser eleito como delegado ou subdelegado ou representar os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de repreensão registada ou tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas, em qualquer disciplina, nos dois últimos anos escolares.

**SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 133º:**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Regime de Autonomia e Gestão das Escolas, no Regime Disciplinar da Função Pública, no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

**Artigo 134º:**

**DIREITOS**

1. Para além dos que decorrem da lei e do seu estatuto, o professor tem direito a:
  - a) Ser respeitado como pessoa, trabalhador e cidadão;
  - b) Exigir dos membros da comunidade educativa o cumprimento dos respetivos deveres;
  - c) Dispor de um ambiente propício e de condições pedagógico-didáticas que permitam o exercício das suas funções;
  - d) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física no exercício das suas funções;
  - e) Ser tratado com correção, delicadeza e respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
  - f) Ter acesso às informações e à legislação de interesse, através de ordens de serviço ou de informações afixadas nos locais próprios.
2. É-lhe reconhecido também o direito à participação ativa e democrática na vida escolar, nomeadamente:
  - a) Eleger e ser eleito para os vários órgãos de gestão e cargos e exercer livremente a sua atividade sindical, dentro do enquadramento legal existente;
  - b) Apresentar, através das vias convenientes, críticas ou sugestões que considere poderem contribuir para uma melhoria do funcionamento da escola e de todo o sistema educativo.
3. Assiste-lhe, também o direito à formação, reconversão profissional, mobilidade e progressão na carreira.
4. O professor tem direito à segurança na atividade profissional, nomeadamente no que diz respeito a:
  - a) Proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) Prevenção e tratamento de doenças que venham a ser definidas pelo Ministério da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
  - c) Penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
5. Reconhece-se, ainda, o direito à reunião geral de professores nas seguintes condições:
  - a) Sempre que, pelo menos 2/3 dos professores do agrupamento de escolas entenderem necessário e o motivo o justifique poderão solicitar ao Diretor a convocação da referida reunião geral;
  - b) As convocatórias destas reuniões serão afixadas e divulgadas por todas as Escolas e jardins de infância do agrupamento;
  - c) Estas reuniões serão convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência;
  - d) Salvaguarda-se, ainda, o caso de convocação desde que seja esse o entendimento dos órgãos de gestão do agrupamento.
6. Ser avisado de qualquer reunião ou atividade legalmente prevista com, pelo menos 48 horas de antecedência;
7. Ser esclarecido pelo órgão de gestão, serviços administrativos ou coordenador de departamento, sobre matéria legal em vigor e outras determinações superiormente emitidas;
8. Ser acompanhado na sua actividade didáctica e pedagógica pelo coordenador do departamento curricular;
9. Organizar-se para defesa dos seus interesses profissionais nomeadamente através da vivência sindical proporcionada pelo regime democrático em vigor;
10. Exigir condições mínimas de ordem material ou estrutural para a realização do seu trabalho, nomeadamente o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível no agrupamento.
11. Interpor recurso individual ou colectivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, desde que se sinta lesado por qualquer decisão dos órgãos de gestão do agrupamento;
12. Conhecer com uma semana de antecedência alterações ao seu horário habitual.
13. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direcção, directamente ou através dos seus representantes;
14. Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
15. Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

**Artigo 135º:**

**DEVERES**

1. Para além dos definidos na lei, o professor tem o dever de:
  - a) Estabelecer com todos os alunos, assistentes operacionais, assistentes administrativos, colegas, encarregados de educação e restantes elementos da comunidade de relações de convivência que permitam um clima de abertura e compreensão;
  - b) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades cognitivas e a valorização da sua personalidade, com vista à formação de cidadãos civicamente responsáveis;

- c) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos diferentes elementos da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d) Conduzir-se de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço escolar;
- e) Fomentar a colaboração dos pais e encarregados de educação de forma a assegurar a relação Escola/Meio;
- f) Manter-se recetivo a todo o tipo de inovação e atualização que permita um aperfeiçoamento pedagógico e científico;
- g) Gerir o processo ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo de deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- i) Cumprir os programas de ensino emanados do Ministério da Educação e Ciência e os conteúdos selecionados em reuniões de departamento, comunicando e justificando, perante o coordenador, qualquer alteração ou omissão que tenha tido que fazer;
- j) Proceder à entrega e correção dos testes ou fichas de avaliação até ao final do período a que digam respeito;
- k) Colaborar com o coordenador de departamento e seguir as diretrizes das reuniões de departamento, conselho pedagógico e Diretor.
- l) Participar ativamente na vida da escola e colaborar na organização de atividades (visitas de estudo, festas e outras organizações da escola);
- m) Exercer, com competência, todos os cargos para que foram eleitos ou nomeados, cumprindo tudo o que está regulamentado;
- n) Valorizar as atividades promovidas pela escola que, pela sua natureza, mobilizem fortemente os alunos, não marcando fichas de avaliação no dia anterior, no próprio dia ou no dia seguinte;
- o) Informar sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, sempre que seja solicitado pelo Diretor de Turma, conselho de turma, conselho de docentes e conselho pedagógico;
- p) Manter uma atitude de discrição relativamente às informações de caráter pessoal transmitidas pelo aluno, família e outros profissionais;
- q) Intervir na correção de qualquer atitude menos adequada, dentro e fora da aula, promovendo relações de respeito mútuo;
- r) Comunicar, por escrito, as faltas de material e as participações de ocorrência, nomeadamente as que implicam ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares determinando o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala, e que atividades o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- s) Ser assíduo e pontual, respeitando integralmente os intervalos e o tempo excecional de tolerância (10 min no primeiro tempo da manhã);
- t) Pedir, com a devida antecedência, autorização aos encarregados de educação para os alunos participarem em qualquer visita de estudo;
- u) Requisitar com a devida antecedência (no mínimo 24 horas) o material necessário;
- v) Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
- w) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem, mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quadro limpo e porta fechada;
- x) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não permitindo, sob qualquer pretexto, que os alunos fiquem dentro da sala, a não ser que estejam devidamente acompanhados;
- y) Se por motivos de força maior o professor tiver que abandonar a sala de aula, deve solicitar a colaboração do auxiliar de ação educativa, a quem incumbirá assegurar a disciplina até à entrada do professor substituto (atividades orientadas). Estas situações são obrigatoriamente comunicadas ao Diretor;
- z) Não antecipar nem adiar qualquer aula sem conhecimento prévio dos encarregados de educação e autorização do Diretor;
- aa) Não utilizar telemóveis dentro da sala de aula;
- bb) Cumprir com todas as disposições legais em vigor ligadas ao bom desempenho das suas funções, incluindo cargos para os quais tenha sido eleito ou nomeado;
- cc) Apresentar ao Diretor, sem que para tal seja solicitado, todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um melhor aperfeiçoamento da função formativa da escola, no contexto social em que se insere;
- dd) Justificar as faltas, de acordo com a legislação em vigor, devendo para tal informar-se nos serviços administrativos.

#### Artigo 136º:

#### DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição do serviço docente é da competência do Diretor do agrupamento.
2. No planeamento da distribuição de serviço docente o Diretor deve atender a:
  - a) Recursos humanos disponíveis;
  - b) Disponibilidades físicas das escolas;
  - c) Orientações do Conselho Pedagógico.
3. A concretização das várias modalidades de apoio pedagógico e a realização de atividades de complemento curricular será

equacionada desde o início do ano letivo e considerada na distribuição de serviço docente.

4. O horário semanal dos professores é de 35 horas distribuídas por cinco dias de trabalho e integra uma componente letiva e uma componente não letiva.

#### **Artigo 137º:**

##### **HORÁRIOS**

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de trinta e cinco horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
3. No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais.
4. O horário letivo dos professores e alunos deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário letivo da escola.
5. Na elaboração dos horários dos professores não é permitido:
  - a) A concentração de serviço em menos de 4 dias (nos horários completos);
  - b) A inexistência de intervalo para almoço ou tempo inferior a uma hora.

#### **Artigo 138º:**

##### **SERVIÇO DOCENTE EXTRAORDINÁRIO**

1. Considera-se serviço docente extraordinário aquele que, por determinação do Diretor for prestado além do número de horas da componente letiva e não letiva registadas no horário semanal de trabalho do docente.
2. O docente não pode recusar-se ao cumprimento do serviço extraordinário que lhe for distribuído resultante de situações ocorridas no decurso do ano letivo, podendo no entanto solicitar dispensa da respetiva prestação por motivos atendíveis.
3. O serviço docente extraordinário não pode exceder cinco horas por semana, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Director Regional de Educação do Norte.
4. Não deve ser distribuído serviço docente extraordinário aos docentes que se encontrem ao abrigo do Estatuto do trabalhador-estudante e apoio a filhos deficientes, e ainda aos que beneficiem de redução ou dispensa total da componente letiva nos termos da lei, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para completar o horário semanal do docente em função da carga horária da disciplina que ministra.
5. As horas correspondentes ao serviço docente extraordinário serão obrigatoriamente marcadas no horário do professor em horas letivas e, de acordo com a lei geral, e são remuneradas no termos da lei.

#### **Artigo 139º:**

##### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional do docente, melhorar a qualidade do ensino e consequentemente melhorar os resultados escolares do aluno.
2. A avaliação de desempenho do pessoal decorre de acordo com a legislação em vigor.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 140º:**

##### **ÂMBITO**

1. De acordo com o estipulado na Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro a avaliação dos trabalhadores visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, para a coerência e harmonia da acção dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente decorre de acordo com a legislação em vigor

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 141º:**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O pessoal não docente 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 socioeducativo das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
3. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### **Artigo 142º:**

##### **DIREITOS**

1. Ser respeitado na sua integridade pessoal, moral e profissional;
2. Ser auscultado sobre problemas inerentes à sua atividade profissional;
3. A faltar por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei;
4. Ser informado pelos órgãos de gestão, de todos os problemas da escola e da profissão, bem como da legislação que lhes diga respeito;
5. Dispor de condições de trabalho, designadamente de serviços e estruturas de apoio, de instalações (sala própria, etc...) e equipamentos;
6. Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
7. Ser atendido e esclarecido nas suas solicitações e dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
8. Receber colaboração dos órgãos de gestão e professores, na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
9. Receber, mensalmente o recibo de vencimento, podendo solicitar na Secretaria da escola informações e esclarecimentos sobre o mesmo;
10. Ter o direito à segurança na atividade profissional e em tudo que corresponda ainda à penalização da prática de ofensa corporal, moral ou outra violência sobre o funcionário no exercício das suas funções ou por causa destas;
11. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
12. Ser informado das normas em vigor no Agrupamento;
13. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
14. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento nos termos legais;
15. Ser informado e ter acesso a formação.

