

# REGULAMENTO INTERNO



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS "TERRAS DO XISTO"**

## INTRODUÇÃO

Num contexto em que, a sociedade em geral, e a política educativa em particular, estão a valorizar a Educação, cabe a cada estabelecimento de educação demonstrar o real valor da sua acção no percurso educativo das crianças que o frequentam, consubstanciando e satisfazendo as expectativas criadas em torno de si.

Este regulamento interno, numa perspectiva sistémica, tenta reflectir e enquadrar-se no espírito e na letra da Lei de Bases do Sistema Educativo ( Lei n.º 46/86), do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.

"A autonomia, ao conquistar-se, deverá traduzir-se numa co-responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo, ajudando, ao mesmo tempo, a esbater o que de negativo comportam as diferenças entre os diversos estabelecimentos de educação envolvidos, e valorizar, potenciar e promover as especificidades e a identidade cultural de cada um deles".

O Regulamento Interno (RI) constitui o documento regulador e disciplinador das relações entre todos os intervenientes no processo educativo, quer no que respeita às relações interpessoais e institucionais, quer na utilização dos recursos materiais disponíveis, ou a disponibilizar e tentará imprimir coesão e coerência organizacional entre todos eles.

## **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

### Artigo 1.º

#### **(Identificação e localização)**

- 1- O Agrupamento de Escolas Terras do Xisto engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objectivos da educação pré-escolar e escolar (ensino básico) estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas Terras do Xisto os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino:
  - a) Jardim de Infância de Bogas de Baixo;
  - b) Jardim de Infância e Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico de Janeiro de Cima;
  - c) Jardins de Infância n.º 1 e n.º2 de Silvares;
  - d) Escola Básica de Silvares.

### Artigo 2.º

#### **(Âmbito de aplicação)**

1. O presente Regulamento Interno define o estatuto da Comunidade Escolar dos Estabelecimentos de Ensino do agrupamento, estabelecendo os respectivos direitos e deveres gerais especificando normas de conduta contemplando regras de convivência e disciplina que devem ser conhecidas e observadas por todos os elementos da comunidade educativa. Pretende-se assim:
  - a) Aumentar a funcionalidade da Escola;
  - b) Definir os princípios que devem reger cada grupo da comunidade escolar;
  - c) Aumentar a qualidade do Ensino e bem-estar da população escolar;
  - d) Promover a autonomia escolar.
2. Desta forma, o presente Regulamento Interno aplica-se:
  - a) Aos órgãos de Direcção, Administração e Gestão;
  - b) Aos docentes;
  - c) Aos alunos;
  - d) Aos encarregados de educação;
  - e) À Chefe dos Serviços de Administração Escolar;

- f) Ao pessoal Assistente Técnico;
- g) Ao pessoal Assistente Operacional;
- h) Ao guarda- nocturno;
- i) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares.

### Artigo 3º

#### **(Princípios orientadores)**

1. O Regulamento Interno (RI) constitui o documento regulador e disciplinador das relações entre todos os intervenientes no processo educativo, quer no que respeita às relações interpessoais e institucionais, quer na utilização dos recursos materiais disponíveis, ou a disponibilizar.
2. Sendo objectivo último do RI a potenciação dos recursos existentes, quer humanos, quer materiais, deverá o mesmo:
  - a) Subordinar-se aos princípios de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
  - b) Subordinar-se ao primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) Transparência dos actos de administração e gestão.
  - g) Ser sempre aprovado pelo Conselho Geral, incluindo qualquer alteração que venha a sofrer a sua versão original, pretendendo-se que seja o resultado de um aprofundamento e actualização constantes;
  - h) Perseguir sempre a optimização dos recursos, quer humanos, quer materiais, seja no âmbito meramente interno, seja no âmbito mais alargado da comunidade educativa em geral;
  - i) Ser do inteiro conhecimento de todos os intervenientes do processo educativo;
  - j) Salvo em situações de manifesta urgência, que exijam tratamento imediato, privilegiar-se-á o final de cada ano lectivo, para se proceder a alterações que venham a mostrar-se necessárias, de modo a que as mesmas produzam eficácia no ano lectivo seguinte.

## **CAPÍTULO II**

### **DO AGRUPAMENTO**

#### Artigo 4º

#### **(Objectivos Gerais do Agrupamento)**

1. Assegurar a formação geral dos alunos:
  - a) Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
  - b) Desenvolvendo a formação cívica;
  - c) Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
  - d) Promovendo a ocupação dos tempos livres;
  - e) Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
  - f) Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objecto de estudo mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
  - g) Promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
  - h) Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspectiva de uma aprendizagem permanente;
  - i) Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
  - j) Fomentando a integração dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - k) Potencializando as capacidades dos alunos com necessidades educativas especiais (N.E.E.), tendo em vista a sua realização pessoal e social;
  - l) Garantindo o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
  - m) Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
  - n) Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica.
2. Promover a interacção Escola / Comunidade:
  - a) Adequando os currículos à necessidade e interesses da comunidade;

- b) Sensibilizando os encarregados de educação e a comunidade para a participação activa no processo educativo;
  - c) Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
  - d) Comprometendo as escolas do agrupamento nas actividades e iniciativas da comunidade.
3. Promover a formação pedagógica e profissional de professores e funcionários:
- a) Procurando resposta para as necessidades de formação dos professores e dos funcionários;
  - b) Incentivando a actualização de saberes e competências, numa perspectiva de aprendizagem permanente;
  - c) Incentivando a partilha de experiências e saberes (saber Estar, saber Fazer, saber Ser).

#### Artigo 5º **(Estratégias Globais)**

- 1. Para atingir os seus objectivos, o conjunto de escolas do agrupamento desenvolve estratégias múltiplas:
- 2. Diversificação de métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno.
- 3. Realização de actividades de enriquecimento curricular, directamente orientadas para o engrandecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e para a inserção dos alunos na comunidade (clubes, oficinas, visitas de estudo...).
- 4. Implementação de apoios e complementos educativos:
  - a) Aulas de apoio pedagógico acrescido;
  - b) Sala de estudo/Apoio ao estudo;
  - c) Actividades extracurriculares (AEC);
  - d) Aulas de substituição;
  - e) Actividades de substituição;
  - f) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais
  - g) Orientação profissional (SPO);
  - h) Percursos curriculares alternativos (PCA e CEF);
  - i) Programa das Novas Oportunidades;
  - j) Sala de Ensino estruturado para alunos autistas.

5. Participação em projectos diversos.
6. Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes.
7. Elaboração de horários, tendo em conta os alunos, os espaços, os transportes (dos alunos), os professores.
8. Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da actividade escolar.
9. Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detectar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

### CAPÍTULO III

#### REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

##### Artigo 6º (Oferta educativa)

1. O agrupamento oferece hoje a toda a população limítrofe:
  - 1.1. **Em regime diurno:**
    - a) Jardins-de-infância;
    - b) Ensino Básico – 1º Ciclo;
    - c) Ensino Básico – 2º Ciclo;
    - d) Ensino Básico – 3º Ciclo
  - 1.2. **Em regime nocturno:**
    - a) Programa das Novas Oportunidades.
2. A rede escolar pode ser alterada de acordo com o regulamento da rede escolar feito anualmente pelo Ministério da Educação.

##### Artigo 7º (Horário de funcionamento do Agrupamento)

1. **Horário das actividades lectivas**

As actividades lectivas desenvolvem-se, de 2ª à 6ª feira, em regime diurno e nocturno.

  - 1.1. **Jardins-de-infância**
    - a) Cada estabelecimento de educação pré-escolar terá o seu horário de actividades lectivas distribuído em dois períodos (manhã e tarde) num total de 5 horas.
    - b) Cada Jardim-de-infância terá as portas abertas, pelo menos das 8:30 às 17:30 horas.
    - c) Este horário de funcionamento flexível, deverá ser elaborado no início de cada ano lectivo de acordo com as necessidades das famílias, conforme Portaria n.º 583/97 de 1 de Agosto.
    - d) Pode igualmente ser autorizado um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais de acordo com a Portaria n.º 583/97 de 1 de Agosto.
  - 1.2. **1º Ciclo**

A actividade lectiva é composta por 25 horas semanais distribuídas por dois períodos (manhã e tarde). A Escola permanece aberta pelo menos das 9 horas até às 17:30 horas.
  - 1.3. **EB de Silveiras**



Regime diurno: das 8:55 às 17:35 horas.

Regime nocturno: das 19:30 às 23 horas

- 1.3.1. Nos dois regimes diurno e nocturno, há um toque de campainha, que estabelece o início e o término de cada aula.
- 1.3.2. Não é permitida a antecipação da saída no final da aula.
- 1.3.3. As actividades de Educação Física, terminarão dez minutos antes do fim da aula, de modo a que os alunos tomem banho, sem que isso acarrete atrasos no início da aula seguinte.

## **2. Horário de atendimento do Director**

- 2.1. O gabinete do Director possui horário de atendimento afixado em local visível.

## **3. Horário de atendimento dos Directores de Turma**

- 3.1. O horário de atendimento dos Directores de Turma será afixado na sua sala de atendimento, na sala de professores e na recepção, e dele será dado conhecimento ao respectivo Encarregado de Educação.

## **4. Horário do Gabinete de Apoio Educativo**

- 4.1. O horário de atendimento do Serviço de Apoio Educativo será afixado, em cada ano lectivo, junto aos locais de funcionamento do mesmo, bem como afixado na sala de professores e gabinete dos directores de turma.

## **5. Horário dos Serviços Administrativos**

- 5.1. Os serviços administrativos possuem horário de atendimento ao público afixado em local visível.

## **6. Horário de outros serviços de apoio**

- 6.1. A Biblioteca/ Centro de Recursos, o ASE, os serviços de reprografia, a papelaria, o bar e o refeitório possuem horários de funcionamento afixados em local visível.

## **7. Horário do Desporto Escolar**

- 7.1. O desporto escolar desenvolve-se de acordo com o calendário estabelecido na organização das actividades e previamente aprovado em Conselho Pedagógico.
- 7.2. O horário do Desporto Escolar será definido anualmente e afixado em local visível.

## **8. Horário de outras actividades escolares**

- 8.1. As actividades dos ateliers, bem como de outros projectos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários, estabelecidos nos respectivos planos anuais.

**9. Horário do guarda nocturno**

9.1. Atendendo à natureza do serviço, a definição do horário semanal, incluindo sábados e domingos, será da competência da Director.

**10. Horário do serviço de limpeza**

10.1. Os serviços de limpeza serão assegurados pelos Assistentes Operacionais, coordenando-se as actividades, de modo a que não prejudique o funcionamento das aulas/escola.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES**

#### **Artigo 8º** **(Responsáveis)**

1. As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

#### **Artigo 9º** **(Actividades Prioritárias)**

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas Terras do Xisto destinam-se, prioritariamente, à prática lectiva e a outras práticas de carácter pedagógico (previstas no capítulo II).

#### **Artigo 10º** **(Actividades Interditas)**

1. As instalações das escolas do agrupamento ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Director;
  - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Director;
  - d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
  - f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Director;
  - g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
  - h) Afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didáctico e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Director.
  - i) Instalação de programas nos computadores destinados ao uso dos alunos;
  - j) Navegar em sites indevidos.

Artigo 11º  
**(Normas de Segurança)**

1. Por forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
  - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
  - b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, salas de Educação Visual e Tecnológica, salas de informática, laboratórios, ginásio e espaços de maior frequência, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
  - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
  - d) Dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
  - e) Promoção de actividades periódicas de fogo simulado (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de protecção civil e/ou bombeiros locais;
  - f) Elaboração e/ou actualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.
2. A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar. Na escola sede a identificação será feita junto da portaria, sempre que o funcionário em serviço a solicite.
3. Sempre que, no interior das instalações, seja detectado algum intruso, deverá ser chamada a autoridade policial, que procederá à sua identificação e actuará em conformidade com a lei.
4. Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas do Director no que concerne:
  - a) As ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, via telefone;
  - b) Ao cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais, instalações desportivas ou outras;

- c) A verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado da rede de distribuição de gás, de energia eléctrica e de água.

### **Artigo 12º**

#### **(Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino)**

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.
  - a) 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.
2. 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), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar.
  - a) Não é permitido, em situação alguma, o acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer actividades lectivas.
3. É vedada a entrada, em todas as escolas do agrupamento, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento e/ou em emergência.