#### **Artigo 143º:**

##### **DEVERES**

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores previstos no Regime de Contrato de Trabalho de Funções Públicas, publicado na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e ainda os seguintes deveres especiais:
  - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidas;
  - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamento escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
  - e. Participar em ações de formação, nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f. Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g. Respeitar, no âmbito do dever e sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 144º:**

##### **DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. Os serviços administrativos do Agrupamento têm como objetivo responder às solicitações burocráticas inerentes a todos os atos administrativo-financeiros do agrupamento. Assim, para além da coordenação do expediente relacionado com a organização do orçamento da escola, a sua execução dentro das normas traçadas pela Contabilidade Pública, sob a orientação do respetivo conselho administrativo, cabe-lhe as tarefas executórias dos atos de registo e matrículas, informações ao público, entre as demais competências atribuídas na lei. São deveres específicos dos assistentes técnicos os seguintes:
  - a) Guardar sigilo profissional;
  - b) Participar na vida activa do Agrupamento;
  - c) Assinar o registo diário de presenças;



- d) Proceder com correção, imparcialidade, responsabilidade, competência, integridade e afabilidade para com todos os membros da comunidade escolar;
- e) Contribuir, dentro das suas atribuições específicas, para a unidade e para a boa imagem do Agrupamento;
- f) Colaborar com o Conselho Geral, Director, Conselhos Administrativo e Pedagógico e outros serviços, Coordenadores, professores de turma, Directores de turma, outros professores e com o restante pessoal, dando-lhes apoio em matéria de legislação e noutros assuntos da sua competência;
- g) Ser portador do seu cartão de identificação, exibindo-o sempre que o peçam.
- h) Cumprir o presente Regulamento;
- i) Colaborar na função educativa das Escolas, fazendo cumprir o Regulamento Interno, bem como, a legislação em vigor;
- j) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
- k) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Director, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores;
- l) Expor, em lugar público, normas para o preenchimento de documentos;
- m) Afixar, regularmente, o mapa de faltas do corpo docente e não docente;
- n) Usar de especial sensibilidade no tratamento de questões de natureza económica e social dos alunos, e que se prendam com o correto desempenho de funções;
- o) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial e remetê-la ao destinatário;
- p) Manter dossiers, mesmo que sob a forma digital, com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- q) Manter atualizada toda a contabilidade do Agrupamento, procedendo diariamente ao seu registo, no que concerne ao controlo orçamental, processamento de vencimentos e outros abonos a todos os funcionários da Escola;
- r) Não se ausentar do seu local de trabalho sem a prévia comunicação ao seu superior hierárquico ou a quem o substitua legalmente.
- s) Receber a correspondência oficial e fazê-la chegar ao Director;
- t) Informar com correção os utentes sobre assuntos a eles respeitantes;
- u) Receber as justificações de faltas de professores e funcionários;
- v) Enviar para as respectivas escolas os mapas anuais de faltas dos professores que se encontram destacados;
- w) Comparecer nas reuniões quando convocados;
- x) Zelar e manter actualizados os processos individuais respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
- y) Assegurar os Serviços de Acção Social Escolar tais como: transporte escolar, refeitório, seguro escolar, subsídios, etc.;
- z) Não fornecer informações de carácter pessoal de elementos da comunidade escolar sem autorização dos visados;
- aa) Desempenhar com zelo e eficiência todo o trabalho que lhe for legalmente distribuído.
- bb) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- cc) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno por parte dos alunos;

#### Artigo 145º:

#### DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Ao pessoal auxiliar de ação educativa incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelos estabelecimentos de ensino do agrupamento e pelo trabalho que, em comum, neles deve ser efetuado. São deveres específicos dos assistentes operacionais, os seguintes:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Assinar o livro de ponto no início e final de cada período de trabalho;
  - c) Usar o uniforme adotado pela escola, devendo trazer a placa identificativa, com o seu nome colocado no peito;
  - d) Permanecer nos locais que lhes estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária e providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição;
  - e) Zelar pela manutenção das regras de convivência social dentro e fora da escola, resolvendo as dificuldades dos alunos com compreensão tendo sempre em atenção que constituem eles próprios um exemplo de postura e dignidade e um importantíssimo referente para a atuação dos alunos;
  - f) Não ter qualquer reação menos correta, perante atitudes e comportamento menos dignos da parte dos alunos ou um qualquer caso de desobediência às instruções dadas. Em tal caso denunciar, por escrito, preferencialmente ao DT ou, em última instância, ao Director;
  - g) Exercer permanente vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
    - i. Perturbem o normal funcionamento das aulas;
    - ii. Danifiquem instalações, árvores, etc;
    - iii. Pratiquem jogos, brincadeiras ou atividades similares que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
    - iv. Abandonem extemporaneamente e sem prévia autorização dos pais o recinto escolar.
  - h) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;

- i) Impedir a entrada de estranhos na escola (à exceção dos Encarregados de Educação, fornecedores do bufete e cantina, e todos os intervenientes diretos no processo educativo e que façam parte da escola, desde que devidamente identificados);
- j) Cumprir da melhor forma as suas tarefas específicas, nomeadamente a limpeza das salas, átrios, corredores, escadas e de todo o recinto escolar;
- k) Prestar assistência às aulas sempre que solicitado pelos docentes, na presença dos mesmos;
- l) Manter a disciplina nos corredores e outros locais junto a salas de aula, zelando assim pela não perturbação das mesmas;
- m) Divulgar, pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Diretor;
- n) Primar pela assiduidade e pontualidade no cumprimento das suas funções;
- o) Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- p) Assegurar a abertura e o fecho de portas e de janelas, bem como desligar os quadros da luz e comunicar eventuais avarias na escola;
- q) Marcar as faltas dos professores, depois de confirmar devidamente a sua ausência, em registo próprio;
- r) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno por parte dos alunos.

#### **Artigo 146º:**

##### **COMPETÊNCIAS**

##### **CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR OU COORDENADOR ASSISTENTES TÉCNICOS**

- 1. Compete ao chefe ser serviços de administração escolar ou coordenador assistentes técnicos:
  - a) Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
  - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
  - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - e) Participar no conselho administrativo;
  - f) Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
  - g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
  - h) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
  - i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - j) Propor plano de férias dos assistentes técnicos ao Diretor;
- a) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- 1. No impedimento ou ausência do coordenador, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado para a sua substituição.

#### **Artigo 147º:**

##### **COMPETÊNCIAS ENCARREGADO OPERACIONAL DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

- 2. Compete ainda ao encarregado operacional dos assistentes operacionais:
  - b) Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, de forma que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;
  - c) Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor;
  - d) Sugerir ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
  - e) Informar o Diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - f) Verificar a pontualidade dos assistentes operacionais;
  - g) Promover a integração dos novos funcionários, garantindo-lhes apoio, particularmente os menos experientes;
  - h) Garantir uma distribuição equitativa de serviço, entre os vários assistentes operacionais;
  - i) Propor a aquisição de bens e materiais necessários à execução das funções dos assistentes operacionais;
  - j) Propor a reparação de equipamento danificado;
  - k) Propor plano de férias dos assistentes operacionais ao Diretor;
  - l) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - m) Afixar a documentação solicitada pelo Diretor;
- 3. No impedimento ou ausência do coordenador, as suas funções serão exercidas por um funcionário designado para a sua substituição.

#### **Artigo 148º:**

##### **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

- 1. A justificação de faltas dos docentes e funcionários, é feita através de impresso próprio a adquirir nas papelarias das Escolas Básicas com 2º e 3º ciclo ou por outro meio mediante instrução do diretor.



2. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

**Artigo 149º:**

**INCENTIVOS**

Quando algum funcionário se disponibilizar para prestar serviço extraordinário, por conveniência de serviço e/ou assegurar faltas de colegas, pode ser compensado em alturas que não traga prejuízo para o normal funcionamento do seu setor de trabalho.

**Artigo 150º:**

**REUNIÕES**

1. O Pessoal Administrativo reunir-se-á, por convocatória do Director ou do Chefe de Serviços de Administração Escolar, sempre que necessário.
2. O Pessoal assistente operacional reunir-se-á por convocatória do Director ou do seu coordenador, sempre que necessário.

**Artigo 151º:**

**REGIME DISCIPLINAR**

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.

## **SECÇÃO III – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 152º:**

**DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Ter uma associação de pais e encarregados de educação que represente e defenda os direitos, enquanto pais e encarregados de educação;
2. Ter acesso, a toda a informação /legislação referente ao ensino;
3. Participar na vida da escola, de acordo com a legislação em vigor;
4. Eleger e ser eleito para os órgãos e/ou cargos a que tenha direito, nos termos da legislação em vigor;
5. Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e na ação social escolar, nos termos da lei;
6. Solicitar informações sobre o desempenho escolar dos seus educandos, designadamente através da caderneta escolar.
7. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma /Educador, e ser recebido por este;
8. Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma /Professor Titular de turma /Educador;
9. Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
10. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que o Conselho de Turma /Professor Titular de Turma, o considere necessário;
11. No caso de o aluno estar em situação de segunda retenção, o Encarregado de Educação deverá ser convocado e ouvido pelo Diretor de Turma /Professor Titular de Turma, em reunião convocada, antes de se proceder à avaliação, nas seguintes condições:
  - a) Esta reunião deverá ter apenas a presença do Diretor de Turma /Professor Titular de Turma e do Encarregado de Educação em questão.
  - b) Desta reunião será lavrada uma ata, da qual conste o parecer do Encarregado de Educação, a ser lida e assinada, nesta mesma reunião, pelos dois intervenientes.
  - c) Caso o Encarregado de Educação não compareça, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma deverá redigir uma ata mencionando que a reunião não se realizou por motivo de ausência do convocado.
12. Colaborar, sempre que possível, nas atividades organizadas pelas escolas do Agrupamento, a fim de contribuir para uma melhor relação Escola /Família;
13. Dinamizar a realização de projetos que promovam a interação Escola /Meio;
14. Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
15. Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
16. Intervir na organização das atividades de complemento e de enriquecimento curricular, como as de desporto escolar, clubes, e outras que privilegiem a ligação escola /meio.

17. Recorrer de qualquer ato administrativo ou pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
18. Ter conhecimento do espaço físico em que decorre o processo de ensino e de aprendizagem dos seus educandos, assim como das linhas gerais do projeto educativo do agrupamento e do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma.

#### **Artigo 153º:**

#### **DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Proceder à matrícula dos alunos menores, em idade escolar.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, estabelecendo contactos presenciais, via telefone ou via caderneta, com o Diretor de Turma /Professor titular de turma, por iniciativa própria (dentro do horário de atendimento do PTT/DT), para tomar conhecimento da vida escolar do seu educando.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra, rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de ensino e aprendizagem.
4. Dialogar com o seu educando sobre os seus direitos e deveres e, sempre que os mesmos forem incumpridos, deverá contactar o Diretor de turma/professor titular de turma, no seu horário de atendimento.
5. Promover a articulação entre a educação familiar e a educação/ensino escolar, concertando estratégias com o Diretor de turma/Professor titular de turma, de forma a garantir um percurso escolar, pessoal e social integrado e equilibrado, por parte do aluno.
6. Verificar os trabalhos de casa, ver os cadernos diários, controlar o horário de estudo e o material necessário.
7. Justificar as faltas dadas pelos educandos, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, 5 de setembro.
8. Conhecer o Estatuto do aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
9. Proporcionar condições de higiene e saúde física e mental ao seu educando.
10. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, solicitando informações sobre o seu desempenho escolar, através da caderneta escolar e contactando, frequentemente o Diretor de Turma/Professor Titular/Educador.
11. Cooperar com o(s) professor(es) envolvidos na formação do seu educando, verificando semanalmente a caderneta do aluno, estando atento às convocatórias e comparecendo às reuniões.
12. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada 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.
13. Procurar conhecer o funcionamento, as atividades e os problemas do agrupamento de escolas;
14. Participar nas reuniões convocadas pelas estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente Diretores de Turma/Professor Titular/ Educador;
15. Colaborar com a escola nas atividades de enriquecimento curricular, nas ações de formação, informação e sensibilização no âmbito da orientação escolar, bem como no acompanhamento de planos que visem auxiliar o seu educando a desenvolver as competências essenciais de ciclo.
16. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola.
17. Conhecer as linhas gerais do projeto educativo do agrupamento, através do site da escola. 18. Ter conhecimento dos movimentos do cartão do educando, de forma a intervir de forma assertiva na promoção da educação para o (não)consumismo e da alimentação saudável.

### **SECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

AAssociação de Pais e Encarregados de Educação é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos e visa a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação dos seus educandos.

#### **Artigo 154º:**

#### **DIREITOS**

1. Dispor de um local próprio para afixar informação;
2. Utilizar as instalações existentes no agrupamento para reuniões, desde que previamente solicitadas ao Diretor;
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades;
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
5. Reunir com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na planificação de atividades

- conjuntas;
6. Participar nas atividades dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
  7. Promover a eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma para participar nos Conselhos de Turma.

#### **Artigo 155º:**

##### **DEVERES**

1. Colaborar na elaboração, aplicação e implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
2. Representar os pais e encarregados de educação;
3. Informar antecipadamente o Diretor das reuniões previstas;
4. Solicitar ao Diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos;
5. Cooperar com os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento na procura de soluções para problemas detetados;
6. Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar;
7. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
8. Participar nas reuniões para as quais seja contactada pelo Diretor;
9. Participar noutras reuniões, sempre que para tal seja solicitada pelo Diretor;
10. Participar, preservando o dever de sigilo, aquando da fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola seja executada, sempre que se verificar a impossibilidade dos Pais ou Encarregado de Educação do aluno de menor idade serem ouvidos.

## **SECÇÃO IV – AUTARQUIAS**

#### **Artigo 156º:**

##### **AUTARQUIAS**

1. A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia como uma das estruturas capaz de assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. O direito e o dever de participação da Autarquia na vida da Escola, de acordo com o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, concretiza-se pela sua representação no conselho geral e pela possibilidade de celebrar protocolos e acordos de cooperação com o Diretor.
2. A autarquia é membro do Conselho Geral, devendo os seus representantes serem designados pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis;
3. A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio sócio educativo, de organização dos transportes escolares e das refeições (pré-escolar e algumas escolas do 1º Ciclo) através da constituição de estruturas como sejam os conselhos Municipais de Educação;
4. Compete à Autarquia, conforme legislação em vigor, o apoio logístico e financeiro (onde se inclui os Apoios Económicos aos alunos) às escolas do 1º ciclo e pré-escolar.

## **SECÇÃO IV – OUTROS MEMBROS**

#### **Artigo 157º:**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A Lei de Bases e o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas reconhecem as entidades representativas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico como estruturas que asseguram a interligação da comunidade com a Escola, possibilitando a constituição de diversas parcerias.
2. Às entidades referidas no ponto anterior é conferido o direito de participar na vida da Escola, através da sua representação no conselho geral; nessa qualidade, têm o dever de partilhar saberes e experiências em domínios relevantes para o Projeto Educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos.

## CAPÍTULO XII - SERVIÇOS E EQUIPAMENTO

### SECÇÃO I - SERVIÇOS

#### Artigo 158º:

##### BIBLIOTECA

1. A Biblioteca é uma estrutura de apoio pedagógico / didático destinado ao estudo, trabalho e lazer, equipada com um fundo documental com os seguintes suportes: scripto, áudio, vídeo e informo.
2. Todo o fundo documental está disponível para utilização presencial de qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O material áudio, vídeo e informático carece sempre de requisição.
4. O aluno não poderá requisitar novo livro enquanto não devolver o que tem requisitado.
5. Os docentes poderão requisitar todo o material necessário à prática pedagógica.
6. Todos os utentes serão responsabilizados pelo pagamento dos prejuízos resultantes de furto /extravio ou quaisquer danos causados no fundo documental.
7. A coordenação da Biblioteca está a cargo de uma equipa de professores, a designar pelo Diretor, bem como de assistentes operacionais, com perfil adequado ao exercício das funções deste setor, nomeadamente no que diz respeito ao arquivo de documentação, à requisição do fundo documental e conhecimentos ao nível das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação).
8. A organização e funcionamento deste recurso é alvo de regulamentação específica (Anexo ).

#### Artigo 159º:

##### SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Aos serviços de administração escolar compete assegurar os serviços de pessoal, contabilidade, vencimentos, tesouraria, expediente geral, alunos e prestar apoio administrativo aos órgãos de administração e gestão do agrupamento.
2. O período de atendimento tem a duração de 7 horas diárias, abrangendo os períodos da manhã e da tarde. O horário será afixado em local bem visível, junto às instalações.
3. Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço, no espaço reservado aos funcionários.

#### Artigo 160º:

##### SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e material escolar.
2. Todos os alunos têm direito a requerer subsídios.
3. Os prazos para o requerimento de subsídios são estipulados por lei.
4. Em devido tempo é afixada a lista dos alunos dentro dos respectivos escalões.
5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar devem os alunos ou o Encarregado de Educação comunicar tal facto ao Director de turma /professor titular, para que este providencie junto do Serviços Administrativos da possibilidade de atribuição de subsídio.
6. Sempre que ocorra um acidente na escola, no percurso casa-escola (conforme definido na legislação em vigor), actividades autorizadas pela escola, os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que o participem no prazo de 24 horas junto do Serviços Administrativos.
7. O serviço do Serviços de Acção Social e Escolar funciona nos serviços administrativos.

### SECÇÃO II - RECURSOS E EQUIPAMENTOS

**Artigo 161º:**

**SALA DOS PROFESSORES**

1. A Sala dos Professores destina-se ao convívio de Professores.
2. Possui um espaço informático para trabalho dos professores.
3. Têm ainda acesso a esta sala, todos os Funcionários e qualquer pessoa estranha a Escola, desde que autorizada pela Direcção Executiva.
4. Os utilizadores são responsáveis pela conservação do material existente.

**Artigo 162º:**

**SALA DOS DIRECTORES DE TURMA**

1. A sala dos Directores de Turma é o local de trabalho e de atendimento do Director de Turma aos Encarregados de Educação
2. O horário de atendimento deverá ser afixado na porta.
3. Os utentes são responsáveis pela conservação do material nela existente.
4. Os dossiers correspondentes a cada turma encontram-se nesta sala.

**Artigo 163º:**

**RECREIO E SALA DE CONVÍVIO DOS ALUNOS**

1. O Recreio e Sala de convívio são locais de lazer dos Alunos.
2. Os alunos devem:
  - a) Não praticar brincadeiras violentas que ponham em risco a integridade física de qualquer pessoa ou a danificação material;
  - b) Usar de moderação de linguagem e nos actos, promovendo o respeito mútuo e a correcção de atitudes;
  - c) Não utilizar qualquer explosivo ou outros objectos carnavalescos ou cortantes;
  - d) Não afixar cartazes ou comunicações sem autorização prévia da Direcção Executiva;
  - e) Respeitar os cartazes e ler atentamente todas as informações afixadas;
  - f) Entregar na recepção /telefone, objectos encontrados no recinto escolar;
  - g) Colocar o lixo nos recipientes a ele destinados.

**Artigo 164º:**

**AUDIOVISUAIS**

1. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógico-didácticos.
2. Os docentes devem programar, com a antecedência possível, a sua utilização e fazer a requisição, em impresso próprio, ao funcionário com a antecedência mínima de 24 horas.
3. O funcionário responsável deve satisfazer a requisição de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicados.
4. O requisitante é responsável pela correcta utilização do material, durante o período em que foi requisitado.
5. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material requisitado, deverá ser comunicada por escrito na ficha própria que acompanha o material.

**Artigo 165º:**

**INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. A aula começa quando se entra no balneário, após o toque de entrada, e termina quando se sai do balneário, depois de se ter tratado da higiene pessoal.
2. A entrada da turma no balneário só se realiza quando o funcionário ou o professor o autorizem.
3. O aluno, a partir do momento em que entre nas instalações desportivas, até à sua saída, deverá manifestar atitudes e comportamentos idênticos aos do espaço aula, o que implica acatar as indicações dadas pelo seu professor ou outro docente, bem como dos funcionários, quer da Escola, quer da Autarquia.
4. Para participar nas aulas de Educação Física, o aluno deve trazer o equipamento necessário, nomeadamente:
  - a) Camisola e calções;
  - b) Sapatilhas e meias;
  - c) Fato de treino nos dias frios.
5. O banho faz parte das regras básicas de higiene. O aluno deve ser portador de artigos de higiene (sabonete, champô, toalha e chinelos).
6. O equipamento utilizado na aula é da responsabilidade do aluno.
7. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de anéis, relógios, pulseiras, brincos, fios e outros objectos que possam

causar ferimentos ou perturbar a realização dos exercícios.

8. Os delegados de turma recebem os valores dos colegas em saco próprio, ficando estes à guarda do funcionário designado para o efeito, não sendo da responsabilidade deste os objectos. No final desta, o aluno responsável pelos valores irá buscar a bolsa a fim de poder devolver os objectos aos seus respectivos donos.
9. Os alunos são responsáveis pela manutenção e preservação das boas condições dos balneários, nomeadamente:
  - a) Não danificar cabides, chuveiros, loiça sanitária e bancos;
  - b) Devem colocar no caixote do lixo, existente no local, detritos, frascos de champô e outros artigos;
  - c) Não devem nunca, mexer ou danificar quaisquer valores de outros colegas, sejam ou não da mesma turma;
  - d) Devem gerir correctamente os gastos de água durante o banho, evitando o consumo desnecessário da mesma;
  - e) Devem ter um comportamento cívico correcto, evitando gritarias, empurrões ou linguagem incorrecta; os alunos mais velhos, exige-se um comportamento exemplar, de modo a servirem de modelos aos mais novos;
10. Os alunos devem procurar manter em bom estado todo o material didáctico de apoio à disciplina.
11. Os alunos só poderão ocupar os espaços reservados às aulas de Educação Física, caso não estejam a decorrer aulas dessa disciplina.
12. Os alunos que não trouxerem o material indispensável para a aula não serão autorizados a realizar os exercícios práticos e ser-lhes-á marcada falta de material nos termos previstos no Regulamento Interno. Os alunos que não trouxerem o material realizarão outras tarefas indicadas pelo professor (relatório da aula, arrumação de material, apoio ao professor durante a aula, arbitragem de jogos, etc.).
13. Sempre que se encontre impossibilitado por doença de participar na aula prática, o aluno deve apresentar uma justificação do médico devidamente fundamentada ou, em casos pontuais, do Encarregado de Educação trazendo, nesse caso, sapatilhas para poder entrar na sala de Educação Física, onde poderá desempenhar funções de apoio ao professor nomeadamente de arbitragem entre outras.
14. No Ginásio os alunos devem frequentar a sala, somente com calçado apropriado (sabrinas, sapatilhas limpas).
15. Após a entrada no balneário, os alunos têm cinco minutos para se equiparem, devendo, de seguida, dirigir-se para o espaço em que as actividades da aula decorrerão, a fim de que o professor possa fazer a chamada. Dez minutos antes do termino da aula, os alunos serão autorizados a dirigir-se ao balneário para que possam tratar da sua higiene pessoal.
16. Na aula, só se deve utilizar o material desportivo que o professor coloca à disposição dos alunos. Na arrecadação do material, só deve entrar o professor, o funcionário e/ou algum aluno devidamente autorizado pelo professor.
17. Todo o material que desaparecer ou for danificado de forma propositada ou, negligente nas instalações desportivas (incluindo balneários) será pago pelos alunos responsáveis pelos danos.
18. Durante as aulas, os alunos só poderão sair do recinto em que estão a realizar as actividades para ir beber água quando autorizados pelo professor. As idas à casa de banho só excepcionalmente serão autorizadas, uma vez que os alunos devem satisfazer as suas necessidades fisiológicas antes e depois das aulas.
19. Só mediante a apresentação de atestado médico ou por motivo de força maior, os alunos poderão ser dispensados da prática dos exercícios físicos, mantendo-se a obrigatoriedade de assistirem às aulas.
20. Os alunos que de forma fundamentada estiverem impossibilitados de realizar actividades físicas devem ser integrados num plano de avaliação com critérios específicos adaptados à sua situação. Estes alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento adequado, devendo a sua participação/colaboração nas aulas ser de iniciativa própria ou mediante solicitação do professor. As tarefas a definir pelo professor estarão de acordo com o programa base elaborado especificamente para o aluno.
21. Será posto, na medida do possível, à disposição dos alunos diverso material desportivo que poderá ser utilizado por estes, durante os tempos livres. A requisição deste material é feita junto do funcionário, através da apresentação de cartão de estudante. Esse cartão será devolvido ao aluno no momento em que este entregar o material requisitado.
22. No campo ao ar livre e no ginásio é proibido pendurar-se nas balizas e tabelas. O desrespeito por esta regra poderá resultar em lesões corporais e na responsabilização pelos danos do equipamento.

#### **Artigo 166º:**

#### **SALAS DE INFORMÁTICA**

1. As escolas básicas com 2º e 3º ciclos dispõem de salas apetrechadas com computadores e outros equipamentos informáticos denominadas salas TIC.
2. A utilização da sala de informática requer pedido por escrito ao assistente operacional responsável pelo equipamento informático da escola com conhecimento do professor responsável.
3. Todo o material afecto à sala não pode ser removido sem que para isso haja autorização prévia.
4. Qualquer anomalia detectada no funcionamento do equipamento, deve ser comunicada ao professor responsável, através do registo em documento próprio.
5. A instalação de software é efectuada pelo professor responsável.
6. Em cada utilização da sala, os professores que utilizam o equipamento informático devem verificar: condições do rato, teclado, processador, monitor, colunas (no caso de existirem), problemas de software. Ter o mapa de ocupação dos alunos por computador, evitando, sempre que possível, eventuais mudanças de lugares; verificar se todo o material informático fica desligado no fim de cada aula; os professores não devem permitir a instalação nem a utilização de qualquer tipo de jogo; é proibida a instalação de software não licenciado.
7. Os alunos têm acesso à sala TIC na presença de um professor ou funcionário, podendo gravar os ficheiros em pasta devidamente identificada nos meus documentos e em pen-drive própria ou do professor.