### **Artigo 13º**

#### **(Entradas e Saídas)**

1. 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 entre as 8 horas e as 23 horas, excepto nas escolas do 1.º ciclo e Jardins de Infância que funcionam em regime normal, nas quais os portões se encontram abertos entre as 9 horas e as 17.30 horas, só para o 1º ciclo sempre que possível.
2. Na EB de Silvares a entrada e saída da escola é validada pela utilização obrigatória do cartão electrónico, na observância dos seguintes pontos:
  - a. A cada utente (pessoal docente, não docente e discente) terá de adquirir um cartão electrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso neste estabelecimento de ensino e que é válido em todas as

- transações monetárias efectuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos como cartão de identidade.
- b. Considera-se que cada cartão tem uma vida útil de um ano lectivo, após o qual é renovado o seu período de utilização.
  - c. Sempre que um cartão se extravie, o respectivo utente deve informar de imediato os Serviços da Papelaria da escola, sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição.
  - d. Os cartões de substituição só são válidos até que o utente recupere o cartão normal ou seja emitido um novo cartão. A ativação ou reativação do cartão é feita na Papelaria.
  - e. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão, com os respectivos portes de envio, atendendo a que a empresa emissora dos cartões se situa no Porto.
  - f. É dever dos utilizadores manter o cartão em boas condições de funcionamento pelo que a emissão de terceiras e quartas vias dos cartões serão inflacionadas à razão de 30% por cada emissão.
  - g. É obrigatório o aluno apresentar o cartão à entrada e à saída da escola e sempre que solicitado.
  - h. Todos os utilizadores terão de validar a sua entrada, na portaria, para que seja possível a utilização do cartão no recinto escolar.
  - i. Qualquer utente pode solicitar um extracto de movimentos na secretaria da escola, mediante o pagamento dos respectivos emolumentos. O mesmo se verifica relativamente aos encarregados de educação dos alunos.
  - j. Os carregamentos são sempre efectuados na papelaria da escola.
  - k. No final do ano lectivo os utentes poderão pedir o reembolso dos valores por consumir no cartão.
  - l. No final de cada ano civil e a quem o solicitar nos serviços da Ação Social Escolar, será passada uma declaração para efeitos de IRS, onde constarão todos os gastos não subsidiados em material escolar e em refeitório.
- .
3. Não é permitido aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando devidamente autorizados (autorização escrita) pelos encarregados de educação e autorização do Director.

## Artigo 14º

### **(Circulação no Interior dos Edifícios da Escola-Sede)**

1. Sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente lectiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios.
2. De forma condicionada, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior do bloco B ("bloco administrativo") serão permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – serviços administrativos, reprografia – ou sempre que nele tenham aulas.
3. A entrada, a circulação e/ou permanência no interior do bloco B serão permitidas aos alunos, sem qualquer tipo de restrições, nos espaços que lhes estão destinados de forma parcial ou por inteiro – biblioteca, papelaria, bar, sala de convívio.
4. No bloco A, a entrada e circulação dos alunos no interior do edifício têm como finalidade quase exclusiva o seu encaminhamento para junto das salas onde vão ter aula. Assim, não é permitida a sua permanência nos átrios, escadarias e corredores, quer durante o período de funcionamento das aulas, quer nos intervalos entre as mesmas.
5. Sem negar o disposto no ponto anterior, no bloco A, onde funcionam a biblioteca, e por via disso, a circulação dos alunos no interior do edifício pode ocorrer a qualquer momento, sempre que o seu destino (ou a sua proveniência) sejam o referidos espaço e desde que os mesmos estejam superiormente autorizados a fazê-lo.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇOS ESCOLARES**

#### **Artigo 15º**

##### **(Prioridade de Serviços)**

1. Tendo presente as dificuldades usualmente vividas pelas escolas, devido à insuficiência de pessoal assistente operacional, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares é definida, anualmente, pelo Director, em função de cada contexto situacional.
2. Da ordem de prioridades dos serviços escolares, a definir de acordo com o estipulado no ponto anterior, é dado conhecimento à comunidade escolar/educativa através da afixação, em local estratégico, de documento elaborado para o efeito.
3. São considerados serviços escolares:
  - a) Serviço de portaria;
  - b) Serviço de bar/bufete;
  - c) Serviço de cantina/refeitório;
  - d) Serviço de reprografia;
  - e) Serviço de papelaria;
  - f) Serviço de telefone;
  - g) Supervisionamento da biblioteca;
  - h) Supervisionamento das salas de informática e do centro de recursos;
  - i) Supervisionamento dos equipamentos audiovisuais e demais materiais didácticos;
  - j) Vigilância e limpeza dos diferentes espaços do edifício escolar;
  - k) Divulgação de documentação diversa a professores, funcionários e representantes das associações de pais.

#### **Artigo 16º**

##### **(Bar / Bufete)**

1. Os bufetes constituem um recurso fundamental para a saúde e bem estar da população escolar. A existência de um bufete saudável na escola implica, por vezes, uma dura mas imprescindível mudança nos hábitos arraigados do consumo e da oferta.



2. O bufete deve oferecer ao público alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respectiva ementa ser norteadada pelos seguintes objectivos:
  - a) Incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
  - b) Reduzir o consumo de açúcar;
  - c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
  - d) Reduzir o consumo de sal.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
4. É necessário apresentar o cartão magnético para pagamento dos bens a consumir, de acordo com o preço afixado.
5. Os utentes devem formar fila para serem atendidos.
6. Apenas a presença marca lugar nesta ou noutra qualquer fila.
7. O horário do bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, e ser registado na caderneta do aluno, no início de cada ano lectivo.
8. Poderão ter acesso ao bufete da Escola Básica de Silveiras todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
9. O(s) utilizador(es) do Bar / Bufete devem ter em atenção o seguinte:
  - a) Esperar em ordem a sua vez de ser atendido;
  - b) Não danificar o material e as suas instalações;
  - c) Não sujar o chão. Há recipientes para a colocação de sobras e desperdícios;
10. O responsável pelo Bar / Bufete deve:
  - a) Zelar para que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Informar o Director quando os produtos não se encontram em condições de serem consumidos a fim de serem substituídos;
  - c) Fazer a requisição dos produtos necessários e garantir que não se esgotem.

Artigo 17º  
**(Cantina / Refeitório)**

1. O refeitório, tal como o bufete, constitui um recurso fundamental para a saúde e bem estar da população escolar, pelo que da organização da ementa do refeitório, norteadada pelos objectivos

enunciados no ponto 2 do artigo anterior, devem resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade.

2. No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.
3. A senha para a refeição deve ser adquirida até ao dia anterior ou no próprio dia até às 10 horas, com multa. A aquisição deve ser realizada quer na papelaria, quer no quiosque multimédia (Caso exista) mediante a utilização do cartão magnético.
  - a) O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei.
  - b) As refeições são servidas mediante a apresentação do cartão magnético com a refeição marcada antecipadamente.
4. Tendo presente as contingências dos horários dos professores, estes têm prioridade na fila de acesso às refeições.
5. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações e ser registado, no início do ano lectivo, na caderneta do aluno.
6. Nas escolas do agrupamento, possuem refeitório a Escola Básica de Silvares gerido pelo respectivo estabelecimento de educação e ensino.
7. Poderão ter acesso ao refeitório da Escola Básica de Silvares todos os elementos da comunidade escolar do agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
8. O responsável pelo Refeitório deve zelar para que os produtos se encontrem em bom estado de conservação. Deve tomar medidas adequadas quando os produtos não se encontrem nas devidas condições. É ainda responsável pela requisição de produtos.

#### Artigo 18º **(Reprografia)**

1. O horário de funcionamento da reprografia (com existência única na escola-sede do agrupamento), tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações, devendo o órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de actividades lectivas.
2. O preçário de reprodução de originais deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar.

3. Os originais para reprodução devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição.
  - a) São dispensados da apresentação do impresso de requisição os trabalhos que não ultrapassem as 10 cópias.
4. Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
5. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos no próprio local, no acto de entrega com o cartão magnético.
6. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo lectivo apenas é permitida a entrada na sala de reprografia às seguintes entidades:
  - a) Elementos da Direcção Executiva;
  - b) Chefe dos Serviços Administrativos;
  - c) Coordenador do pessoal operacional;
  - d) Os elementos atrás referidos podem autorizar a referida permissão de entrada a outros, sob a sua responsabilidade.
7. Poderão servir-se do serviço de reprografia da Escola Básica de Silves todos os alunos, professores e funcionários deste estabelecimento de educação e ensino, bem como os professores das demais escolas do agrupamento, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.
8. O responsável pela Reprografia deve:
  - a) Entregar, no final do dia, nos Serviços Administrativos a "folha do dia";
  - b) Fazer a requisição dos materiais necessários.

#### **Artigo 19º (Papelaria)**

1. A papelaria deve ter o seu horário de funcionamento e o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço afixados em local visível, junto das suas instalações, os quais deverão ser registados, no início do ano lectivo, na caderneta dos alunos.
2. Os utentes da Papelaria são só professores, alunos e funcionários;
3. A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos e, o mais possível, a preços abaixo dos

praticados no mercado. De todas as vendas são emitidos os respectivos recibos, desde que solicitados.

4. O pagamento é feito através do cartão magnético.
5. A Papelaria é o local onde se pode proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação e/ou no quiosque multimédia caso exista e tenha capacidade para essa função.
6. A aquisição de senhas esporádicas para o Refeitório e Bufete é feita neste serviço em caso de avaria do sistema informático.
7. O responsável pela Papelaria deve zelar para que os materiais se encontrem e mantenham em bom estado de conservação e funcionamento e requisitar os materiais necessários.

#### **Artigo 20º (Telefone)**

1. O serviço de telefone, nos jardins de infância e na escolas do 1.º ciclo é da responsabilidade, respectivamente, das educadoras e dos professores titulares de turma; na Escola Básica de Silvares, este serviço é da responsabilidade do funcionário para aí destacado, que fará a anotação, em folha própria, das utilizações realizadas e delas dará conhecimento mensal ao Director.
2. Na Escola Básica de Silvares, professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo lectivo.
  - a) Se o motivo for imperioso, deve o funcionário chamar o professor ou o aluno e comunicar a ocorrência, de imediato, ao Director.

#### **Artigo 21º (Biblioteca)**

1. Reconhecendo a importância da leitura no desenvolvimento das capacidades dos alunos e o seu contributo para a formação global dos mesmos, a utilização da biblioteca deve ser prioritariamente destinada a esse fim, em detrimento de outras actividades que aí possam ser desenvolvidas.
2. A escola deve envidar esforços no sentido de manter este espaço aberto durante todo o período lectivo diário.
3. O horário e o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) deverão estar afixados na parte exterior da porta da biblioteca e ser registados, no início do ano lectivo, na caderneta do aluno.
4. O aluno leitor é utente privilegiado e subordina o funcionamento desse espaço, em detrimento de outros equipamentos que a biblioteca possua.

5. Em aula, nenhuma turma pode permanecer na biblioteca sem estar acompanhada pelo respectivo professor.
6. A articulação de actividades e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca pelos docentes é privilegiada, devendo os docentes preencher a ficha «**Solicitação de actividade / utilização de recursos e serviços da BE**» para organização interna da Biblioteca.
7. O inventário do acervo da biblioteca deve ser alvo de actualização permanente, incumbindo tal responsabilidade ao **Professor Bibliotecário, consultados os Coordenadores de Departamento e Coordenadores dos Docentes do Pré-escolar e do 1º ciclo.**
8. **Das escolas do agrupamento, apenas possui biblioteca a Escola Básica de Silvares, servindo, contudo, esse espaço todos os alunos e professores dos demais estabelecimentos de educação e ensino.**

#### Artigo 22º (Sala de informática)

1. Existem na Escola duas salas de informática, podendo ser utilizadas por professores, alunos e funcionários. Deverão os utilizadores das referidas salas ter em atenção o seguinte:
  - a) Não deverão os alunos dirigir-se e permanecer naquelas salas sem a presença de um professor acompanhante;
  - b) Os alunos, professores e funcionários não deverão utilizar o equipamento informático sem antes procederem à sua requisição, com 24 horas de antecedência, mediante preenchimento de impresso próprio, a solicitar à funcionária de serviço no PBX;
  - c) Os utilizadores do material informático deverão ter o máximo de cuidado na utilização do referido material;
  - d) Ao utilizar o material informático não deve alterar as suas características;
  - e) Os professores, quando não possuam formação na área de informática, devem solicitar apoio ao Coordenador TIC.

#### Artigo 23º (Audiovisuais)

1. Os materiais audiovisuais, nos jardins de infância e na escola do 1.º ciclo estão a cargo, respectivamente, das educadoras e dos professores titulares de turma; na Escola Básica de Silvares estão, em regra, sob o cuidado do Coordenador de Pessoal Operacional, que pode delegar essa responsabilidade num outro funcionário, desde que previamente autorizado pelo Director.