**Artigo 167º:**

**RESPONSÁVEL DE INSTALAÇÕES**

- Os responsáveis de Instalações são designados pelo Director para as instalações: laboratórios, salas específicas, pavilhão gimnodesportivo e salas específicas que devem:
  - Elaborar um regulamento de funcionamento das salas específicas /Laboratórios /Pavilhão Gimnodesportivo conjuntamente com a Área Disciplinar e ratificado pelo órgão de gestão;
  - Proceder à requisição de equipamentos/materiais para a respectiva Área Disciplinar;
  - Garantir as boas condições de funcionamento e de conservação dos equipamentos/matérias das respectivas Áreas Disciplinares;
  - Proceder à inventariação do material/equipamento que será feito anualmente;
  - Apresentar ao Director até ao final do ano lectivo, um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.
- Para o exercício do cargo de responsável pelas instalações específicas será considerado um número de horas na componente não lectiva do seu semanário horário, a decidir pelo Director.

## **CAPÍTULO – REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 168º:**

**CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

- O Director deve superintender na constituição de turmas. A organização das turmas é da responsabilidade do Director que para o efeito designa uma ou várias equipas de professores, constituídas pelos professores das turmas nos 2º e 3º ciclos e pelos departamentos do pré-escolar e do 1º ciclo. Deve ter-se em consideração as seguintes normas:
  - Respeitar escrupulosamente tudo o que a lei determina nesta matéria;
  - Reger-se por critérios pedagógicos, considerando-se ainda as eventuais carências de instalações, bem como as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade;
  - Quaisquer critérios provenientes do Conselho Pedagógico;
  - Cumprimento, sempre que possível, dos pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.

**Artigo 169º:**

**PROJECTOS A DESENVOLVER**

As diferentes escolas do agrupamento estão abertas a projectos que venham a ser apresentados, desde que inseridos no Projecto Educativo.

**Artigo 170º:**

**ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

- Constituem actividades de enriquecimento curricular do agrupamento os clubes e projetos a desenvolver em cada ano letivo, bem como, as actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. Os recursos humanos são constituídos por todos os elementos da comunidade educativa, bem como as entidades com relevância para o projeto.
- As actividades de enriquecimento terão que ser aprovadas no final do ano letivo ou, na sua impossibilidade, no início de cada ano letivo, em simultâneo com o Plano de Actividades.
- Uma vez que as actividades de complemento curricular têm como objectivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos e têm um carácter eminentemente lúdico e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos seus tempos livres, são facultativas e desenvolvem-se para além do tempo lectivo.

**Artigo 171º:**

**REUNIÕES**

- As convocatórias para as reuniões do pessoal docente e não docente têm de ser afixadas no(s) placard existente(s) na área privada da página eletrónica do Agrupamento.



2. Todos os participantes assinam a folha de presença que, após a marcação das respetivas faltas, é entregue pelo presidente da reunião nos Serviços Administrativos no prazo de 2 dias úteis.
3. As atas das reuniões devem obedecer ao modelo aprovado, incluindo: nome da estrutura; número da ata; indicação no texto da ata da data, hora, local da reunião, presidente; elementos que faltaram; a ordem de trabalhos; quem a secretaria, corpo da ata; anexos e para cada anexo número da página e o número total de páginas; assinaturas do presidente e secretário; e o número da página e número total de páginas.
4. As atas são inseridas na plataforma eletrónica do Agrupamento pelo secretário da reunião, validas pelo presidente da reunião e arquivadas pelo diretor.
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere poderão ser aprovadas minutas para produzirem efeitos após a reunião.

#### **Artigo 172º:**

#### **REUNIÕES DE AVALIAÇÃO**

1. Serão oportunamente calendarizadas, pelo órgão de gestão, para todos os ciclos de acordo com normativo legal.
2. A reunião de avaliação deve realizar-se na presença de todos os docentes que compõem o conselho de turma ou departamento curricular. Caso se verifique a ausência de um ou mais professores, a reunião deve ser agendada por um período máximo de 2 dias úteis, para além do último dia de reuniões que se encontra calendarizado.
3. O docente apenas pode faltar a reuniões de avaliação por atestado médico superior a 5 dias. Nesta situação o docente deve entregar no órgão de gestão os elementos de avaliação necessários ao desenvolvimento da reunião.

#### **Artigo 173º:**

#### **ACTIVIDADES LECTIVAS**

1. As actividades lectivas ocupam a maior parte do tempo de funcionamento das escolas. Para que decorram em perfeitas condições devem todos os elementos da comunidade escolar actuar em sintonia.
2. Sendo as salas de aula um dos espaços onde decorre o processo de ensino-aprendizagem devem merecer uma série de cuidados para a sua preservação.
3. Em cada sector/piso deverá permanecer um ou mais assistentes operacionais que zelarão por manter o silêncio nos acessos às salas de aula, bem como atender às solicitações que os professores ou os alunos possam fazer.

#### **Artigo 174º:**

#### **VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo são actividades didático-pedagógicas de desenvolvimento curricular, de carácter educativo e cultural que se desenvolvem em espaços fora da escola.
2. As visitas de estudo são actividades curriculares às quais se aplica o regulamento interno e a legislação em vigor.
3. As visitas de estudo devem realizar-se no primeiro e segundo períodos e, excepcionalmente, quando autorizadas, no 3º período. Exceção-se do previsto as visitas de estudo a realizar pelo pré-escolar e 1º ciclo.
4. As visitas de estudo devem ser atempadamente planificadas para que possam ser oportunas e adequadas aos planos curriculares em vigor e/ou aos objetivos do Projeto Educativo/Curricular do Agrupamento e aos Planos de Acompanhamento Pedagógico de turma e ainda à promoção da relação escola/comunidade.
5. Cada departamento curricular ponderará, no âmbito das estratégias a utilizar para cada ano curricular, as vantagens da realização de visitas de estudo e proporá o projeto à aprovação do Conselho Pedagógico.
6. O projeto de visita de estudo formaliza-se num plano detalhado, de onde constam:
  - a) Definição de objetivos;
  - b) Aprendizagens e resultados esperados;
  - c) Regime de avaliação;
  - d) Identificação dos promotores;
  - e) Relação das turmas e disciplinas envolvidas;
  - f) Indicação do(s) local(is) a visitar;
  - g) Data da realização;
  - h) Relação dos professores acompanhantes (como recomendação, 1 por cada grupo de 10 alunos, preferencialmente, os respetivos Diretores de Turma). No 1º e no 2º ciclo será o educador/professor da turma.
7. Após a aprovação pelo conselho pedagógico os professores responsáveis devem:
  - a) Providenciar os contactos e necessárias autorizações com os organismos a visitar em colaboração com o Diretor;
  - b) Elaborar, com o professor/Diretor de Turma, um pedido de autorização aos encarregados de educação onde constem: objetivos da visita, local(is) a visitar e horários (embarque e desembarque, professores acompanhantes e local de alojamento, quando necessário);
  - c) Entregar nos serviços administrativos uma listagem dos alunos participantes com indicação do número, ano e turma de modo a assegurar os direitos do seguro escolar (com 10 dias de antecedência nas viagens dentro do país e 30 dias de antecedência nas viagens ao estrangeiro).
  - d) A lista nominal dos alunos participantes deve ser dada a conhecer aos professores que no período da visita se encontram em cumprimento da atividade letiva.

- e) Solicitar aos serviços administrativos as fotocópias dos cartões de beneficiário dos alunos participantes.
8. Os alunos não participantes serão alvo de atividades substitutas na escola com idêntico significado pedagógico; nestas atividades poderão incluir-se atividades letivas desde que não sejam lecionados novos conteúdos programáticos.
9. O plano, aprovado em Conselho Pedagógico, deve ser entregue pelo promotor ao Diretor, com pelo menos quinze dias de antecedência, acrescido de:
  - a) Itinerário;
  - b) Horário e local de partida e de chegada (salvaguardar os diferentes locais de residência dos alunos);
  - c) Orçamento da visita incluindo despesas de transporte, alojamento, alimentação, etc.
10. Para as visitas de estudo ao estrangeiro ou superiores a 3 dias, deverá ter-se em conta o Despacho Conjunto n.º 28/ME/91, de 28 de Março.
11. As visitas de estudo referidas no número anterior carecem sempre de autorização da Direção-Geral do Estabelecimentos Escolares.
12. Os professores acompanhantes e os professores que forem lecionar aulas das turmas integradas em visitas de estudo deverão assinar e sumariar as respetivas aulas mencionando a participação em visita de estudo.
13. Posteriormente à visita, e no prazo máximo de 10 dias úteis, será feita uma avaliação da mesma, sendo da responsabilidade dos professores promotores e dos alunos participantes a elaboração do respetivo relatório para apreciação do conselho pedagógico e Diretor.

#### **Artigo 175º:**

#### **INTERCÂMBIOS ESCOLARES**

1. Os intercâmbios escolares podem revestir duas modalidades, segundo o momento da sua realização:
  - a) Em período de interrupção das atividades letivas:
    - i. Os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas, que devem ser acompanhados por docentes na proporção de 1 para cada 10 alunos dos 1º e 2º ciclo, e de 1 para 15 alunos do 3º ciclo;
    - ii. A proposta deve ser enviada à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início da atividade.
  - b) Em período letivo:
    - i. Os intercâmbios não devem exceder 7 dias úteis e os grupos participantes devem abranger todos os alunos de uma mesma turma. O número de professores acompanhantes é de 3 por turma;
    - ii. A proposta deve ser enviada à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares até 30 de novembro.
2. Nos casos em que a escola se candidate a projetos de âmbito nacional, as normas serão as definidas nos referidos programas.
3. A avaliação destas atividades é da responsabilidade dos professores organizadores que, no prazo de 10 dias úteis, delas entregarão relatório para apreciação do Conselho Pedagógico.
4. Após apreciação os relatórios serão arquivados pelo Diretor.

#### **Artigo 176º:**

#### **PASSEIOS ESCOLARES**

1. Para além das visitas de estudo, poderá o Agrupamento organizar por si, ou em parceria com a associação de pais e encarregados de educação, ou outros agentes educativos, outras atividades formativas fora do recinto escolar, nomeadamente passeios escolares, cursos de verão, semanas de campo, colónias de férias.
2. As atividades previstas no número anterior deverão constar do Plano Anual de Atividades e estar enquadradas no Projeto Educativo do Agrupamento e não podem prejudicar as atividades letivas.
3. A avaliação destas atividades é da responsabilidade dos professores organizadores que, no prazo de 10 dias úteis, delas entregarão relatório para apreciação do conselho pedagógico. Após apreciação os relatórios serão arquivados pelo Diretor.

#### **Artigo 177º:**

#### **APOIO**

1. O apoio é o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor;
2. As medidas de apoio constituem-se como estratégia fundamental para o sucesso dos alunos e representam um esforço da escola e dos professores no sentido de dar uma resposta positiva às dificuldades manifestadas pelos alunos;
3. Destina-se a alunos que revelem dificuldades ou carências de aprendizagem para que possam ultrapassar obstáculos incluindo os inerentes à alteração do currículo;
4. As atividades de apoio são de frequência obrigatória. Para os apoios extracurriculares é necessária a prévia autorização pelo Encarregado de Educação.
5. Deve ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global (relatório) no final do ano lectivo, a ser realizada pelo professor responsável pelo apoio.

**Artigo 178º:**

**LIVRO DE PONTO DIGITAL**

1. O registo de sumários e faltas dos alunos é realizado no livro de ponto digital existente na plataforma informática para o efeito e destina-se ao registo diário dos sumários das diferentes disciplinas/áreas curriculares, das atividades não letivas e das atividades de enriquecimento curricular..
2. Deverão ser observadas algumas regras na sua utilização:
  - a) É obrigação de todos os professores nele registarem o sumário respeitante à atividade letiva ou não letiva, de uma forma clara e de acordo com os objectivos e conteúdos programáticos;
  - b) Sempre que um professor não dê aula por se encontrar em atividade pedagógica, no espaço do sumário deve ser referida a atividade;
  - c) Sempre que o professor não dê aula por os alunos estarem ocupados com outra actividade devidamente autorizada, tal facto deverá ser referenciado no sumário e a aula deve ser numerada;
3. No final do ano letivo são arquivados, em formato digital, todos os sumários realizados.

Formas de Substituição	Quem substitui	Actividades a realizar	Aviso com antecedência
<b>Permuta</b>	Docente da mesma turma de outra disciplina ou docente legalmente habilitado para leccionar a disciplina em falta.	Leccionação de outra disciplina ou da disciplina em causa de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da turma	SIM Os professores têm de solicitar com antecedência de 72 horas e os alunos devem ser informados.
<b>Reposição</b>	Docente da disciplina/atividade	Leccionação da aula Correspondente de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma	SIM (Os professores devem solicitar com 72 horas de antecedência)
<b>Substituição</b>	Docente com formação adequada .	Leccionação da aula Correspondente de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma	SIM
<b>Substituição</b>	Qualquer docente	Actividades de enriquecimento curricular.	SIM

**Artigo 179º:**

**MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

As informações relativas a:

1. **Departamento Curricular** - serão entregues ao coordenador de departamento que fará a sua divulgação no departamento curricular da forma que considere mais conveniente (preferencialmente por e-mail).
2. **Direcção de Turma** - serão entregues ao coordenador dos Directores de turma, que fará a divulgação junto dos Directores de turma, que por sua vez se encarregarão de transmitir aos professores dos respectivos conselhos de turma, alunos e/ou encarregados de educação;
3. **Professores** - serão afixadas no placard existente na área privada da página eletrónica do Agrupamento.
4. **Assistentes operacionais** - serão afixadas no placard existente na área privada da página eletrónica do Agrupamento.
5. **Alunos** - serão afixadas no placard do átrio da escola e/ou lidas nas salas de aula e/ou afixadas na página eletrónica do agrupamento;
6. A comunicação poderá ser sujeita a Ordem de Serviço sempre que o assunto o exija;
7. As informações devem ser retiradas quinze dias após a sua afixação;
8. As informações do Conselho Pedagógico serão transmitidas pelos coordenadores dos departamentos aos respectivos colegas.

**Artigo 180º:**

**MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA**

1. O Director de turma/professor titular de turma deverá informar o encarregado de educação através da caderneta do aluno;
2. Se o assunto requerer comprovativo da comunicação o Director de turma/professor titular deverá enviar carta registada com aviso de recepção;
3. Em caso de assunto urgente o Director de turma/titular de turma deve comunicar pela via mais expedita.

#### **Artigo 181º:**

##### **SEGURANÇA**

1. A segurança na Escola-Sede é da responsabilidade do Órgão de Gestão do Agrupamento.
2. A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento é da responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento ou de quem o Director designar.
3. É da competência dos responsáveis pela segurança:
  - a) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
  - b) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
  - c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
  - d) Promover a realização dos exercícios para treino das situações de emergência;
  - e) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança;
  - f) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.
4. Deverão ser observados no decorrer do ano lectivo os seguintes procedimentos:
  - a) Manutenção periódica das condições de segurança, das instalações de gás e electricidade, assim como os equipamentos desportivos, audiovisuais e informáticos;
  - b) Manutenção periódica de segurança contra incêndios (laboratórios, cozinha, salas de educação visual e tecnológica, arquivos, reprografia, ginásios e espaços de maior frequência - bufete, refeitório, biblioteca, secretaria);
  - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes dos edifícios escolares;
  - d) Dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança.
5. As Escolas Básicas com 2º e 3º ciclos devem ter um plano de segurança interno de acordo com a legislação em vigor.
6. Devem estar afixadas em locais bem visíveis a planta de segurança e as normas gerais de evacuação.
7. Ao longo de cada ano lectivo, deverá ser realizado, pelo menos um exercício de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança.
8. Após a realização dos exercícios de evacuação, deverá ser elaborado um relatório.
9. Os alunos devem evitar trazer para a(s) escola(s) objetos de valor.
10. Não é permitida a introdução de objetos perigosos (facas, navalhas, objetos cortantes ou quaisquer armas de fogo) no(s) recinto(s) da(s) escola(s).
11. Caso se verifique tal ocorrência, os objetos deverão ser imediatamente confiscados, informado o Encarregado de Educação e o Órgão de Gestão. Dependendo da gravidade da situação poderá, ainda, ser efetuada participação ao Gabinete de Segurança da Direção Regional de Educação do Norte e às entidades policiais competentes. Dependerá da gravidade da ocorrência, devendo o(s) objeto(s) confiscado(s) ser entregues a esta última entidade.
12. Não é também permitida a introdução de substâncias tóxicas, bebidas alcoólicas ou quaisquer outras substâncias ilícitas. Com estas proceder-se-á do mesmo modo do que o descrito no ponto anterior.
13. Os alunos não poderão frequentar qualquer escola deste agrupamento sem as vacinas declaradas obrigatórias pelo Ministério da Saúde.
14. Todos os utentes do(s) espaço(s) escolar(es) deverão cumprir as regras básicas de higiene e segurança.
15. A segurança, dentro dos recintos das diversas escolas, deverá ser assegurada pela vigilância constante de assistentes operacionais e/ou professor titular de turma.
16. Sempre que sejam detetados elementos estranhos às atividades da(s) escola(s) que causem perturbações não resolúveis por funcionários e/ou professores, deverá o Órgão de Gestão ser informado a fim de tomar as devidas providências recorrendo, se necessário, à intervenção das autoridades policiais.

#### **Artigo 182º:**

##### **ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO E CIRCULAÇÃO INTERNA**

Por forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes normas:

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os respectivos alunos e o pessoal docente e não docente que neles exerce a sua actividade profissional.
2. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos diversos estabelecimentos de educação e ensino, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respectivo cartão de estudante, devidamente actualizado bem como a caderneta escolar.

3. Têm, igualmente, acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que existe), ou pelo funcionário responsável pelo portão de acesso, a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar, que será registado na plataforma informática existente para o efeito.
4. Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer actividades lectivas.
5. É vedada a entrada, em todas as escolas do agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento ou veículos de emergência.
6. As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento fazem-se pelo portão da entrada principal, o qual se encontra aberto no horário próprio de cada estabelecimento.
7. Não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados (autorização escrita) pelos encarregados de educação.
8. Todos os encarregados de educação que se dirijam aos estabelecimentos de educação para tratar de assuntos dos seus educandos deverão aguardar pela chegada do professor responsável e acompanhá-lo para a sala onde será atendido. Em caso algum será permitida a circulação dos encarregados de educação pelos espaços escolares salvo autorização prévia do responsável do estabelecimento ou em datas em que se desenvolvam actividades abertas à comunidade educativa.

#### Artigo 183º:

#### OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NA AUSÊNCIA DO PROFESSOR/EDUCADOR

1. Nos jardins de infância os alunos deverão ser avisados da falta da Educadora, sempre que possível com a antecedência mínima de um dia. Caso, existam recursos de Pessoal Docente (Educadora de Infância) no Agrupamento para substituir a Educadora os alunos permanecerão nos Jardins. Nos casos em que não seja possível efetuar-se esta substituição os alunos que usufruem do Prolongamento de horário permanecerão nesta valência e os restantes serão encaminhados para a Família.
2. Nas Escolas do 1º Ciclo a ocupação dos alunos nas situações de ausência de curta duração (um dia ou menos) do respetivo professor titular deve ser resolvida recorrendo-se, sucessivamente, a uma das seguintes soluções:
  - a. O Órgão de Gestão do Agrupamento providenciará a substituição do professor em falta, desde que este tenha comunicado a intenção de faltar com uma antecedência mínima de um dia, ou no próprio dia, mediante comunicação do Coordenador de Estabelecimento;
  - b. Na impossibilidade de implementar a medida referida no número anterior, os alunos podem permanecer na escola:
    - i. na sala de aula e acompanhados por um assistente operacional com maior habilitação, apenas com a finalidade de assegurar um bom ambiente educativo. Nesta situação o professor titular de turma deve deixar plano de trabalho que os alunos devem realizar de forma autónoma. Para o efeito, deve haver, no estabelecimento, dossier com propostas de tarefas /actividades, para as situações em que o docente não tenha tido a oportunidade de deixar plano de aula. O Coordenador de estabelecimento deve coordenar a construção do referido dossier;
    - ii. na impossibilidade do ponto anterior os alunos devem ser distribuídos pelas restantes salas.
3. Na escola-sede nas situações de ausência do professor da disciplina deve ser resolvida recorrendo-se, sucessivamente, a uma das seguintes soluções:
  - a. permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma. Para o efeito, o docente deve solicitar a permuta com 72 Horas de antecedência em modelo próprio;
  - b. lecionação por um docente da carreira com formação adequada e componente letiva incompleta de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da disciplina;
  - c. alteração da aula com o conhecimento /autorização da Direção e autorização de todos os Encarregados de Educação;
  - d. existência de bolsa de professores responsáveis para acompanhar os alunos em tarefas de estudo autónomo. Além do acompanhamento na sala de estudo os professores poderão planificar, organizar e dinamizar actividades educativas para os diferentes anos de escolaridade do 2º e 3º ciclos, considerando-se as seguintes:
    - atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação,
    - leitura orientada,
    - pesquisa bibliográfica orientada,
    - atividades desportivas orientadas,
    - atividades oficiais, musicais, teatrais,
    - atividades das disciplinas do(s) docente(s) pertencentes à bolsa,
    - sala de estudo.
4. se o professor que estiver a faltar deixar alguma orientação de trabalho, tal orientação tem prioridade de execução sobre qualquer outra atividade que possa ser desenvolvida pelos professores da bolsa. Os docentes devem acompanhar a execução da(s) tarefa(s).
5. Para efeitos do previsto no ponto 3, o professor em situação de ausência deve entregar na Direção:
  - a. Plano de Aula para desenvolvimento da atividade letiva quando houver lugar a permuta e a lecionação por um docente da carreira com formação adequada e horário incompleto;
  - b. Plano de Trabalho para desenvolvimento, por parte dos alunos, de tarefas autónomas na sala de estudo, quando não for possível a situação na alínea anterior.

## SECÇÃO III - COMPUTADORES PORTÁTEIS

### Artigo 184º:

#### COMPUTADORES PORTÁTEIS

1. Aos professores e alunos não é permitido instalar o desinstalar programas ou periféricos.
2. Caso haja necessidade de instalação de qualquer tipo de software, deverá ser contactado o/a coordenador/a das TIC e/ou o Coordenador dos Portáteis que procederá à sua instalação.
3. A requisição dos computadores ficará a cargo exclusivo dos professores.
4. Para requisitar os computadores devem os professores preencher a ficha de requisição que se encontra disponível na funcionária do 1º piso.
5. O docente que formalizou a requisição é o responsável pelo equipamento.
6. Só serão permitidas três requisições consecutivas (sem intervalo de tempo) pelo mesmo docente.
7. Não é permitido aos utilizadores a gravação de documentos na memória do disco rígido dos computadores poderão fazê-lo numa pasta própria, na sua conta de utilizador, alojada no servidor da escola.
8. Todos os suportes amovíveis pessoais a ligar aos computadores (como as “pen - drive”) deverão ser verificadas pelo antivírus instalado antes de serem abertas.
9. No acto da devolução dos computadores o docente cabe ao funcionário verificar o material entregue, assinar em como recebeu o equipamento e registar possíveis observações que serão transmitidas ao/à coordenador/a.
10. As situações pontuais não definidas por este regulamento serão analisadas e decididas pelo órgão de gestão em colaboração com o/a coordenador/a das TIC.

## CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 185º:

#### ELEIÇÕES

1. As eleições previstas no presente Regulamento Interno obedecem ao estipulado no n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no Código do Procedimento Administrativo e no presente Regulamento Interno e ainda às seguintes regras:
  - a) Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto e presencial;
  - b) Para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respectivos elementos em efectividade de funções, desde que vinculados ao Agrupamento, por relação de trabalho ou de pertença;
  - c) Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os educadores, professores, funcionários, em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Loureiro do quadro ou contratados a termo certo - alunos e os respectivos encarregados de educação;
  - d) Nos casos em que seja necessária a constituição de mesas para as assembleias eleitorais, estas devem ser constituídas segundo as disposições constantes no respetivo regulamento eleitoral;
  - e) Cada mesa eleitoral será constituída por três elementos da respetiva assembleia – um presidente, um vice-presidente, um secretário e igual número de suplentes, sendo de carácter obrigatório a presença de três elementos durante o período em que decorre a eleição;
  - f) As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por elementos indicados pelo pelo Director.
2. Formas de votação:
  - a) As formas de votação regem-se pelo disposto no artigo 24.º, 25.º e 26.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA);

- b) Salvo nas reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos e dos órgãos que tenham disposto de forma diferente, aplica-se o disposto no artigo 22.º do CPA relativamente ao quórum de todas as reuniões.