2. A requisição dos audiovisuais, na Escola Básica de Silvares, deve ser efectuada, através de impresso próprio e com 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias das funcionárias de cada um dos blocos de aulas.
  3. Audiovisual afecto a determinado grupo disciplinar é da responsabilidade desse grupo.
  4. Sempre que um professor, de outro grupo disciplinar, queira utilizar algum do equipamento referido no ponto anterior, deverá contactar com o professor ao cuidado de quem esse material se encontre ou em cuja sala de aula está colocado.
  5. Caso seja criada a direcção de instalações dos materiais audiovisuais, o inventário dos mesmos estará a cargo do respectivo director, que deve também promover formas de rentabilização dos recursos existentes.
- a) Não sendo criada esta direcção de instalações, o inventário será da responsabilidade do funcionário indicado pelo Director.

#### Artigo 24º **(Materiais Didácticos)**

1. Os materiais didácticos, nos jardins de infância e na escola do 1º ciclo, estão a cargo, respectivamente, das educadoras e dos professores titulares de turma; na Escola Básica de Silvares, os materiais didácticos dos diversos grupos disciplinares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos respectivos delegados de disciplina e/ou coordenadores de departamento curricular.
2. O Director pode, caso o entenda, e depois de ouvido o Conselho Pedagógico, criar o cargo de director de instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.
3. O Director pode ainda atribuir a guarda de alguns materiais didácticos a funcionários, após auscultação prévia do Conselho Pedagógico.
4. Os elementos do pessoal docente e/ou não docente a quem forem atribuídas essas funções devem manter um inventário, do material à sua guarda, permanentemente actualizado.
5. Os inventários dos materiais didácticos devem ser entregues ao Director, em formato digital e em papel, sendo esses documentos, posteriormente, arquivados na secretaria, ficando uma cópia dos mesmos no gabinete do Director.

**Artigo 25º**  
**(Laboratórios)**

1. O(s) Laboratório(s) será(ão) utilizado(s) preferencialmente por professores de Físico - Química , Biologia, Ciências da Natureza e Ciências Naturais nas suas aulas.
  - a) Não deve(em) nunca o(s) aluno(s) manipular qualquer material e/ou utensílio dos referidos laboratórios sem a presença do respectivo professor;
  - b) Na utilização do material deverá haver o máximo de cuidado na manipulação do mesmo. Em caso de danos , não resultante do desgaste previsto pelo uso comum a que é destinado cada material, as responsabilidades devem ser apuradas e os prejuízos reparados pelos respectivos Encarregados de Educação e/ou alunos. Deverão ser salvaguardados os casos em que qualquer dano resulte de circunstâncias acidentais;
  - c) No final de cada aula de actividades práticas de laboratório, o material deverá ser devidamente limpo e guardado por um assistente operacional.

**Artigo 26º**  
**(Gabinete de Psicologia)**

1. A Escola dispõe do referido serviço.

**Artigo 27º**  
**(Sala do aluno – Sala de convívio)**

1. A Sala do aluno é um espaço onde este pode permanecer sempre que não tenha aulas e/ou actividades lectivas. O material e equipamento que aí se encontra destina-se ao próprio aluno numa tentativa de melhor rentabilizar o tempo em que este se encontra na Escola.
2. Deverá assim o aluno:
  - a) Preservar o material e equipamento escolar que se encontra na sala, não riscando nem danificando mesas, cadeiras e paredes.
  - b) Não colocar os pés em cima de mesas e/ou cadeiras sob pena de suportar os danos materiais causados com o referido acto;
  - c) Manter o espaço limpo de modo a proporcionar uma boa permanência de todos os elementos utilizadores da sala;
  - d) Respeitar colegas, professores e funcionários que eventualmente aí se encontrem.



**Artigo 28º**  
**(Sala de estudo)**

1. Espaço polivalente, orientado especificamente para o estudo, lazer e outras aprendizagens, funciona de acordo com horário próprio e exposto em local visível.
2. O seu funcionamento é assegurado por uma equipa de professores coordenada por um responsável.
3. Sempre que ocorram situações em que os alunos não tenham aulas nos tempos correspondentes ao horário da sala do aluno - sala de estudo, os mesmos deverão dirigir-se para esta sala a fim de preencherem esse tempo com:
  - a) Estudo autónomo (individual ou em grupo);
  - b) Estudo orientado;
  - c) Actividades ligadas à aquisição de técnicas de estudo.
4. Todos os professores são responsáveis pela elaboração de materiais que deverão ser entregues ao responsável pela sala de estudo.

**Artigo 29º**  
**(Posto Médico)**

1. A Escola dispõe de Gabinete Médico. Este posto dispõe de serviços de primeiros socorros prestados por um assistente operacional habilitado para o efeito.

**Artigo 30º**  
**(Pavilhão Gimnodesportivo)**

1. A Escola dispõe de um Pavilhão Gimnodesportivo onde toda a comunidade educativa poderá desenvolver actividades de âmbito desportivo e onde são leccionadas as aulas de Educação Física e as actividades do Desporto Escolar.
2. O Pavilhão apresenta, uma sala para professores dois balneários femininos e dois masculinos, um ginásio, uma sala de ginástica e uma arrecadação de material desportivo, identificados com o respectivo símbolo.
3. Há no entanto regras a respeitar quanto à sua utilização:
  - a) Não é permitida a permanência dos alunos no Pavilhão Gimnodesportivo sem a presença do Professor responsável;
  - b) Deverão aguardar o professor junto do assistente operacional ou na entrada do Pavilhão gimnodesportivo após se equiparem;



- c) Os alunos deverão usar um equipamento funcional;
- d) No Pavilhão Gimnodesportivo os alunos não podem entrar com sapatilhas do exterior.
- e) É obrigatório tomar banho no final da aula, salvo orientações médicas em contrário.
- f) Os alunos deverão preservar todas as instalações e material desportivo. É da inteira responsabilidade do infractor, podendo mesmo se tal se justificar o pagamento do material a substituir.
- g) Os alunos com justificação médica que os impossibilite de participarem activamente na parte prática, serão avaliados nos domínios cognitivo e sócio-afectivo;

**Artigo 31º**  
**(Campo de jogos)**

- 1. A Escola dispõe de um amplo campo de jogos onde os alunos desenvolvem actividades de âmbito desportivo e onde são leccionadas as aulas de Educação Física. Há no entanto regras a respeitar quanto à sua utilização:
  - a) Sempre que estejam a decorrer aulas de Educação Física os alunos não poderão utilizar o campo;
  - b) Sempre que utilizem o campo e o material da Escola para a prática de uma modalidade devem os alunos zelar pela conservação dos mesmos;
  - c) Será facultado aos alunos material para a prática desportiva sempre que tiverem feriados ou nos intervalos das aulas, mediante a apresentação do cartão de estudante junto do funcionário das instalações gimnodesportivas.
  - d) Os balneários só se encontrarão abertos se o Professor de Educação Física ou algum membro da Associação de estudantes o solicitar ao órgão de gestão da Escola.
  - e) Os danos provocados pela utilização do campo de jogos enquanto não estiverem a decorrer aulas de Educação Física são da responsabilidade dos alunos;
  - f) Ao utilizar os Balneários os alunos devem ter o cuidado de fechar bem as torneiras e não deixar o chão molhado.

**CAPÍTULO VI**  
**PARCERIAS/PROTOCOLOS**

**Artigo 32º**  
**(Competências)**

1. O estabelecimento de parcerias ou protocolos é da competência do Director, consultado o Conselho Geral.

**Artigo 33º**  
**(Parcerias)**

1. O Agrupamento estabelecerá parcerias com Instituições de modo a fornecer aos alunos o apoio necessário no âmbito psicológico e sócio - educativo.
2. Parcerias existentes.
- 2.1. A Lei de Bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo na administração e gestão das escolas (n.º 2, art.º 45º, Lei n.º 46/86) e reconhece as entidades representativas das actividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico com estruturas que asseguram a interligação da comunidade com o agrupamento (n.º 2, art.º 43º, LBSE).
- 2.2. O Agrupamento tem parcerias protocoladas com as seguintes entidades:

Autarquia: Câmara Municipal do Fundão e Junta de Freguesia de Silvares.

- Pinus Verde – Associação de Desenvolvimento Integrado da Floresta;
- ADERES;
- Rancho Folclórico de Silvares;
- ADIBB;
- Escola Profissional do Fundão;
- Centro de Saúde do Fundão;
- Núcleo Sportinguista "Leões do Zêzere";
- Associação Industrial e Comercial do Fundão;
- Grupo Desportivo e Cultural de Silvares;
- Banda Filarmónica de Silvares.
- Academia de Música e Dança do Fundão.

3. Podendo vir a ser protocoladas parcerias com as seguintes entidades:

- Junta de Freguesia de Bogas de Baixo, Janeiro de Cima, Bogas de Cima, Barroca e Lavacolhos);
- GNR;
- Bombeiros;
- Bem como outras colectividades e outras organizações, que o Conselho Pedagógico considere pertinente.

## CAPÍTULO VII

### ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

#### Artigo 34º

##### (Órgãos de Administração e gestão)

1. Nos termos do art.º 10º do decreto-lei n.º 75/2008 a Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada pelos seguintes órgãos:
  - Conselho Geral;
  - Director;
  - Conselho Pedagógico;
  - Conselho Administrativo.

#### Artigo 35º

##### (Da responsabilidade)

1. No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos previstos no artigo anterior respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

#### Artigo 36º

##### (Conselho Geral)

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto –Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

#### Artigo 37º

##### (Composição)

1. Composição:

Representantes	N.º de representantes
Docentes	7
Pais e Encarregados de educação	6
Pessoal não docente	2

Representante dos alunos	0
Autarquia local	3
Actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico	3

2. O Director, como Presidente do Conselho Pedagógico participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 38º  
**(Competências do Conselho Geral)**

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto -lei 75/2008;
  - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
  - m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
  - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
  - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes

dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento de Projecto Educativo (PEAETX) e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades (PAAETX).

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento das actividades do AETX entre as suas reuniões ordinárias. Essa comissão constitui-se como uma fracção do Conselho Geral respeitada a proporcionalidade aproximada dos corpos que nele têm representação.

#### **Artigo 39º (Funcionamento)**

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

#### **Artigo 40º (Designação dos Representantes)**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respectivamente pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, pelas respectivas organizações representativas. Caso estas organizações não existam, o Director convocará para o efeito uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento.
3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de Freguesia.
4. Competirá ao Conselho Geral, em cada ano lectivo e na última reunião ordinária, a escolha dos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico para o ano lectivo seguinte, devendo salvaguardar a rotatividade dos órgãos representados. A título excepcional, no primeiro ano de funcionamento do Conselho Geral, a escolha será realizada na sua primeira reunião.

**Artigo 41º**  
**(Processos Eleitorais)**

1. Os representantes referidos no nº1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas de pessoal docente devem integrar também representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no n.º anterior não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

**Artigo 42º**  
**(Mandato)**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à excepção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos lectivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. Na situação em que se encontrem esgotadas as hipóteses de substituição dos membros docentes eleitos para o Conselho Geral (efectivos e suplentes), deve o Agrupamento promover um processo de eleição intercalar por lista ou listas, constituídas apenas pelo número de representantes em falta, aplicando-se a este processo eleitoral o disposto no art. 14º, cessando o mandato destes membros no final do mandato do Conselho Geral já constituído.

**Artigo 43º**  
**(Regimento)**

1. O Conselho Geral elaborará o seu regimento interno, definindo as suas regras de organização e funcionamento.
- 1.1. Este regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato, devendo respeitar a legislação e o presente regulamento interno.

**Artigo 44º**  
**(Director)**

1. O director é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 45º**  
**(Subdirector e adjuntos do director)**

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um adjunto.

**Artigo 46º**  
**(Competências do Director)**

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i) As alterações ao regulamento interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de actividades;
    - iii) O relatório anual de actividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:



- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Lei nº 75/2008;
  - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
- a) Representar a escola;
  - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e no adjunto as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

**Artigo 47º**  
**(Recrutamento)**

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve -se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no decreto -lei n.º75/2008 ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O subdirector e o adjunto são nomeados pelo director 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 de escolas ou escola não agrupada.