**Artigo 186º:**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
2. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do agrupamento em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
3. As disposições legais, posteriores, à entrada em vigor do presente Regulamento Interno, prevalecem sobre o mesmo.
4. Sempre que da entrada em vigor de uma disposição legal careça de adaptação do Regulamento Interno, caberá ao Diretor a resolução dos factos emergentes, até à efetiva alteração do Regulamento.
5. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
6. Este regulamento, depois de aprovado pelo conselho geral, será divulgado a toda a comunidade escolar, entrando imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.
7. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por proposta do Diretor ou por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.
8. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente diploma.
9. O regulamento interno encontra-se disponível, para consulta, na Página Eletrónica do Agrupamento, ficando um exemplar nas Bibliotecas dos diversos estabelecimentos de educação e ensino, sendo dado conhecimento do mesmo no início do ano letivo a toda a Comunidade Educativa.
10. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do nº 2 do artigo 43º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola, subscrevendo e fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



**ANEXO I**  
Artigo 9.º

**REGULAMENTO ELEITORAL**

## ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO

Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho

### REGULAMENTO ELEITORAL

#### CAPÍTULO I OBJECTO E COMPOSIÇÃO

##### Artigo 1º

(Objeto)

O presente regulamento define o processo eleitoral dos membros do Conselho Geral referidos nos artigos 14º, 15º e 60º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.

##### Artigo 2º

(Composição)

O Conselho Geral será composto por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:

- a) Sete elementos em representação do Pessoal Docente;
- b) Dois elementos em representação do Pessoal não Docente;
- c) Seis elementos em representação dos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Três elementos em representação do Município local;
- e) Três elementos em representação da Comunidade local.

#### CAPÍTULO II ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL

##### Artigo 3º

(Abertura e publicação)

1. Considera-se aberto o processo eleitoral aquando da divulgação do aviso de abertura.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral decorrerá durante os meses de maio e junho de 2013.
3. No aviso de abertura consta os seguintes elementos:
  - 3.1- o número de elementos efetivos e suplentes de cada lista
  - 3.2- identificação do impresso para apresentação das listas
  - 3.3- data, local e horário da entrega das listas
  - 3.4- data, local e horário das eleições
  - 3.5 -metodo para conversão dos votos
4. O Presidente da CAP e a Presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento convocarão reuniões dos corpos docentes e não docente.
5. As reuniões referidas em 4 destinam-se a esclarecer os diversos intervenientes sobre as normas práticas do processo eleitoral.
6. Após a realização das reuniões referidas no nº 2 do presente artigo, a Presidente do Conselho Geral Transitório, em articulação com o Presidente da CAP, convocará as respetivas Assembleias Eleitorais.
7. Este regulamento será afixado em local público nas escolas agrupadas.

##### Artigo 4º

(Cadernos Eleitorais)

1. A CAP entregará, até três dias úteis após constituição das mesas eleitorais, os cadernos eleitorais aos respetivos presidentes das mesas eleitorais que, de imediato, os afixarão nos átrios de entrada das EB2,3 onde decorrerá o ato eleitoral.
2. Até ao 5º dia útil seguinte à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar junto da CAP (Comissão Administrativa Provisória), via serviços Administrativos da escola sede, por escrito, de qualquer irregularidade patente nos cadernos eleitorais.
3. Terminado o período de reclamação dos cadernos eleitorais, estes serão afixados, com as devidas retificações, no prazo de 2 dias úteis após o término do prazo de reclamação.

### **CAPÍTULO III**

#### **APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS**

##### **Artigo 5º**

(Condições de Candidatura)

1. Os candidatos docentes e não docentes, constituem-se em listas separadas.
2. Cada lista será composta pelo número de candidatos distribuídos da seguinte forma:
  - 2.1. Para o corpo docente, sete elementos efetivos, e igual número de suplentes, as quais devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
  - 2.2. Para o pessoal não docente, dois elementos efetivos e dois suplentes, de entre todos os funcionários em exercício de funções no agrupamento.
3. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, docentes e não docentes que assim manifestarão a sua concordância.

##### **Artigo 6º**

(Entrega de candidaturas e publicitação)

1. As candidaturas são entregues, em envelope fechado, e rubricado, nos serviços administrativos da EB 2.3 D. Frei Caetano Brandão até as dezasseis horas do dia fixado no aviso de abertura, em modelo concebido para o efeito (modelo 1CG para o pessoal docente e modelo 2CG para o pessoal não docente).
2. O funcionário de serviço que recebe o envelope fechado emite recibo de receção.
3. Após a receção das listas, a Presidente do Conselho Geral Transitório, da escola sede, rubrica-as e atribui letra alfabética às mesmas de acordo com a ordem de entrada.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATO ELEITORAL**

##### **Artigo 7º**

(Assembleias Eleitorais)

1. As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo Presidente da CAP ouvida a Presidente do Conselho Geral Transitório.
2. Compõem a Assembleia Eleitoral os membros da comunidade educativa com direito a voto.
3. Têm direito a voto:
  - 3.1. A totalidade do corpo docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual.
  - 3.2. A totalidade do corpo não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual.

##### **Artigo 8º**

(Mesas das Assembleias Eleitorais)

1. Constituir-se-á mesas eleitorais nas escolas EB2,3 do Agrupamento.
2. As Mesas das Assembleias Eleitorais são constituídas por elementos designados pelo Presidente da CAP, ouvido a Presidente do Conselho Geral Transitório, sendo o cargo de aceitação obrigatória.
3. As Mesas Eleitorais são constituídas por três elementos: Um Presidente, um vice-presidente e um secretário.
4. As Mesas Eleitorais escolherão, de entre os membros, o respetivo Presidente, vice-presidente e Secretário que, obrigatoriamente abrirão e encerrarão as urnas.
5. A mesa terá três elementos suplentes, sendo o Presidente, na sua ausência substituído pelo vice-presidente.
6. A mesa terá obrigatoriamente a permanência de 3 elementos durante o período de funcionamento.

##### **Artigo 9º**

(Competências)

1. Compete às Mesas Eleitorais:
  - 1.1. Receber da Comissão Administrativa Provisória os respetivos cadernos eleitorais.
  - 1.2. Proceder à afixação dos cadernos eleitorais nos locais referidos no nº 4 do Artigo 3º do presente regulamento.
  - 1.3. Proceder à abertura e ao encerramento das urnas.
  - 1.4. Efetuar os escrutínios e apurar resultados.
  - 1.5. Lavrar a ata da sessão da Assembleia Eleitoral.
  - 1.6. Proclamar os resultados parciais apurados.

**Artigo 10º**

(Delegados)

Cada lista candidata poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

**Artigo 11º**

(Votação)

1. A votação decorrerá entre as 9.30 horas e as 18:00 horas do dia fixado para o efeito, na sala de reuniões da EB 2.3 D. Frei Caetano Brandão e na Biblioteca da EB2,3 Dr. Pereira Tavares.
2. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Em nenhuma circunstância é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
4. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer dos membros da Mesa sobre a identificação dos votantes, poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.
5. As urnas encerram às 18:00 horas podendo encerrar em momento anterior desde que todos os elementos constantes do caderno eleitoral tenham votado.

**Artigo 12º**

(Escrutínio)

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

**Artigo 13º**

(Proclamação dos resultados totais)

1. Os Presidentes das mesas eleitorais farão a entrega de toda a documentação, imediatamente após a contagem dos votos, concluídas que estejam as atas do processo eleitoral, na escola sede, à Presidente do Conselho Geral Transitório.
2. O Presidente da mesa eleitoral da escola EB 2.3 Dr José Pereira Tavares, após contagem dos votos procede ao imediato envio dos resultados à Presidente do Conselho Geral Transitório, por fax.
3. Imediatamente após a entrega da documentação referida em 1, a Presidente do Conselho Geral Transitório e os Presidentes das mesas eleitorais converterão os votos em mandatos e procederão à indicação dos membros docentes e não docentes eleitos.
4. Os resultados totais são proclamados pelos Presidentes das mesas eleitorais conjuntamente com a Presidente do Conselho Geral Transitório, através da afixação das respetivas atas nos locais onde decorreu a votação.
5. As atas referidas no número anterior serão assinadas pelos Presidentes das Mesas, por todos os elementos das respetivas Mesas e pelos delegados das listas candidatas, se estes assim o entenderem .
6. As atas referidas no nº 4 deste artigo serão enviadas pela Presidente do Conselho Geral Transitório ao Diretor Geral da Administração Escolar, até quatro dias uteis após a conclusão do processo eleitoral.
7. A conversão dos votos em mandatos tomará em consideração a ordenação expressa na elaboração da respetiva lista.

**Artigo 14º**

(Repetição do ato eleitoral)

No caso de não apresentação de listas repete-se o processo eleitoral no sétimo dia útil seguinte.

**Artigo 15º**

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor logo que divulgado pela Presidente do Conselho Geral Transitório do Agrupamento.

**Mapa**

Calendarização	Fases do processo eleitoral	Competências
A definir no aviso de abertura	ulgação do Regulamento Eleitoral.	s. C.G.T.
	so de Abertura das Candidaturas.	nselho Geral
A definir no aviso de abertura	io do prazo para apresentação das listas.	_____
	nstituição das Mesas Eleitorais.	P
A definir no aviso de abertura	cação dos cadernos eleitorais.	P
A definir no aviso de abertura	o do prazo para apresentação das listas.	_____
A definir no aviso de abertura	cação/divulgação das listas.	P- Pres.C.G.T.
A definir	cação dos cadernos eleitorais na sequência de retificações.	P
A definir no aviso de abertura	alização do ato eleitoral	_____
acordo com a legislação em vigor	io de toda a documentação, relativa ao processo eleitoral, ao Diretor Geral de Administração Escolar	s.C.G.T.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Em matéria de procedimentos, aplica-se subsidiariamente o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo **Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho**, no Regulamento Interno da Escola sede e no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.
- 2- Este regulamento será divulgado na página do Agrupamento e enviado por email a todos os coordenadores de departamento e de estabelecimento do Agrupamento.
- 3- O aviso de abertura para as eleições do conselho geral é aprovado em reunião deste órgão e divulgado pela sua presidente.



**ANEXO II**  
Artigo 115.º

**REGULAMENTO  
QUADRO DE VALOR E EXCELÊNCIA**

## Artigo 1º

### Âmbito e Natureza

1. Os Quadros de Valor e Excelência são uma iniciativa do Agrupamento e destinam-se aos alunos do 4º ano das escolas do 1º ciclo e a todos os alunos do 2º e 3º ciclos.
2. Estes quadros têm como objetivos:
  - promover o gosto pela escola, enquanto espaço que permite ao aluno desenvolver atividades e projetos que vão de encontro aos seus interesses, necessidades e características;
  - valorizar e premiar o sucesso escolar dos alunos;
  - valorizar e premiar as aptidões e atitudes ao nível cultural, pessoal e social;
  - valorizar e premiar a participação em atividades consideradas relevantes a nível regional, nacional e/ou internacional, quando em representação da escola, o aluno obtiver resultados excecionais.

## Artigo 2º

### Especificidade

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
3. O prémio de reconhecimento permite valorizar e reconhecer a capacidade interventiva e aptidões excecionais em determinada área, quando o aluno ou grupo de alunos participa em atividades/concursos/eventos em representação da escola.

## Artigo 3º

### Prémios a atribuir

1. Quadro de Excelência:
  - 1º ciclo (4º ano) – todos os alunos distinguidos;
  - 2º e 3º ciclos – todos os alunos distinguidos,
2. Quadro de Valor:
  - 1º ciclo (4º ano) – no máximo dois por unidade de ensino;
  - 2º e 3º ciclos – 2 prémios por ano de escolaridade
3. Prémio de Reconhecimento – Sem número limitado de alunos para a atribuição deste prémio

## Artigo 4º

### Critérios de propositura do Quadro de Excelência

1. Serão distinguidos todos os alunos, por turma, que obtiveram média de 5 a todas as disciplinas ou a todas menos uma e cumulativamente, Satisfaz Bem nas Áreas Curriculares objeto de avaliação qualitativa.
2. Para efeitos do disposto no número anterior a menção de excelência não pode ser atribuída aos alunos com nível inferior a 4 a qualquer das disciplinas.
3. Os alunos do 1º ciclo terão de obter:
  - a. nível 5 a português e a matemática,
  - b. menção qualitativa de excelente a Estudo do Meio,
  - c. síntese descritiva equivalente à apreciação de *Satisfaz Bem* ou *Excelente* a Estudo do Meio e às áreas curriculares não disciplinares.

## Artigo 5º

### Critérios de propositura do quadro de Valor

O aluno deverá apresentar o seguinte perfil:

- ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento;
- revelar espírito de cooperação, tolerância e solidariedade;
- participar, de forma exemplar, em atividades extracurriculares;
- demonstrar respeito por si próprio e pelos outros;
- ser sociável e apresentar atitudes de iniciativa e espírito crítico;
- respeitar o ambiente.



## **Artigo 7**

### **CrITÉRIOS de propositura do Prémio de Reconhecimento**

1. Serão distinguidos todos os alunos que participarem com sucesso em atividades a nível regional, nacional ou internacional obtendo um lugar de destaque.
2. Cabe ao órgão de gestão, ouvido os professores que acompanharam os alunos nas atividades, propor os discentes para o Prémio de Reconhecimento.

## **Artigo 8º**

### **Iniciativa das propostas**

1. Cabe ao Conselho de Turma / Professor Titular de Turma, ouvidos os alunos, no final de cada ano letivo e de acordo com o presente regulamento, propor o(s) aluno(s) para os respetivos Quadros de Valor, Excelência e Reconhecimento, fundamentando a sua escolha.
2. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma entregará esta proposta à Direção.
3. Não existe limite na atribuição do número de alunos propostos para os quadros.
4. Poderá uma ou mais turmas não ter qualquer aluno proposto.

## **Artigo 9º**

### **Avaliação das propostas de Quadro de Valor**

1. Para decidir a atribuição de prémios de Valor, é criado um júri, composto por:
  - um elemento da Direção,
  - um elemento do Conselho Pedagógico,
  - a Coordenadora dos Diretores de Turma,
  - o coordenador departamento curricular 1º ciclo,
  - dois diretores de Turma, um do 2º ciclo e outro do 3º ciclo,
  - um representante dos Assistentes operacionais,
  - um representante do Assistentes Técnicos,
  - um representante da Associação de Pais;
  - dois representantes de alunos, um do 2º ciclo e outro do 3º ciclo, eleitos entre os Delegados de Turma.
2. A nomeação do júri é da responsabilidade da Direção.
3. O Júri deve ratificar as fundamentações do conselho de Turma e propor os dois alunos, por ano de escolaridade, que irão receber o prémio de Valor. Deverá ser realizada uma ata com esta decisão.
4. Os elementos do júri não devem ter qualquer laço familiar com os alunos propostos e, sempre que haja uma relação pessoal pode ser proposta pelos restantes jurados ou pelo(a) próprio(a) a sua substituição, de modo a ser salvaguardada a máxima imparcialidade em todo o processo. O representante dos alunos não poderá ser um dos alunos propostos. Caso esta situação se verifique, o representante dos alunos poderá propor um dos seus colegas de turma.

## **Artigo 10º**

### **Prémios**

1. Cabe ao Agrupamento garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios para os Quadro de Valor e Excelência (Editoras, Empresas da região, Associação de Pais...)
2. Os prémios e os diplomas serão entregues, em cerimónia própria, no ano letivo seguinte.
3. Ficará registado no processo individual do aluno que integrou o Quadro de Valor e/ou Excelência da Escola e/ou que recebeu o Prémio de Reconhecimento.

## **Artigo 11º**

### **Divulgação dos alunos premiados**

1. Será afixada, em local adequado na escola, a identificação dos alunos premiados, até ao final do mês de julho, sendo esta informação também divulgada através da página eletrónica da escola.
2. Cada professor titular de turma do 4º ano, afixará na sua escola a listagem dos alunos propostos para cada um dos Quadros.



**ANEXO II**  
Artigo 158.º

**REGULAMENTO  
BIBLIOTECA**

## CAPÍTULO I – Definição, Missão, Objetivos da Biblioteca Escolar e Articulação Curricular

### Art. 01 – Definição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Loureiro são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (docentes, alunos, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados.

Destinam-se a toda a comunidade escolar bem como aos Encarregados de Educação e elementos da comunidade.

Pretende-se que cada Biblioteca Escolar seja um centro de recursos educativos e um espaço privilegiado de cultura, proporcionando situações facilitadoras de aprendizagem e de aquisição de competências da informação, em particular aos alunos, enquanto seus principais utilizadores, criando-lhes condições para que sejam construtores do seu próprio conhecimento, adquirindo competências e autonomia no domínio da informação escrita, audiovisual e multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas, que conduzam ao sucesso educativo.

### Art. 02 – Missão

É missão da Biblioteca Escolar apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura e desenvolver competências no âmbito da literacia da informação, de modo a formar utilizadores críticos e autónomos, em todos os suportes de informação e meios de comunicação, ao longo da vida.

### Art. 03 – Objetivos da BE

- Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informações, tais como: pesquisar, selecionar, analisar, criticar e produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
- Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
- Desenvolver e manter atualizadas e acessíveis bases de dados onde conste toda a documentação existente para consulta na Biblioteca // Centro de Recursos, classificando – a de acordo com as normas estipuladas.
- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.
- Registrar, Catalogar, Classificar e fazer a Cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas, bem como controlar requisições.
- Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores, sempre que possível.
- Facilitar o acesso ao livro através da realização de mostras do livro, atividades do PNL.
- Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.
- Motivar os alunos e docentes para que recorram à Biblioteca de forma a participarem nas atividades promovidas.
- Promover exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente, a comemoração de efemérides através da realização de posters, de passagem de vídeos alusivos, etc., em colaboração com as diferentes estruturas de orientação educativa da escola.

### Art. 04 – Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

- Ao longo do ano letivo, a equipa da BE promoverá encontros/reuniões, formais ou informais, com os departamentos Curriculares/Grupos Disciplinares, com os Diretores de Turma, com os Departamentos do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo, com os docentes responsáveis pelas Áreas Curriculares Não Disciplinares e com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos desenvolvidos no Agrupamento.
- No Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e os docentes.
- A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia e da literacia da informação.

### Art. 05 – Atividades a promover pela Biblioteca Escolar

- a) **Atividades de Gestão e Organização** Definição da política de aquisição do fundo documental e respetivo orçamento, para o ano letivo.
  - Atualização permanente do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento quer da informação quer do seu suporte material, através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e empréstimo inter-bibliotecário).
  - Registo, catalogação, classificação e cotação de todas as novas entradas adquiridas ou oferecidas, uniformizando critérios com a Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE);
  - Organização adequada e constante dos seus fundos em catálogo informatizado coletivo, utilizando o programa GIB;
  - Divulgação do fundo existente, com vista ao melhor conhecimento pelos utilizadores dos recursos que têm à sua disposição.

**b) Atividades de Dinamização**

- Promoção de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides, por vezes, em parceria com as disciplinas dos diferentes departamentos curriculares, no sentido de apoiar o currículo;
- Circulação de fundo documental por turmas de Jardins de Infância e 1º CEB, conjuntos de obras do Plano Nacional de Leitura e outras obras.
- No 2º e 3º ciclo existem igualmente conjuntos de obras do Plano Nacional de Leitura para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia pelo respetivo docente;
- Promoção de atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ ou com entidades e organismos culturais locais/ regionais/ nacionais.

## CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

### Art. 01 – Espaços Físicos

#### Área nuclear

- **Zona de atendimento** – zona onde se recebe os utilizadores, se requisita o material, se faz o tratamento técnico e documental de todo o material.
- **Zona de leitura de documentos impressos** – esta zona é, por excelência, onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos e fazer qualquer trabalho.
- **Zona de leitura informal** – aqui podem ler-se jornais, revistas, livros,.. sem perturbar o trabalho de outros utilizadores.
- **Zona audiovisual** – nesta zona, os utilizadores podem (depois de devidamente requisitado) usar o equipamento audiovisual para ver ou ouvir qualquer material multimédia da BE.
- **Zona multimédia** – aqui, os utilizadores têm computadores com ligação à Internet, disponíveis para a redação de trabalhos e pesquisa. Em cada um deles podem trabalhar em simultâneo apenas 2 utilizadores.
- **Zona de jogos** – área que funciona como espaço de lazer, através da utilização dos jogos aí existentes.

### Art.02 – Horário

- O horário de funcionamento da BE, afixado na porta de acesso à mesma, é definido no início de cada ano letivo.
- Após o encerramento do serviço ao público, a biblioteca voltará a ser aberta unicamente para o serviço interno (limpeza, organização, manutenção, reuniões), estando interdita qualquer outra entrada para outro fim sem o conhecimento/autorização do Professor Bibliotecário.
- As alterações ao horário de funcionamento da biblioteca, excetuando situações imprevistas, serão sempre anunciadas mediante aviso escrito, afixado em local visível na biblioteca.
- Os utilizadores serão avisados 5 minutos antes da hora de encerramento da biblioteca, de modo que este serviço encerre à hora determinada.

## CAPÍTULO III – EQUIPA

### Art. 01 – Professor Bibliotecário

- O professor bibliotecário é designado, ou por concurso ou pelo diretor, de entre os docentes do Agrupamento, de acordo com o previsto no normativo legal (artigo 5º, do capítulo II da Portaria nº 756/2009 de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho);
- O professor bibliotecário deve ser portador de habilitação própria e, de preferência, formação específica na área das BE;
- O professor bibliotecário designado a nível interno é mandatado por um período de quatro anos, renovável por um igual período;
- O professor bibliotecário designado a nível externo é mandatado por um período de um ano, renovável até três anos.
- O mandato do professor bibliotecário em qualquer momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou ouvido o docente, no final de cada ano letivo.

### Art. 02 – Equipa

- A equipa educativa da BE é constituída por um grupo de docentes designados pela Direção do Agrupamento.
- A equipa é constituída por um mínimo de quatro docentes, sendo um deles o Professor Bibliotecário, que terá assento no Conselho Pedagógico, e dois Assistentes Operacionais.
- Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos (preferencialmente pela seguinte ordem):

- a) Formação académica na área das Bibliotecas Escolares;
  - b) Formação contínua na área das Bibliotecas Escolares;
  - c) Experiência na organização e gestão das Bibliotecas Escolares;
  - d) Competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação e comunicação.
- Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
  - Os professores que integrem a equipa responsável 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 de leitura e da informação;
    - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
    - d) Competências na área da avaliação, mais especificamente do trabalho realizado e das atividades desenvolvidas;
    - e) Competências de trabalho em equipa.

#### **Art. 03 – Competências do Professor Bibliotecário**

- Promover a integração da BE no Agrupamento, articulando o plano de ação da BE com o Plano de Atividades do Agrupamento;
- Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e matérias a ela afetos;
- Definir e operacionalizar as estratégias e atividades da política documental do agrupamento;
- Coordenar uma equipa previamente definida com o Diretor;
- Reunir com a Equipa sempre que necessário;
- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento, de modo a promover o sucesso escolar;
- Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- Elaborar proposta de aquisição de livros, outras publicações impressas ou documentos de suporte diverso para o fundo documental da Biblioteca / Centro de Recursos;
- Colaborar com os Departamentos Curriculares e com os docentes em geral, de forma a interligar os recursos da BE com o ensino do currículo;
- Avaliar os serviços da BE através de instrumentos de avaliação dos serviços;
- Elaborar anualmente o relatório de autoavaliação da BE;
- Propor à Direção alterações ou suprimentos ao regulamento ou a adoção de medidas que dependam da sua autorização.
- Representar a BE no Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- Participar em ações promovidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.

#### **Art. 04 – Competências da Equipa**

- Gerir, organizar e dinamizar a BE e, no quadro do Projeto Educativo, elaborar o respetivo Plano Anual de Atividades;
- Colaborar na concretização das atividades constantes no Plano Anual de Atividades da BE;
- Organizar o seu horário de forma a permitir tempos comuns para reuniões e ter no mínimo 180 minutos semanais na BE.
- Promover a BE na Comunidade Escolar;
- Difundir e divulgar informação;
- Responder às necessidades dos utilizadores;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da BE.