**Artigo 48º**  
**(Procedimento concursal)**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo

responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em no agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
  - b) Na página electrónica do agrupamento de escolas e na da direcção regional de educação respectiva;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
  - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 49º (Eleição)

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, considerando-se eleito, o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na

primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 50º (Posse)

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

#### Artigo 51º (Mandato)

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22.º do decreto-lei n.º 75/2008.
6. O mandato do director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
  - 8. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
  - 9. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### Artigo 52º

##### **(Regime de exercício de funções)**

- 1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de director faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Exceptuam -se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 53º  
**(Direitos do director)**

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

Artigo 54º  
**(Direitos específicos)**

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

Artigo 55º  
**(Deveres específicos)**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

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

### Artigo 56º

#### (Assessoria da direcção)

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

### Artigo 57º

#### (Conselho Pedagógico)

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

### Artigo 58º

#### (Composição do Conselho Pedagógico)

1. Composição do Conselho Pedagógico

Composição do Conselho Pedagógico	N.º de Representantes
Director	1
Conselho de docentes da Educação Pré-escolar	1
Conselho de docente do 1º Ciclo do Ensino Básico	1

Departamento de Línguas	1
Departamento de Ciências Exactas	1
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	1
Departamento de Expressões	1
Coordenador dos Directores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	1
<b>Professor Bibliotecário</b>	1
Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo	1
Pessoal não docente	1
Representante de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas	1

- O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
- Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos de carácter específico (Formação, Desporto escolar, PROSEPE, Ensino Recorrente...) poderão estar presentes, sem direito a voto, os elementos implicados.

#### Artigo 59º

##### (Designação de representantes)

- No caso de não existir Associação de Pais, o representante dos Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento será eleito em Assembleia-geral dos Encarregados de Educação.
- Os representantes dos Conselhos de Docentes são os respectivos coordenadores.
- O representante de Serviços Especializados de Apoio Educativo é o respectivo coordenador.
- O representante do Conselho de Docentes do pré-escolar é o respectivo coordenador.



5. O representante do Conselho de Docentes do 1º CEB é o respectivo coordenador.
6. O pessoal não docente elege o seu representante, em reunião, por sufrágio secreto, directo e presencial.

Artigo 60º  
**(Competências)**

1. Ao conselho pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
  - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- p) Definir os critério de constituição de turma, especialmente os do 1º, 5º e 7º ano de escolaridade.
- r) Elaborar o seu regimento interno, definindo as suas regras de organização e funcionamento. Este regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato de acordo com a legislação e o presente Regulamento Interno.

Artigo 61º  
**(Funcionamento)**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
- 2 — A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo n.º33 do decreto-lei n.º 75/2008.
3. A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada, com a antecedência mínima de 48 horas, mediante a afixação do respectivo documento em "placard" específico da sala de professores.
4. Todas as reuniões do Conselho Pedagógico são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos professores que o integram, exceptuando o seu Presidente.
5. A acta de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo máximo de oito dias úteis após a respectiva aprovação, para formato digital e impressa, confiada à guarda do Presidente do Conselho Pedagógico, o qual deverá dar conhecimento do teor da mesma ao Director.
6. Na ocorrência de o secretário da reunião anterior não poder estar presente no plenário, deve o próprio entregar ao Presidente do Conselho Pedagógico, com a devida antecedência, a minuta da acta que elaborou, para que a mesma possa ser lida e aprovada em tempo oportuno.
7. A falta à reunião do Conselho Pedagógico do elemento previamente definido para a secretariar implica a referência em

acta, tendo em vista o cumprimento dessa obrigação na reunião seguinte.

8. Os membros do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente.
9. As faltas dos membros docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.
10. As recomendações e/ou decisões do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria, tendo o respectivo presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
11. A votação será por voto secreto sempre que o Presidente do Conselho Pedagógico ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente.
12. O Conselho Pedagógico, quando for esse o entendimento da maioria dos seus membros, procede à constituição de secções, bem como à designação dos respectivos coordenadores.
13. As convocatórias das reuniões das secções do Conselho Pedagógico são realizadas nos termos dos pontos 3 e 4 do presente artigo.
14. As recomendações e/ou decisões das secções do Conselho Pedagógico têm valor prescritivo para toda a comunidade escolar, até à sua ratificação em plenário.
15. *Para efeitos de avaliação da actividade desenvolvida por todos os docentes, o Conselho Pedagógico constituirá uma "Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente".*
16. *A supracitada comissão, presidida pelo Director, é constituída por quatro professores titulares do agrupamento, em exercício efectivo de funções, sendo, pelo menos dois deles, obrigatoriamente, um educador de infância e outro professor do 1.º ciclo do ensino básico.*
17. *O funcionamento da "Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho Docente" é norteado pelo respectivo regulamento, o qual carece de aprovação do Conselho Pedagógico.*

#### Artigo 62º (Conselho Administrativo)

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

**Artigo 63º**  
**(Composição)**

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O director, que preside;
  - b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

**Artigo 64º**  
**(Competências)**

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
  - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
  - f) Elaborar o regimento interno definindo as suas regras de organização e funcionamento. Este regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato de acordo com a legislação e o presente Regulamento Interno.

**Artigo 65º**  
**(Funcionamento)**

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas, cujo registo é efectuado em livro próprio à guarda do Director.

**Artigo 66º**  
**(Mandato)**

1. O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de 4 anos, excepto se algum dos membros deixar de exercer funções no agrupamento.

#### Artigo 67º

##### **(Coordenação de Estabelecimento)**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação no agrupamento de escolas é assegurada por um coordenador.
2. Nos estabelecimentos em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. Como este Agrupamento não tem nenhum estabelecimento que reúna aquelas condições, não há lugar à criação de coordenação de estabelecimento.
4. As funções e competências do Coordenador, nas Escolas e Jardins de Infância com um único titular, serão asseguradas pelo docente em exercício;
5. Nas Escolas com dois lugares, as funções e competências do Coordenador de Escola serão exercidas por um dos docente, aceite por ambas as partes. No caso de o acordo não ser possível, exercerá essas funções o docente com mais tempo de serviço.
6. **COMPETÊNCIAS:**
  - a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento em articulação com a Director;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Órgão de Gestão e exercer as demais competências que por este lhe forem designadas;
  - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos, bem como ao funcionamento global do estabelecimento;
  - d) Promover e incentivar a participação e responsabilidade dos pais e encarregados de educação, dos vários interesses locais e da autarquia no bom funcionamento educativo do estabelecimento.

## CAPÍTULO VIII

### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 68º

(Estruturas de orientação educativa)

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo do agrupamento são fixadas as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o Director, responsáveis pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interacção da escola com a família, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa.
2. Às estruturas de orientação educativa incumbe, em especial:
  - a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
3. A constituição de estruturas de orientação educativa é estabelecida no regulamento interno.
4. As estruturas em funcionamento no Agrupamento são:

4.1. ;

#### Serviços Especializados de Apoio Educativo

- 4.2. Conselho de Docentes da Educação pré-escolar;
- 4.3. Conselho de Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- 4.4. Departamentos Curriculares;
- 4.5. Conselho de Directores de Turma;
- 4.6. Secções do Conselho Pedagógico;

#### 4.7. Biblioteca Escolar;

- 5.
- O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano lectivo.

- 5.1. Cada estrutura de orientação educativa elabora o seu próprio regimento, donde constam as respectivas regras de organização interna e de funcionamento, tendo em conta que:
- a) Será convocado pelo Coordenador, o qual assinará as convocatórias conjuntamente com o Director, das quais deve constar, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.
  - b) O Conselho de Departamento Curricular poderá ser convocado extraordinariamente pelo Director ou por proposta de pelo menos um terço dos respectivos membros.
  - c) A reunião será secretariada por um dos respectivos professores, segundo a ordem definida em grupo.
  - d) Será lavrada, em formato digital, acta de todas as reuniões que será impressa e guardada em arquivo próprio.
  - e) Deverá constar ainda neste o processo de substituição do presidente, a periodicidade das reuniões ordinárias e normas para a convocação de reuniões extraordinárias.
- 5.1.1. Este regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 69º  
(Articulação curricular)

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de:
  - 2.1. Conselhos de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, constituídos, respectivamente, um pela totalidade dos educadores de infância e outro pelos professores do 1.º ciclo, do agrupamento de escolas;
  - 2.2. Departamentos curriculares, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares ou de cursos, de acordo com o quadro seguinte:

DEPARTAMENTO	DISCIPLINA
Línguas	Línguas Portuguesa, Inglesa, Francesa e Espanhola.
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Físico-Química, Ciências do Ambiente e Informática.
Ciências Sociais e	História e Geografia de Portugal, História, Geografia,

Humanas	EMRC e Ciências Sociais e Formação Cívica.
Expressões	Educação Visual e Tecnológica, Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Musical, Educação Física e Ensino Especial.

3. Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de actividades de enriquecimento curricular, de apoio educativo e de educação especial.
4. Projecto Curricular de Escola e Projecto Curricular de Turma: no quadro do desenvolvimento da autonomia das escolas estabelece-se que as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, visando adequá-lo ao contexto de cada escola, devem ser objecto de um projecto curricular de escola, concebido, aprovado e avaliado pelos respectivos órgãos de administração e gestão, o qual deve ser desenvolvido, em função do contexto de cada turma, num projecto curricular de turma, concebido, aprovado e avaliado pelo professor titular de turma, consoante os ciclos (Lei 209 /2002). O projecto curricular de escola elabora-se a partir da caracterização da população escolar e o projecto curricular de turma elabora-se a partir da caracterização dos alunos da turma.
  - 4.1. A metodologia a seguir para a elaboração do projecto curricular de turma deve ser a seguinte.
    - a) Caracterização da turma;
    - b) Definição das competências transversais;
    - c) Definição dos conteúdos/competências essenciais para cada disciplina;
    - d) Articulação de conteúdos;
    - e) Programação do trabalho dos professores;
    - f) Definição de formas de avaliação;
    - g) Elaboração do projecto curricular de turma.
5. O número de estruturas destinadas a articulação curricular deve resultar de uma gestão equilibrada entre o crédito de horas lectivas semanais previsto no artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21 de Junho e o número de representantes no conselho pedagógico.



## **Artigo 70º**

### **(Conselho de docentes da Educação Pré – Escolar e do 1º Ciclo e Departamentos Curriculares)**

1. Sem prejuízo de outras Competências, cabe em geral ao conselho de docentes e ao departamento curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
  - i) Propor os manuais escolares a adoptar pelo conselho pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito.
  - j) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo conselho pedagógico, tendo em conta a antiguidade de efectivação no agrupamento de escolas.
  - K) Participar na elaboração e avaliação do projecto educativo, bem como do plano de actividades e regulamento interno.
  - l) Inventariar as necessidades, dando conhecimento delas ao Director.
  - m) Apoiar o trabalho dos colegas, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino.
  - n) Colaborar nas actividades dinamizadas por elementos do conselho de docentes ou departamento, promovendo um bom ambiente de trabalho.
  - o) Elaborar o regimento.

p) Actualizar o inventário do Departamento.

### Artigo 71º (Coordenação)

1.1 A coordenação do departamento curricular é realizada por um professor posicionado no quarto escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada em funções de coordenação.

1.2 Caso não existam professores nas condições acima referidas, o cargo de coordenador poderá ser desempenhado por um professor posicionado no terceiro escalão desde que seja detentor de formação especializada.

## 2. Competências:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar à Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de Julho.
- h) Estimular a cooperação entre todas as estruturas de orientação educativa do agrupamento no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
- i) Coordenar as actividades educativas da escola, em articulação com o Director;
- j) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;

- k) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - l) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
  - m) Fomentar, pelo maior número de meios, a normal frequência escolar.
3. Marcar no seu horário semanal um período de atendimento e apoio aos docentes do respectivo conselho.

### Artigo 72º

#### **(Funcionamento do Conselho de Docentes)**

- 1. O conselho de docentes funciona em plenário.
- 2. O conselho de docentes reúne, em plenário, ordinariamente, uma vez por mês, na semana seguinte à da reunião do Conselho Pedagógico.
- 3. Extraordinariamente, o conselho de docentes pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efectividade de funções nas escolas do agrupamento.
- 4. As reuniões do conselho de docentes, em plenário, são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos.
- 5. O conselho de docentes reúne na escola-sede do agrupamento.
- 6. As reuniões do conselho de docentes são presididas pelo coordenador ou, na sua ausência, pelo secretário.
- 7. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do conselho de docentes são lavradas actas em suporte digital à guarda do coordenador do conselho. Dessas actas, depois de impressas, lidas e aprovadas na reunião seguinte àquela a que se referem, e depois de assinadas pelo coordenador, pelo secretário e pelo Director, deve ser arquivada nos Serviços Administrativos.
- 8. As reuniões do conselho de docentes são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos professores que o integram, exceptuando o seu coordenador.
- 9. Os membros do conselho de docentes assinam, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, que fica na posse do coordenador.