#### **Art. 05 – Competências dos Assistentes Operacionais**

- Garantir o atendimento e apoio aos utilizadores;
- Apoiar e controlar o processo de empréstimo domiciliário, as requisições de documentação e de equipamento para as aulas;
- Colaborar com o tratamento técnico do fundo documental (familiaridade com o programa de automatização do catálogo), o processamento e a difusão da informação;
- Colaborar na organização e dinamização de atividades da BE;
- Assegurar a manutenção da ordem e do ambiente de trabalho apropriado a este espaço;

- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
- Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do Terminal a sites de conteúdo impróprio, deverá exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa;
- Zelar pela limpeza e arrumação das instalações.

## CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

### Art. 01 – Rede

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local, com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental de material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores, utiliza-se um software informático para bibliotecas: GIB.

### Art. 02 – Divulgação da Informação

A página eletrónica do Agrupamento, a página eletrónica da Biblioteca, o Blogue e os locais de exposição são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades dinamizadas e aos recursos existentes.

## CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO

### Art. 01 – Acesso/utilizadores

- Têm acesso à BE e aos seus serviços todos os elementos da comunidade educativa do Agrupamento (alunos, professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação).
- Podem ainda ser admitidos à frequência da BE outros elementos devidamente autorizados pela Direção da Escola, com conhecimento do Professor Bibliotecário.
- No decurso de atividades e ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições e o acesso, são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

### Art.02 – Regras gerais de utilização da BE

- A lotação máxima da sala corresponde aos lugares sentados disponíveis;
- A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - a) Atividades relacionadas com o livro/a leitura;
  - b) Investigação/trabalho em grupo;
  - c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
  - d) Orientação para o estudo;
  - e) Atividades de dinamização e animação cultural.
- A Biblioteca é um lugar para pesquisa, consulta, estudo e leitura, mas nunca deve constituir local usual de sala de aula, pois isso compromete os direitos de todos os utilizadores presentes.
- Os pedidos de autorização de visita de turmas ou de grupos de alunos sob a orientação de um docente à Biblioteca deverão ser feitos na Zona de Atendimento, com 24h de antecedência.
- Durante o tempo dessa visita não é permitida outra marcação no mesmo tempo nem a permanência de quaisquer outros utilizadores.
- Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.
- Na sequência da ordem de saída da sala de aula, os alunos que se dirigirem à biblioteca devem ser acompanhados pelo assistente operacional com a indicação da tarefa e realizar, bem como, com a indicação da duração da medida.
- Nos intervalos da manhã e da tarde, os serviços da BE ficarão condicionados à afluência de alunos registada na biblioteca. Durante estes intervalos, apenas prestar-se-á serviço de requisição e receção de livros. Os computadores estarão disponíveis apenas para realização de trabalhos e sua impressão.  
A impressão dos trabalhos é paga ao preço praticado na escola
- A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída da biblioteca, pelos respetivos responsáveis, sendo encaminhado para a Direção da Escola, e dos fatos será redigida a respetiva participação que será entregue ao Diretor de Turma do aluno em causa.

### Art. 03 – Direitos

- Frequentar as bibliotecas escolares;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da biblioteca (caixa de sugestões ou endereço do correio eletrónico da biblioteca);
- Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste regulamento;
- Consultar o catálogo informatizado;
- Utilizar o seu fundo documental segundo as seguintes normas:
- Todas as publicações podem ser consultadas na biblioteca em sistema de livre acesso;
- Todo o material não livro (cassetes áudio e vídeo, CDs, CD-Roms e DVDs) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao elemento da equipa disponível a fim de fazer a requisição e receção do material.
- Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis que poderá ser renovado. O/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
- Requisitar manuais escolares por um período de 10 dias úteis ou até ao final do ano letivo, desde que exista mais do que um exemplar.
- Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias úteis.
- Cada utilizador pode requisitar até três documentos de cada vez.
- Os utilizadores podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento da quantia estipulada.
- Participar em todas as atividades promovidas pela BE.
- Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo.
- Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, bem como para a aquisição de fundo documental;
- Ter prioridade, como aluno e para estudo, no acesso aos meios informáticos disponíveis da BE.

### Art. 04 – Deveres

- Deixar obrigatoriamente as mochilas e/ou os livros à entrada da biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos.
- Utilizar todos os documentos com todo o cuidado: não dobrar, rasgar, riscar ou sujar as folhas dos livros e revistas; não perder os livros requisitados. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual ou pagar o seu valor comercial no prazo de 15 dias.
- Respeitar o posicionamento do equipamento e do fundo documental, não fazendo alterações.
- Assumir um comportamento correto, atuando com civismo e acatando as instruções transmitidas pelos responsáveis da biblioteca. Caso contrário e, depois de alertados, serão convidados a sair por incumprimento das orientações:
  - a) Não consumir alimentos nem bebidas;
  - b) Não falar em tom alto nem tomar quaisquer atitudes que possam pôr em causa o ambiente de silêncio e disciplina exigido nesse espaço.
  - c) A entrada no recinto deve ser feita ordeiramente, sem correrias ou atropelos.
  - d) Não usar telemóvel;
  - e) Qualquer documento retirado das estantes não deve ser arrumado, mas colocado no carrinho para esse efeito que se encontra junto à zona de atendimento.
  - f) Os Dossiês Temáticos existentes são de consulta livre, devendo ser colocados no local de onde foram retirados.
- Guardar consigo todos os objetos de valor (relógios, objetos de metal precioso, carteiras e dinheiro, telemóveis etc...). A equipa da Biblioteca Escolar não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
- É proibido praticar jogos de cartas e outro tipo de jogos de azar ou que apelem a violência. Apenas são permitidos jogos lúdico-educativos de acordo com a listagem publicada no blogue da biblioteca. A Biblioteca, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
- Utilizar o material informático ou áudio visual sem provocar alterações ou quaisquer danos que dificultem a utilização de outrem.

### Art. 05 – Leitura na Biblioteca

- O tempo de vida dos jornais diários e semanários será de 5 (cinco) dias.
- As revistas e os jornais com outra periodicidade, diferente da referida no ponto anterior, serão arquivados por um período de 2 anos, salvo algumas exceções.
- A utilização local traduz-se na leitura, no visionamento ou na audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos (Livre acesso / Acesso reservado);
- Os utilizadores têm livre acesso ao material impresso, podendo retirar das estantes os documentos que lhes interessam os quais, depois de consultados, deverão ser colocados no carrinho junto à Zona de Atendimento;
- A utilização de recursos na situação de acesso reservado, (recursos eletrónicos / equipamentos informáticos, vídeo, áudio e material lúdico) está condicionada a uma requisição prévia que deverá ser feita na Zona de Atendimento;
- Os documentos existentes na biblioteca podem ser consultados em regime de:
  - a) Consulta local;
  - b) Consulta domiciliária.



#### Art. 06 – Leitura em sala de aula

- O professor pode requisitar todo o tipo de material livro e não livro para a sala de aula, devendo preencher previamente uma ficha de requisição própria que se encontra na Zona de Atendimento da Biblioteca;
- A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados que entregarão ao responsável presente na zona de atendimento, para verificação e registo da entrega.

#### Art. 07 – Leitura Domiciliária

- Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:
  - Atlas
  - Dicionários
  - Enciclopédias
- Cada utilizador poderá requisitar três documentos, de cada vez.
- Requisitar todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada.
- Respeitar o prazo das requisições, alargado para 15 dias úteis, durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).
- Em casos excecionais, a não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao Diretor de Turma. Caso o utilizador continue a não devolver a obra, as notas ficarão condicionadas no final de cada período letivo.
- Embora os manuais escolares não façam parte do fundo documental da BE, podem ser requisitados por todos os utilizadores.
- O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projetos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo que decorrer a realização do projeto.
- Nas três últimas semanas de aulas do ano letivo, não é permitida a requisição domiciliária, pelo que os utilizadores deverão entregar todos os documentos da biblioteca que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.

#### Art. 08 – Empréstimo Interbibliotecas

- O empréstimo interbibliotecas encontra-se regulado em regulamento específico.
- Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a biblioteca requisitante é responsável pelos documentos emprestados.

#### Art. 09 - Equipamento Informático

A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição.

Cada inscrição tem a duração mínima de quinze minutos e máxima de trinta minutos. Só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo.

Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projeto, recorrendo à Internet, devem não só requisitar esse serviço na BE com 24 horas de antecedência, como também acompanhar os alunos, mantendo-se com eles até ao final da sua utilização.

O utilizador poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.

Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação, com exceção de situações pontuais decorrentes do trabalho curricular, desde que acompanhados pelo professor responsável.

Só podem ser consultadas páginas da internet cujas matérias estejam diretamente relacionadas com a atividade escolar.

É proibido aceder a jogos, exceto os de caráter didático.

Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar atividades solicitadas no âmbito curricular.

É expressamente proibida:

- a) A instalação de qualquer tipo de software;
- b) A alteração da configuração dos computadores, do fundo do ambiente de trabalho;
- c) Trocar as ligações dos computadores;
- d) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo;

Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes as páginas a consultar.

Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de CDs ou DVDs pessoais sem a devida autorização dos responsáveis presentes na BE.

- Serão penalizados, todos os alunos que, por motivo de utilização dos computadores, falem ou cheguem atrasados às aulas.
- É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais, desde que o seu uso seja para trabalhos curriculares.



#### **Art. 10 – Equipamento Audiovisual**

A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, quando os utilizadores dispõem de, pelo menos, 90min para o visionamento do material audiovisual.

Para visionamento de filmes (DVDs, CDs áudio ou cassetes vídeo), os utilizadores deverão solicitar ao responsável da BE o filme que pretendem ver, fazendo a respetiva requisição.

Para visualizar um filme com a turma, os professores devem requisitar, em impresso próprio, o material a apresentar em sala de aula.

Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na Biblioteca, não sendo permitida a utilização de, DVDs, cassetes áudio ou vídeo pessoais sem a devida informação ao Professor Bibliotecário.

Apenas é permitido o visionamento e/ou a audição de documentos não pertencentes à BE, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.

No caso de Software ou documentos multimédia (CDs, CD-ROMs, DVDs, Cassetes VHS), é possível ao docente requisitar até três documentos de cada vez, pelo período máximo de 10 dias úteis. No caso de solicitação por entidade externa ao serviço, é condicionada a respetiva requisição à autorização do Órgão de Direção.

#### **Art. 11 – Regras de utilização da Zona de Jogos**

- Mediante requisição própria, os utilizadores podem requisitar um dos jogos ou atividades lúdicas/didáticas existentes na BE.
- Neste espaço, podem estar em simultâneo, um máximo de 8 alunos.

## **CAPÍTULO VI – CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO**

A Biblioteca dispõe de um catálogo informatizado voltado para a satisfação das necessidades de pesquisa dos seus utilizadores. O catálogo encontra-se integrado no catálogo geral dos serviços de documentação da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, Oliveira de Azeméis. Assim, é possível a pesquisa conjunta ou individualizada de cada um dos fundos documentais.

## **CAPÍTULO VII – BLOGUE**

No Blogue da biblioteca, toda a comunidade educativa tem acesso a diferentes serviços de informação, nomeadamente ao catálogo e a um conjunto variado de recursos de informação. Pode ainda obter informações úteis do funcionamento dos serviços e ter acesso à informação relativa aos eventos da biblioteca.

## **CAPÍTULO VIII – PARCERIAS**

A BE deve estabelecer ligação com as restantes bibliotecas do Agrupamento, bem como com as bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho.

A biblioteca pode ainda partilhar recursos mediante a cooperação com a Biblioteca Municipal.

A biblioteca deve, sempre que possível, cooperar com outras instituições, em particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura, o SABE, a Associação de Pais e outras instituições da comunidade envolvente.

## **CAP. IX – SERVIÇOS**

#### **Art.01 - Avaliação**

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, a Equipa responsável procederá:

- a) À elaboração e aplicação de inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
- b) À análise e ao tratamento de dados obtidos a partir das fichas de requisição dos documentos e materiais afetos à BE, bem como dos folhetos de opinião e de sugestão dos utilizadores para futuras aquisições.

#### **ART. 02 – PRAZO DE VIGÊNCIA DESTE REGULAMENTO**

- O Regimento da BE deverá ser revisto e sujeito a alterações sempre que se considerem necessárias.
- O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

#### **Art. 03 – Casos omissos**

Os casos omissos neste regimento, serão resolvidos pelo Professor Bibliotecário, consultando-se, se necessário, o Órgão de Gestão do Agrupamento.