10. As faltas dos docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao coordenador, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.

#### Artigo 73º

##### **(Coordenação do Conselho de Docentes)**

1. A coordenação do conselho de docentes é realizada por um professor titular, pertencente ao quadro do agrupamento e em exercício efectivo de funções num dos jardins de infância ou numa das escolas do 1.º ciclo do agrupamento, nomeado de entre os docentes titulares que integram esse mesmo conselho e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
2. O mandato do coordenador do conselho de docentes tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar:
  - a) A requerimento do interessado dirigido ao Director, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) Mediante deliberação de, pelo menos, dois terços dos membros do conselho de docentes em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva coordenação, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho.
3. O mandato do coordenador do conselho de docentes pode cessar, ainda, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. O crédito horário correspondente ao desempenho das funções de coordenação por educadores de infância e docentes do 1º Ciclo do ensino básico é substituído pela atribuição de um suplemento de carácter remuneratório a fixar nos termos do artigo 60º do Estatuto da Carreira Docente.

#### Artigo 74º

##### **(Departamento Curricular)**

1. O departamento curricular constitui uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar/curricular na aplicação dos planos de estudo (nacional e local).
2. As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são definidos pelo Conselho Pedagógico,

após prévia auscultação dos delegados de grupo ou disciplina, e tendo em conta:

- a) A afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares;
- b) As dinâmicas a desenvolver;
- c) Os projectos em curso e/ou a iniciar;
- d) O número de docentes por disciplina.

## **Artigo 75º**

### **(Atribuições do Departamento Curricular)**

1. Compete ao departamento curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das possíveis componentes de âmbito local do currículo;
  - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - e) Colaborar com os directores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
  - f) Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares e das novas áreas curriculares não disciplinares, bem como de outras actividades educativas constantes do projecto educativo, do projecto curricular de escola e do plano anual de actividades da escola;
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
  - h) Determinar as aprendizagens e competências essenciais a serem granjeadas pelos alunos, bem como as experiências educativas que a estes devem ser proporcionadas;
  - i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os directores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

- j) Analisar a oportunidade e/ou a conveniência de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do projecto educativo e do projecto curricular de escola, bem como na concepção de programas e na apreciação de projectos interdisciplinares e/ou para a concretização da área de projecto/área-escola;
- l) Propor a criação de áreas disciplinares;
- m) Propor disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- n) 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;
- o) Identificar necessidades de formação dos docentes e desenvolver medidas capazes de lhes dar satisfação, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- p) Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do departamento, tendo em vista a concretização do projecto educativo e do projecto curricular do agrupamento;
- q) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto, nomeadamente a adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- r) Elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, metodologias, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- s) Colaborar na elaboração de provas de aferição (no caso de, a nível interno, a escola as decidir aplicar);
- t) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

#### Artigo 76º

##### **(Funcionamento do Departamento Curricular)**

1. O departamento curricular reúne-se, ordinariamente, no início e no final de cada ano lectivo, bem como uma vez por mês, em dia e hora a determinar, pelo departamento, na sua primeira reunião anual.

2. O departamento curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
3. As reuniões são convocadas pelo coordenador de departamento e delas se lavram actas em suporte digital à guarda do coordenador. Dessas actas, depois de impressas, lidas e aprovadas na reunião seguinte àquela a que se referem, e depois de assinadas pelo coordenador, pelo secretário e pelo Director, deve ser arquivada nos Serviços Administrativos.
4. A convocatória das reuniões, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
5. A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respectivo documento nos "placards" das salas de professores ou na Plataforma Moodle.
6. O regime de secretariado das reuniões é definido, em cada departamento, na reunião do início do ano lectivo.

#### **Artigo 77º**

##### **(Coordenação de Departamento Curricular)**

### **3**

1. A coordenação do departamento curricular é realizada por um professor posicionado no quarto escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada em funções de coordenação.
2. Caso não existam professores nas condições acima referidas, o cargo de coordenador poderá ser desempenhado por um professor posicionado no terceiro escalão desde que seja detentor de formação especializada.

#### **Artigo 78º**

##### **(Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular)**

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o departamento curricular;
  - b) Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo do



agrupamento, bem como do regulamento interno e do plano anual de actividades;

- c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adopção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos lectivos semanais para as diferentes disciplinas;
- g) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos);
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- i) Analisar a oportunidade de adopção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
- j) Promover a realização de actividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço e dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo da formação educacional;
- n) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- o) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 15 de Julho.

Artigo \_\_º  
**(Biblioteca)**



## **Definição**

- 1.A Biblioteca Escolar (a seguir identificada pela sigla BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
- 2.É constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e de suportes de informação (impressos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela Comunidade Escolar.

## **Missão**

- 1.A BE constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas actividades devem estar integradas nas restantes actividades da escola e fazer parte do seu projecto educativo. Não deve ser vista como um simples serviço de apoio à actividade lectiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.
2. A BE deve ser inclusiva e disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os utilizadores sem discriminação de raça, idade, sexo, religião, nacionalidade, condição sócio-económica ou de outra qualquer natureza.
3. A BE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as actividades culturais e para a informação, e um instrumento essencial no desenvolvimento do currículo escolar, afecto às actividades de ensino e actividades curriculares não lectivas, e também à ocupação dos tempos livres e de lazer.

## **Objectivos**

1. Apoiar e promover os objectivos educativos delineados de acordo com as finalidades do agrupamento.
2. Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos.
3. Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos.
4. Estimular nos alunos o prazer de ler, a curiosidade e o interesse pela cultura.

5. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
6. Proporcionar aos alunos situações de aprendizagem e/ou complemento das suas actividades normais.
7. Facultar recursos aos professores para planificarem as suas actividades de ensino e diversificarem as situações de aprendizagem.
8. Favorecer a construção de aprendizagens em estreita colaboração com o desenvolvimento dos currícula.
9. Adaptar a escola aos novos desafios colocados pela Sociedade do Conhecimento, dotando-a de um espaço onde podem ser acedidos equipamentos e recursos documentais característicos do novo paradigma – o paradigma digital.
10. Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica e cultural dos tempos livres.

### **Equipa**

1. A organização e gestão da BE da escola incumbe a uma equipa educativa cuja composição não deve exceder o limite de cinco docentes, incluindo o Professor Bibliotecário.
2. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de acordo com a Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho, art. 4º.
3. Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados pelo Director, tendo em conta o parecer do Professor Bibliotecário, de entre os docentes do agrupamento/escola com formação ou com experiência comprovada na área das BE.

#### **Competências da equipa da BE**

1. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE e elaborar o respectivo plano de actividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.
2. O mandato da equipa será, no mínimo, de quatro anos, de modo a viabilizar projectos sequenciais.

3. Os professores que integrem a equipa educativa deverão trabalhar em estreita colaboração com o Professor Bibliotecário no desempenho das seguintes funções:

- a) Elaboração do Plano Anual de Actividades;
- b) Planificação, divulgação e concretização das actividades da BE;
- c) Organização, manutenção e decoração do espaço da BE;
- d) Formação de utilizadores;
- e) Difusão selectiva da informação;
- f) Tratamento técnico da documentação (catalogação, classificação, indexação);
- g) Organização de materiais e actividades com os docentes das áreas curriculares ou com outros intervenientes no processo educativo da escola;
- h) Realização de actividades de apoio a necessidades educativas previamente identificadas ou outras de complemento curricular, de natureza lúdica e/ou cultural;
- i) Orientação dos alunos em actividades na biblioteca escolar ou em actividades decorrentes do trabalho de sala de aula;
- j) Análise dos inquéritos de avaliação feitos aos alunos.

10. Deve ser atribuído, anualmente, um total de crédito horário aos professores da equipa da BE que torne exequível o cumprimento das suas funções.

### **Professores com horas de Apoio à Biblioteca Escolar**

1. A equipa educativa poderá ainda ser apoiada por professores colaboradores que executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo Professor Bibliotecário.

2. Os professores colaboradores deverão apresentar competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação, competências no desenvolvimento do trabalho em rede, competências na área da avaliação, competências de trabalho em equipa.

### **Funcionários**

1. Na BE, a equipa deverá integrar dois funcionários afectos aos serviços da BE de modo a garantir o seu normal funcionamento.

2. Os funcionários afectos à BE deverão, preferencialmente, ter formação ou experiência comprovada na área das BE e demonstrar competências adequadas ao exercício das funções, nomeadamente de trabalho em equipa e de relacionamento com os diferentes membros da comunidade educativa.

3. Compete aos funcionários da BE:

- a) Fazer o atendimento dos utilizadores;
- b) Colaborar no desenvolvimento das actividades da BE;
- c) Cumprir e fazer cumprir o regimento da biblioteca;
- d) Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
- e) Controlar a utilização presencial e o empréstimo domiciliário e para as aulas;
- f) Apoiar os utilizadores;
- f) Controlar a utilização das impressoras e da fotocopiadora;
- g) Controlar e fazer a manutenção do equipamento informático e audiovisual;
- h) Arrumar e limpar as instalações.

### **Professor Bibliotecário**

1. O professor bibliotecário da BE é designado pelo director e/ou de acordo com as orientações emanadas dos serviços do Ministério Educação, de entre os docentes da escola que apresentem os requisitos definidos na Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

2. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário seleccionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nos termos da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

3. A atribuição do crédito horário do Professor Bibliotecário processa-se nos termos da lei, respeitando as orientações emanadas dos serviços do Ministério Educação.

### **Competências**

1. Compete ao coordenador da equipa:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;

- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo, do projecto curricular de agrupamento/escola e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento ou escola não agrupada;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou projecto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto -avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

### **Representação em Conselho Pedagógico**

1. O Professor Bibliotecário deverá representar a Biblioteca Escolar do Agrupamento em Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado pela Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.

### **Funcionamento**

1. O espaço da BE está organizado em várias zonas interligadas: -zona de atendimento; -zona de leitura informal; -zona de novidades / exposições; -zona de audiovisuais/multimédia; -área para trabalho de grupo/jogos; - zona de trabalho do PB; - sala do 1º ciclo.

2. Compete à equipa coordenadora apresentar projectos de reorganização e/ou ampliação de espaços, se tal se tornar necessário.
3. A BE tem um Regimento próprio que define as suas regras de funcionamento e as orientações para os utilizadores, aprovado pelos órgãos de gestão da Escola/Agrupamento sob proposta do Coordenador, que pode ser revisto anualmente, e acessível a toda a comunidade educativa.
4. O regimento consta como anexo deste regulamento.
5. O Plano de Acção da BE é definido a médio prazo, de acordo com as orientações do Projecto Educativo, tendo como objectivo cooperar no desenvolvimento das competências definidas no currículo escolar.
6. O Plano de Acção é operacionalizável através de um Plano Anual de Actividades e deve contemplar a política documental, a dinâmica intra-agrupamento e a gestão dos recursos humanos e materiais.
7. O Plano Anual de Actividades é apresentado anualmente em Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário durante o primeiro período, para efeitos de aprovação.
8. O Plano Anual de Actividades da BE deve:
  - Contribuir para a consecução dos objectivos do Projecto Educativo e articular-se com o Plano de Actividades do Agrupamento;
  - Contemplar os objectivos gerais da BE e os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à sua concretização;
  - Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das actividades desenvolvidas;
  - Reflectir a partilha de recursos e a difusão de práticas e actividades entre as escolas do agrupamento.
9. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1º ciclo, a realização e execução das actividades do Plano Anual de Actividades serão da responsabilidade de todos os docentes da escola.
10. No final do ano será elaborado o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas pelas BE e dos serviços prestados, o qual será apresentado em Conselho Pedagógico e à RBE.

### **Recursos documentais**

1.A política documental será definida, ouvidos o Director, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o Projecto Educativo e o Projecto Curricular do Agrupamento.

2. A selecção dos fundos documentais deve:

- ter em atenção os níveis de ensino existentes na escola/agrupamento;
- contemplar as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- respeitar a diversidade cultural dos alunos e as necessidades educativas especiais;
- proporcionar uma oferta educativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não-livro;
- ter em conta o equilíbrio entre todas as áreas do saber, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam.

3. O Professor Bibliotecário com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para as aquisições documentais.

4. Todos os documentos adquiridos pela escola/agrupamento (oferta, permuta ou compra) serão registados na BE e serão objecto de tratamento técnico documental, ficando acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

5. O Professor Bibliotecário e a equipa da Biblioteca providenciarão a circulação de fundos documentais itinerantes pelos restantes estabelecimentos de ensino do agrupamento, em parceria com a Biblioteca Municipal.

### **Parcerias**

1. A BE do Agrupamento integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura e aplicará o conjunto de princípios e orientações que constituem a sua base conceptual.

2. O Professor Bibliotecário do Agrupamento integra também o Grupo de Trabalho Concelhio para as Bibliotecas, competindo-lhes a operacionalização dos princípios e objectivos enunciados no Acordo de Cooperação celebrado

pelo Ministério da Educação, Direcção Regional de Educação Centro, Autarquia e Escolas do concelho do Fundão.

3. A BE poderá estabelecer parcerias com outras escolas ou organismos para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão da informação, da formação, da animação pedagógica e cultural e da promoção da leitura e das literacias.

#### Artigo 79º (Conselho de Disciplina)

1. O conselho de disciplina é a estrutura que se ocupa da orientação e coordenação pedagógica dos professores de cada disciplina curricular, assim como da planificação das actividades lectivas e não lectivas dessa disciplina.

#### Artigo 80º (Composição do Conselho de Disciplina)

1. O conselho de disciplina é composto por todos os professores do respectivo grupo disciplinar.
2. O conselho de disciplina é coordenado por um dos docentes que o integram e que toma a designação de delegado de disciplina.

#### Artigo 81º (Funcionamento do Conselho de Disciplina)

1. O conselho de disciplina reúne-se, ordinariamente, no início e no final de cada período lectivo.
2. O conselho de disciplina reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo delegado, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
3. As reuniões são convocadas pelo delegado e delas se lavram actas em folhas e/ou livros próprios à guarda da Director.
4. A convocatória das reuniões, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
5. A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
6. A divulgação das convocatórias é feita mediante a afixação do respectivo documento nos "placards" das salas de professores.



7. O regime de secretariado das reuniões é definido, em cada conselho, no início do ano lectivo.

Artigo 82º  
**(Coordenação de Turma)**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
  - a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Dos professores titulares da turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. 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.
3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
  - 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.

Artigo 83º  
**(Conselho de Turma)**

1. O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

#### **Artigo 84º**

##### **(Composição do Conselho de Turma)**

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado dos alunos da turma (no 3.º ciclo do ensino básico) e por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
  - a) Nos casos de turmas em que os pais e encarregados de educação não procedam à eleição do seu representante no conselho de turma, o director de turma deve designar um deles, arbitrariamente.

#### **Artigo 85º**

##### **(Funcionamento do Conselho de Turma)**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente:
  - a) no início do ano lectivo;
  - b) num momento intermédio de cada período escolar para reuniões intercalares de avaliação dos alunos e/ou de coordenação pedagógica se assim o entenderem;
  - c) e no final dos períodos escolares.
2. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. O conselho de turma é presidido pelo respectivo director de turma.
4. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, ou por quem as suas vezes fizer, sendo a seguinte a sua composição:
  - a) Professores da turma;
  - b) Delegado ou subdelegado dos alunos da turma (apenas em se tratando do 3.º ciclo do ensino básico);
  - c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola.
5. Para o conselho de turma de natureza disciplinar o Director pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.

6. 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, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
7. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
8. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, apenas estarão presentes os elementos docentes.
9. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Director.
10. A convocatória das reuniões, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência.
11. A convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
12. A divulgação das convocatórias aos professores é feita mediante a afixação do respectivo documento nos "placards" das salas de professores; os representantes dos alunos da turma e o representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são convocados pelo director de turma; o representante da associação de pais e encarregados de educação é convocado pelo Director.
13. Das reuniões ordinárias e extraordinárias se lavram actas em folhas próprias à guarda do Director.
14. A designação do membro docente que deve secretariar a reunião é feita pelo Director.

#### Artigo 86º

##### **(Atribuições do Conselho de Turma)**

1. Sem prejuízo do enunciado no número 3, do artigo 82º, o conselho de turma tem, ainda, as seguintes atribuições:
  - a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina e departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
  - b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

- c) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) Colaborar nas acções que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 87º**  
**(Director de turma)**

- 1. A coordenação das actividades do conselho de turma é realizada pelo director de turma, o qual é designado pelo Director de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
- 2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao director de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Apresentar à Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido até 30 de Junho;
  - g) Comunicar ao Director os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência;
  - h) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
  - i) Promover a eleição do Delegado de Turma;
  - j) Colaborar com os órgãos e estruturas da Escola no processo de atribuição dos apoios sócio-educativos devidos aos alunos;

- k) Presidir a todas as reuniões de Conselho de Turma, zelando para que as tarefas sejam executadas com eficácia e de acordo com os normativos legais e as normas deste Regulamento Interno;
  - l) Organizar e manter organizado o dossier de turma, o qual ficará disponível para a consulta dos professores da turma, com excepção para os documentos de carácter estritamente confidencial;
  - m) Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas;
  - n) Alertar quem de direito a acompanhar ao trâmites legais, no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
  - o) Colaborar com o respectivo Coordenador, no âmbito das respectivas atribuições;
  - p) Assinar o livro de presenças dos Directores de Turma, que se encontra no telefone, no período que decorre entre o toque de entrada e o de saída;
  - q) Consultar, com regularidade, o "placard" com eventuais informações/legislação nova;
3. Relativamente aos Pais e Encarregados de Educação, o Director de Turma deve:
- a) Informar sobre as regras em funcionamento, regulamento interno, projecto educativo e legislação em vigor;
  - b) Organizar e convocar reuniões, em horário favorável, para lhes fornecer informações;
  - c) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação individualmente no dia e hora para tal fim indicados;
  - d) Informar, obrigatoriamente, por escrito, sempre que o número de faltas injustificadas dos respectivos educandos exceda 1/3 do total de faltas permitidas por lei;
  - e) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular com o objectivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.
  - f) Informar obrigatoriamente, por escrito, sempre que o seu educando dê faltas intercalares.

Artigo 88º  
**(Coordenação de Ciclos)**

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de um ciclo de ensino ou de um curso, mediante opção a inscrever no regulamento interno.
2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de directores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, aos conselhos de docentes compete:
  - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem ;
  - 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 necessidades 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 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 da coordenação das actividades das turmas.

Artigo 89º  
**(Coordenador dos Directores de Turma)**

1. Eleição e mandato:
  - a) O coordenador dos Directores de Turma é um docente 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;
  - b) O mandato do coordenador tem a duração de um ano.

2. Ao coordenador compete:
  - a) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até 30 de Junho;
  - d) Divulgar, junto dos elementos que coordena, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

Artigo 90º  
**(Projectos de Desenvolvimento)**

1. Coordenador de Projectos:
2. O Coordenador de Projectos é um elemento nomeado de entre os docentes que desenvolvem projectos, deverá ter assento no Conselho Pedagógico.
3. Mandato:
  - 3.1. O mandato do coordenador de projectos tem a duração de um ano.
4. Competências:
  - 4.1. Compete ao coordenador:
    - a) Convocar reunião com os sub-coordenadores de projectos sempre que o considere necessário;
    - b) Apreciar o desempenho dos Sub-Coordenadores.
    - c) Avaliar os relatórios de actividades elaborados por cada um dos Sub-Coordenadores.
5. Compete aos Sub-Coordenadores:
  - a) Coordenar o seu projecto;
  - b) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelas estruturas de orientação educativa, no que se refere à dinamização das respectivas actividades;
  - c) Participar na elaboração do Plano Anual de Actividades;
  - d) Divulgar, junto das estruturas de orientação educativa, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos projectos que coordena;

- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico no desenvolvimento de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
- g) Planificar, em colaboração com as estruturas de orientação educativa, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- h) Apresentar ao Director, até 30 de Junho de cada ano um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas;

#### Artigo 91º

##### **(Serviços especializados de apoio educativo)**

- 1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa;
- 2. Constitui o serviço especializado de apoio educativo:
  - 2.1. O Núcleo de Ensino Especial.
  - 2.2. Os serviços especializados de apoio educativo terão um representante no Conselho pedagógico.

#### Artigo 92º

##### **(Serviços de Psicologia e Orientação)**

1.

##### **1 . Composição**

- 1. 1 O Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.) será um técnico superior com formação académica específica e experiência na área da Psicologia Educacional ou de outras áreas da Psicologia com elas relacionadas.
- 1.2. Os Serviços de Psicologia e Orientação (S.P.O.) dispõem de um Psicólogo na sua composição técnica permanente.

##### **2 . Competências do S.P.O.**

O Psicólogo do S.P.O. desenvolve as suas funções em contexto escolar competindo-lhe, designadamente:

- 2.1 Ao nível dos apoios psicopedagógicos:
  - 2.1.2 Colaborar com os Educadores e Professores na elaboração dos planos educativos individuais, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
  - 2.1.3 Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - 2.1.4 Proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - 2.1.5) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e



de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino como a adequação de currículos e programas;

**2.1.6** Propor, de acordo com os Pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos Alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

**2.2** Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

**2.2.1)** Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direcção, Administração e Gestão da Escola / Agrupamento em que se inserem;

**2.2.2** Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga

à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

**2.2.3** Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e a avaliação sócio – médico -educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

**2.2.4** Participar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração dos Planos Educativos Individuais, acompanhando a sua concretização;

**2.2.5** Participar em experiências pedagógicas bem como em projectos de investigação em acções de formação de Pessoal Docente e Não Docente;

**2.2.6** Desenvolver acções de informação e sensibilização junto dos Pais e Encarregados de Educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspectiva de aconselhamento psicossocial.

**2.3** Ao nível da Orientação Escolar e Profissional:

**2.3.1** Apoiar os Alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;

**2.3.2** Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e orientação vocacional, a nível individual ou de grupo.

### **3 . Funcionamento do S.P.O.**

1. Os S.P.O. têm a sua Sede na Escola E.B 2/3 Ciclos do Paul e desenvolvem a sua actividade nas Escolas do Agrupamento e nas Escolas do 1º CEB e 2/3 Ciclos de Silves,

de acordo com o plano de intervenção anual, integrado no Plano Anual de Actividades, e sujeito à aprovação pelo Director e ratificado pelo Conselho Pedagógico.

2. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.

3. Ao exercício das funções de Psicólogo aplica-se o código deontológico da prática profissional da Psicologia.

4. O gabinete do S.P.O. localiza-se em espaço próprio da Escola 2/3 Ciclos de Silves— Escola Sede do Agrupamento, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas actividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.

5. Os utentes do S.P.O. são os Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação, Órgãos de Direcção do Agrupamento de Escolas e outros interessados na promoção e qualidade educativa.

6. No final do ano lectivo, este serviço deverá elaborar um relatório de desempenho das actividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 93º  
**(Núcleo de Ensino Especial)**

1. A prestação do Ensino Especial visa, no quadro do desenvolvimento dos projectos educativos, designadamente:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
  - b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração sócio - educativa das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
  - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
2. O docente de Ensino Especial tem como função prestar apoio educativo à Escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de aprendizagem.
3. Compete ao professor de Ensino Especial:
  - a) Promover a existência de condições na Escola para a integração Sócio - educativa dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - b) Participar na elaboração do Projecto Educativo e do Plano de Actividades da Escola;
  - c) Colaborar e acompanhar a organização e execução dos processos de apoio aos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - d) Colaborar na organização das estruturas que funcionam ao nível de Escola como apoio às aprendizagens (biblioteca, sala de informática, clubes, etc.), criando os meios para apoiar as aprendizagens dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - e) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos;

- f) Apoiar as actividades realizadas pela Escola.

**Artigo 94º**  
**(Funcionamento)**

1. As sessões de Ensino Especial com os alunos realizam-se de acordo com o horário do professor de Ensino Especial e/ou quando este último solicita uma sessão extraordinária com um aluno.

**Artigo 95º**  
**(Apoio Pedagógico Acrescido)**

1. O Apoio Pedagógico Acrescido tem como objectivos:
  - a) Proporcionar situações de ensino individualizado;
  - b) Permitir aos alunos que revelem dificuldades de aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, um melhor acompanhamento dos conteúdos programáticos;
  - c) Facultar uma maior autonomia e auto-estima;
  - d) Incentivar e valorizar os hábitos de trabalho.

**Artigo 96º**  
**(Composição)**

1. Cada grupo é composto por dez elementos do mesmo ano / nível de escolaridade.

**Artigo 97º**  
**(Funcionamento)**

1. Os alunos são propostos para aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, em Conselho de Turma, pelo professor da disciplina, segundo os seguintes critérios:
  - a) Alunos propostos para Apoio Pedagógico Acrescido no ano lectivo transacto;
  - b) Alunos que apresentem dificuldades de aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos;
  - c) Devem-se indicar alunos cujo nível inferior a 3 não esteja muito distante da positiva para que o apoio seja transitório;
2. Os alunos são excluídos da frequência das aulas de Apoio Pedagógico Acrescido quando:
  - a) Atingem os objectivos propostos e que tenham conseguido ultrapassar as dificuldades diagnosticadas;

- b) Falta de assiduidade (três faltas injustificadas).
- 3. Sempre que um aluno seja excluído das aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, por falta de assiduidade ou por atingir os objectivos propostos, o professor de apoio deverá informar o Director de Turma que comunicará o facto ao Encarregado de Educação.
- 4. Sempre que um aluno for excluído da frequência das referidas aulas é incluído um novo aluno seguindo os critérios atrás mencionados.
- 5. O Professor de Apoio Pedagógico Acrescido deverá elaborar um relatório de aproveitamento no final de cada período.
- 6. As actividades de Apoio Pedagógico Acrescido são de inscrição facultativa, por isso carecem de autorização dos Encarregados de Educação.

**Artigo 98º**  
**(Actividades Conjuntas)**

- 1. No âmbito do agrupamento, e como forma de fomentar a construção de percursos escolares integrados e a articulação curricular entre níveis e ciclos educativos, podem ser implementados projectos de actividades com envolvimento conjunto de alunos e profissionais (docentes e não docentes) de todos ou de alguns dos diversos estabelecimentos de educação e ensino que compõem o mesmo.
- 2. Os projectos referidos no ponto anterior devem privilegiar, de forma preferencial, os seguintes domínios:
  - a) As áreas de expressões (educação musical, plástica e/ou físico-motora);
  - b) A sensibilização para as línguas estrangeiras em leccionação na Escola Básica de Silveiras.
- 3. Em cada ano lectivo, a implementação de um qualquer projecto de actividades conjuntas requer a sua aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo imediatamente anterior, cabendo a responsabilidade da sua elaboração e apresentação aos educadores e/ou professores envolvidos nas actividades que, cada projecto, visa dar lugar.
- 4. As actividades conjuntas que tais projectos farão surgir podem ser desenvolvidas em qualquer dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, sempre durante o horário habitual de funcionamento dos mesmos, competindo aos educadores e/ou professores envolvidos a responsabilidade da sua programação e avaliação.

5. Sempre que dessas actividades conjuntas resulte necessária a deslocação dos alunos para algum dos estabelecimentos de ensino do agrupamento que não o respectivo, devem ser acautelados os necessários transportes, em colaboração com a autarquia local.
6. O número de horas semanais a ser utilizado na concretização de cada um desses projectos advirá do crédito global de horas que o agrupamento dispõe para apoios educativos.

## **CAPÍTULO IX**

### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### Artigo 99º

##### **(Do processo de continuidade educativa e avaliação)**

1. Processo de continuidade educativa no Pré-Escolar
  - a) A educadora deve organizar o processo educativo de modo a que este responda às características de cada criança, estimulando a sua evolução no grupo;
  - b) A educadora deve dar conhecimento da progressão das situações de aprendizagem das crianças aos encarregados de educação;
  - c) A progressão das situações de aprendizagem das crianças deve ser documentada num processo individual que proporcionará uma visão integral do processo de desenvolvimento global da criança;
  - d) O processo previsto na alínea anterior é da responsabilidade da educadora;
  - e) No processo individual da criança devem constar:
    - A ficha de inscrição;
    - Os registos de avaliação;
    - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
    - Os registos e produtos mais significativos do trabalho da criança que documentem a progressão e diferenciação das situações de aprendizagem.
  - f) O processo individual da criança acompanhá-la-á na transição para o 1º ciclo com os seguintes elementos:
    - Registo das aprendizagens adquiridas;
    - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
    - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam.
2. Avaliação no 1º ciclo:
  - a) O processo de avaliação dos alunos pauta-se pelas disposições consagradas no decreto-lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro e pelos Despachos Normativos n.º 30/2001; n.º 1/2005 e n.º 50/2005.
  - b) Os alunos participam no seu processo de avaliação através de:
    - Conhecimento das competências a adquirir;
    - Partilha com os colegas e professor das competências adquiridas;

- Fichas de auto-avaliação.
- c) O professor deve organizar o processo individual do aluno onde o seu percurso escolar é documentado de forma sistemática;
- d) O processo previsto no número anterior acompanha obrigatoriamente o aluno na transição para o 2º ciclo do ensino básico;
- e) No processo individual do aluno devem constar:
  - Os elementos fundamentais de identificação do aluno (Boletim de Matrícula e Registo Biográfico);
  - Os registos de avaliação;
  - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - Planos, programas e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - Os registos estruturados de avaliação;
  - Os produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - A auto-avaliação do aluno, nos 3º e 4º anos de escolaridade.
- f) O Conselho de Docentes e o Conselho Pedagógico têm acesso ao processo individual do aluno nas reuniões de avaliação e sempre que tal se justifique para análise e emissão de pareceres da sua competência;
- g) Os encarregados de educação têm acesso ao processo individual do aluno nas reuniões trimestrais de avaliação na presença do respectivo professor;
- h) Os encarregados de educação participam no processo de avaliação do aluno através das reuniões ao longo do ano lectivo, devidamente registadas em folhas de acta, e nas reuniões trimestrais de avaliação;
- i) Os encarregados de educação participam na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção ao longo do ciclo do seu educando, através de uma declaração escrita contendo a sua opinião sobre o assunto;
- j) A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte, nos termos da legislação, é uma decisão pedagógica tomada pelo professor titular da turma, em articulação com o professor coadjuvante e/ou de apoio, quando existam, ouvido o competente Conselho de Docentes, através das Coordenações de Ciclo;

- k) Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho Pedagógico do agrupamento, sob proposta fundamentada do professor titular de turma, em articulação com o professor coadjuvante e/ou professor de apoio, quando existam, ouvido o conselho de docentes, através das coordenações de ciclo, e, sempre que possível, o professor da eventual nova turma;
- l) Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, em articulação com o professor coadjuvante e/ou professor de apoio, quando existam, elaborar um relatório analítico que deve ser tomado em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente;
- m) O relatório analítico referido nas alíneas anteriores, deve ser apresentado e discutido no Conselho de Docentes, através das coordenações de Ciclo, e levado ao Conselho Pedagógico para aprovação das medidas nele contidas;
- n) A estrutura do relatório analítico será aprovada pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 100º**  
**(Avaliação)**

- 1. A avaliação dos alunos do ensino básico incide sobre o cumprimento das aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
- 2. A avaliação deve considerar os processos de aprendizagem, bem como o contexto em que a mesma se desenvolve, dando especial atenção à evolução do aluno ao longo do ensino básico e à promoção da sua autoconfiança e socialização.
- 3. Nos três ciclos do ensino básico, as aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em Língua Portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
- 4. No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob



proposta do conselho do docentes, no 1.º ciclo, dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo, nos 2.º e 3.º ciclos.

- a) Os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns, no interior da escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma;
  - b) Compete ao Director, garantir a divulgação destes critérios – mobilizando o conselho de docentes e os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e os departamentos curriculares, os directores de turma e os professores titulares de turma, nos 2.º e 3.º ciclos – junto dos diversos intervenientes no processo, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
5. O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:
- a) Os alunos, através da sua auto-avaliação;
  - b) Os encarregados de educação, nos casos em que se considere pertinente e importante ouvi-los quanto ao processo de desenvolvimento sócio-afectivo e educativo dos respectivos educandos;
  - c) Os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o director regional de educação, quando tal se justifique.
6. Enquanto elemento integrante e regulador da prática lectiva, a avaliação tem carácter sistemático e contínuo, permitindo:
- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Orientar a intervenção do professor na sua relação com os alunos, com os outros professores e os encarregados de educação;
  - c) Auxiliar os alunos a formular, ou reformular, decisões que possam influenciar positivamente a promoção e consolidação do seu processo educativo;
  - d) Certificar as competências adquiridas pelos alunos no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;
  - e) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, através da introdução de alterações curriculares ou de outros

procedimentos que se afigurem necessários, e promovendo, deste modo, uma maior confiança social no seu funcionamento.

7. Na globalidade dos ciclos de ensino, distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:
  - a) Avaliação formativa;
  - b) Avaliação sumativa;
  - c) Avaliação aferida.
8. As modalidades de avaliação referidas no ponto anterior, devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos e para a qualidade do sistema educativo.

#### Artigo 101º (Avaliação Formativa)

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume um carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação – dados referentes aos vários domínios da aprendizagem que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas –, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa inclui uma vertente de diagnóstico, tendo em vista a elaboração e adequação do projecto curricular de turma e conduzindo à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica.
3. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir:
  - a) Estabelecer metas de aprendizagem intermédias que favoreçam a confiança na prossecução do sucesso educativo;
  - b) Rever e melhorar os processos de trabalho, adoptando novas metodologias e medidas educativas de apoio ou de adaptação curricular, sempre que sejam detectadas dificuldades ou desajustamentos no processo de ensino-aprendizagem.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio

educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

5. Para efeitos de formalização da avaliação formativa, nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma reúne, ordinariamente, no final de cada um dos períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar aprovado.
6. Fazem parte do conselho de turma todos os professores da turma, podendo o respectivo presidente solicitar a presença de outros intervenientes no processo de avaliação.
7. A avaliação formativa traduz-se de forma descritiva e qualitativa, podendo utilizar perfis de aproveitamento ou registos estruturados de avaliação.
8. Nos três ciclos do ensino básico, todos os professores devem, no âmbito das suas disciplinas ou áreas disciplinares e no quadro da avaliação formativa, pronunciar-se quanto à competência evidenciada pelos alunos em relação ao domínio da Língua Portuguesa, nomeadamente quanto ao desenvolvimento da sua capacidade de comunicação oral e escrita.
9. A partir dos dados da avaliação formativa, compete ao Director, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do director de turma, nos outros ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola, a fim de desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
10. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no ponto anterior.

#### Artigo 102º (Avaliação Sumativa)

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular e disciplina, no quadro do projecto curricular de turma respectivo, dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da turma e do respectivo conselho de docentes, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
4. Sempre que se realiza uma avaliação sumativa, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o conselho de

docentes, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, reanalisar o projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

5. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pela escola.
6. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
7. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa:
  - a) Conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
8. Nas áreas curriculares não disciplinares a avaliação sumativa, da responsabilidade do conselho de turma, utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares – pelo carácter transversal e integrador destas áreas do currículo, os objectivos do trabalho a realizar nas “novas áreas” devem ser considerados por todos os professores, não se limitando àquilo que o aluno faz nos tempos semanais especificamente dedicados a cada uma delas; por isso, em cada área curricular não disciplinar, os docentes responsáveis por assegurar o trabalho com os alunos nos respectivos tempos semanais devem recolher informação relevante junto dos seus colegas e propor uma avaliação que será discutida no conselho de turma e tomada como base para a decisão deste órgão.
9. No 1.º período escolar, dos 5.º e 7.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa poderá, de acordo com decisão do Conselho Pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.
10. Ao longo do ano lectivo, no processo de avaliação do aluno, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação sumativa, em função das percentagens obtidas, é a seguinte:
  - w 00-19%: Fraco;
  - w 20-49%: Não Satisfaz;
  - w 50-54%: Satisfaz Pouco;
  - w 55-74%: Satisfaz;
  - w 75-89%: Satisfaz Bem;

w 90-100%: Excelente.

- a) A terminologia adoptada deve ser integralmente escrita por extenso, nas fichas do aluno.
  - b) A percentagem obtida, nas fichas de avaliação não deve ser registada nas mesmas ou dada a conhecer aos alunos de outra forma, devendo estes ser remetidos para a tabela que consta no ponto 10 do presente artigo.
11. A avaliação sumativa, no final do 9.º ano de escolaridade, inclui a realização de uma ou mais provas globais ou de um trabalho final incidindo sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do ensino básico.
  12. As provas globais referidas no ponto anterior deverão, progressivamente, evoluir para provas que incidam sobre as aprendizagens e competências desenvolvidas no âmbito de várias áreas curriculares e disciplinas.
  13. Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta do conselho de turma, aprovar a modalidade e a matriz das provas ou trabalho, bem como as datas e os prazos da sua realização.
  14. A classificação a atribuir em cada uma das disciplinas, no final do 9.º ano, integrará, com uma ponderação de 25%, a classificação obtida pelo aluno na prova global, se esta incidir apenas sobre essa disciplina, ou na componente da prova global ou do trabalho final relativa a essa disciplina, se incidir sobre várias.

#### Artigo 103º

##### **(Efeitos da Avaliação Sumativa)**

1. A avaliação sumativa, realizada no final de cada ciclo, confronta o desenvolvimento global do aluno com as competências essenciais definidas, no currículo nacional, para esse ciclo, dando origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a).
2. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

3. A decisão de retenção num ano não terminal de ciclo, tendo por base o disposto na alínea b) do ponto anterior, não deve ser tomada pelo facto de o aluno não ter realizado as aprendizagens essenciais previstas para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens até ao final do ciclo, mesmo com eventuais medidas de apoio.
4. Na decisão de retenção de um aluno num ano não terminal de ciclo, para além do critério geral acima definido, devem igualmente ser ponderados os seguintes critérios mais específicos:
  - a) Presume-se que o aluno revela um atraso significativo – na realização de aprendizagens essenciais ao desenvolvimento das competências definidas para o ciclo de escolaridade em que se encontra – quando obtenha mais de três avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto;
  - b) Presume-se, ainda, um atraso significativo quando o aluno obtenha mais de duas avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto, sendo que nelas se incluam, cumulativamente, Língua Portuguesa e Matemática;
  - c) Presume-se, também, um atraso significativo quando o aluno obtenha mais de duas avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto, e nelas se inclua Língua Portuguesa, na qual o desempenho do aluno é avaliado com nível 1.
5. O conselho de turma pode, no entanto, excepcionalmente, deliberar, por maioria simples, a progressão de um aluno que se encontre nas condições previstas no ponto anterior, explicitando em acta os fundamentos da deliberação.
6. No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção.
7. Um aluno retido no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade deverá integrar, até ao final do ciclo, a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do conselho de docentes ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
8. No final dos 2.º e 3.º ciclos, a decisão de progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais a Língua Portuguesa e a outra disciplina ou a mais de duas outras disciplinas, incluindo nestas as competências previstas no plano curricular de turma para a Área de Projecto, deve ser tomada por unanimidade.
9. Caso a decisão referida no ponto anterior não seja tomada por unanimidade, deverá proceder-se a nova reunião do conselho de turma, na presença do respectivo coordenador dos directores de turma, na qual a decisão de progressão, devidamente

fundamentada, deve ser tomada por uma maioria de dois terços dos professores que integram o conselho de turma.

- a) A presença do coordenador dos directores de turma na reunião acima referida destina-se a contribuir para que, nas diversas turmas de um dado ano de escolaridade, sejam considerados os mesmos critérios gerais na análise de casos idênticos. No entanto, o coordenador dos directores de turma, desde que não seja membro do conselho de turma, não tem que participar na votação nem ser considerado para efeitos da contagem dos dois terços de posições favoráveis a uma eventual progressão.
10. Quer na discussão, quer na decisão, inerentes aos processos referidos nos pontos 8 e 9, todos os professores que integram o conselho de turma se devem pronunciar e votar, independentemente da disciplina que leccionam e dos alunos que a frequentam – fazem parte do conselho de turma, com todos os direitos e deveres associados, todos os professores da turma, incluindo aqueles que, num dado momento, estejam a leccionar a disciplina respectiva apenas a alguns alunos da turma (casos, por exemplo, de disciplinas da área artística, da área tecnológica ou da Educação Moral e Religiosa). Por outro lado, as abstenções devem ser consideradas: uma decisão que requer unanimidade só é válida se todos os professores votarem no mesmo sentido; também nos casos em que se exige uma maioria de dois terços, todos os membros do conselho de turma devem ser considerados, sendo a decisão válida se pelo menos dois terços desses membros (arredondamento por excesso) votarem no mesmo sentido.
11. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
12. Nos 2.º e 3.º ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção pode traduzir-se:
  - a) Na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido;
  - b) Na repetição das áreas não disciplinares do ano em que o aluno ficou retido e das disciplinas em que não desenvolveu as competências essenciais, desde que a escola assegure a sua participação em actividades de enriquecimento nas restantes disciplinas.
13. Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado, no ano lectivo subsequente.



14. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, deve ser envolvido o Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno que deverá ajudar a avaliar dos efeitos positivos ou negativos dessa retenção.
15. Na ocorrência da situação exposta no ponto anterior, por forma a contribuir para o sucesso escolar e educativo do aluno, haverá lugar à elaboração de uma programação individualizada, a implementar no ano lectivo seguinte, da responsabilidade do conselho de docentes, sob proposta do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, podendo ser também envolvidos outros técnicos de educação cuja intervenção seja tida como conveniente.
  - a) A programação individualizada e o correspondente itinerário de formação aí traçado serão elaborados com o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação e submetidos a ratificação do Conselho Pedagógico;
  - b) Cabe ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, criar as condições necessárias à implementação e controlo periódico das medidas previstas na alínea anterior ou a suspensão das mesmas.
16. Em toda a situação de uma presumível retenção de um aluno (de qualquer ano de escolaridade), o professor titular da turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e o director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no final do 2.º período escolar, devem solicitar, por escrito, a presença do encarregado de educação na escola, a fim de que, entre ambos, se proceda a uma análise da situação escolar do aluno, nomeadamente das razões que lhe possam estar subjacentes, bem como das vantagens e desvantagens dessa eventual retenção.
17. Os alunos que atingiram a idade limite da escolaridade obrigatória, sem completarem o 9.º ano de escolaridade, podem candidatar-se à obtenção do diploma do ensino básico, mediante a realização de exames nacionais na qualidade de auto-propostos.

#### Artigo 104º

##### **(Reapreciação dos Resultados da Avaliação Sumativa)**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período de um ano lectivo, podem ser objecto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao Director do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no



prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de reapreciação, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

3. A decisão referida no ponto anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida à ratificação do Director.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Director notifica o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.
5. O encarregado de educação poderá, ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o director regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

#### Artigo 105º

##### **(Condições Especiais de Avaliação)**

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
  - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respectivo, podendo, para isso, completar o 1.º ciclo em três anos;
  - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Qualquer das possibilidades enunciadas no número anterior só pode ser accionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e, consoante o ciclo e tipo de estabelecimento de ensino, dos serviços especializados de apoio educativo ou psicólogo e do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.
3. Um aluno retido, no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1.º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção.
4. Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo

com o regime de avaliação definido no Despacho Normativo n.º 30/2001, de 19 de Julho.

5. Os alunos que tenham, no seu programa educativo individual, devidamente explicitadas e fundamentadas, condições de avaliação próprias, decorrentes da aplicação da medida educativa adicional "alterações curriculares específicas", serão avaliados nos termos definidos no referido programa.
6. O programa educativo individual dos alunos que se encontram na situação referida no ponto anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção num ano ou ciclo de escolaridade, bem como para a tomada de decisão relativa à atribuição do diploma de ensino básico.

Artigo 106º  
**(Avaliação Aferida)**

1. A avaliação aferida destina-se a medir o grau de cumprimento das competências essenciais, definidas, a nível nacional, para cada ciclo de escolaridade, visando o controlo da qualidade do sistema de ensino, a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e, ainda, a confiança social no sistema escolar.
2. A avaliação aferida é utilizada no momento em que se pretende avaliar o sistema de ensino, a nível nacional, regional ou local, visando, em especial, os respectivos resultados curriculares e procedimentos adoptados, segundo padrões comuns, no domínio dos saberes e aptidões.
3. A avaliação aferida não tem efeitos sobre a progressão escolar dos alunos e pode ter lugar em qualquer momento do ano lectivo, sendo da responsabilidade dos organismos competentes do Ministério de Educação a elaboração das respectivas provas.

## **CAPÍTULO X**

### **DIREITOS E DEVERES DO MEMBROS DA COMUNIDADE**

#### Artigo 107º (Disposições gerais)

1. O acesso à Escola só é permitido ao pessoal que nela trabalha permanentemente, aos alunos matriculados e aos respectivos pais e Encarregados de educação (estes devem circular sob a orientação de um Auxiliar de Acção Educativa, salvo disposição contrária). As eventuais entradas de pessoas estranhas à Escola serão devidamente controladas;
2. A identificação do aluno será feita através do cartão de estudante electrónico passado pela Escola;
3. O aluno deve apresentar o cartão sempre que este lhe for solicitado por algum professor ou Auxiliar de Acção Educativa;
4. Os eventuais visitantes serão devidamente identificados por cartão próprio.
5. É dever de toda a comunidade escolar zelar pelo edifício, instalações, pelos móveis, material e equipamentos escolares desde que os tenham à sua conta para uso ou guarda, a fim de evitar estragos ou desgastes inúteis;
6. Em caso de danos, não resultante do desgaste previsto pelo uso comum a que é destinado cada objecto, as responsabilidades devem ser apuradas e os prejuízos reparados pelos respectivos Encarregados de Educação e/ou professores, por exemplo: partir vidros, portas cadeiras, fechaduras, riscar mesas, quadros, paredes, estragar livros, jogos, danificar estores, etc.;
7. Deverão ser salvaguardados os casos em que qualquer dano resulte de circunstâncias acidentais;
8. Não é permitido abandonar lixo no chão, assim, quando uma situação destas se verificar o responsável deverá recolher o mesmo e colocá-lo em recipientes apropriados;
9. Todos devem zelar pela conservação dos "espaços verdes" da Escola, não pisando a relva e não destruindo as árvores e plantas;
10. Cumpre igualmente a todos quanto frequentam a Escola zelar pela higiene, ordem e limpeza de todo o recinto, de harmonia com a função de cada sector ou lugar.
11. É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar.
12. É expressamente proibido ingerir, transportar e guardar bebidas alcoólicas;

13. É igualmente proibida a entrada de qualquer pessoa em completo ou parcial estado de embriaguez.
14. Conviver de forma respeitosa a fim de criar na Escola um adequado ambiente de trabalho;
15. O convívio entre todos deverá ser aberto e são, não sendo admissíveis quaisquer atitudes em que os indivíduos ultrajem a sua própria dignidade e o respeito que devem aos demais;
16. Sempre que houver uma agressão premeditada a um aluno, professor ou funcionário, será dado conhecimento ao Encarregado de Educação e aplicado o respectivo procedimento disciplinar. Se daquela resultarem ferimentos, o autor será responsável por todos os danos e consequências da agressão.
17. As faltas contra os dispostos nos pontos anteriores serão devidamente analisadas pelos Conselhos de Turma, Pedagógico e/ou Director e punidas conforme a gravidade das mesmas.
18. Ao regulamentos e/ou outras disposições, devidamente aprovadas e referentes a secções da Escola como Biblioteca, Refeitório, Bar, Gabinetes e Laboratórios das diversas disciplinas devem ser rigorosamente respeitados por todos os utentes como partes integrantes deste Regulamento, devendo assim cumprir as normas do presente Regulamento Interno.
19. Aos alunos só é permitida a permanência nos átrios de entrada dos Blocos em dias de chuva ou vento intenso.
20. Uma vez iniciada a aula nenhum aluno ou professor poderá abandonar a sala de aula, a não ser em caso de doença ou extrema necessidade;
21. Verificada uma destas situações o professor tomará as providências necessárias.
22. Os alunos não deverão ser sobrecarregados com mais do que uma prova de avaliação por dia, cabendo ao professor registar a data da mesma em folha própria no livro de ponto, com pelo menos oito dias de antecedência.
  - a) Não devem ser marcados testes na última semana de aulas de cada período lectivo.
23. No decorrer das aulas o ambiente será de disciplina, sem a qual não é viável um devido aproveitamento dos tempos lectivos. Dentro deste teor não será permitido ingerir alimentos (nomeadamente pastilhas elásticas), nem o uso de telemóvel.
24. As infracções à disciplina durante a aula, após advertência do professor, serão sempre comunicadas por escrito ao Director de Turma que procederá de acordo com a legislação em vigor.

25. Os alunos devem comparecer às aulas com o material necessário para poderem participar nas mesmas .
26. Participar de forma empenhada na vida escolar, desenvolvendo actividades conducentes à concretização dos objectivos educacionais.
27. Informar e serem informados – Comunidade Escolar – em devido tempo, sobre aspectos relevantes da actividade escolar.
28. Cumprir o seu horário com pontualidade e assiduidade.

#### Artigo 108º

##### **(Direitos Comuns aos Membros da Comunidade Educativa)**

1. O presente Regulamento Interno reconhece aos vários elementos da comunidade educativa um conjunto de direitos que lhe são comuns, designadamente:
  - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física nos momentos em que frequentar e utilizar as Escolas do Agrupamento;
  - c) Participar activamente na construção do processo de autonomia, através dos seus representantes, quer no processo de elaboração do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas, quer no Regulamento Interno, acompanhando o respectivo desenvolvimento e concretização;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e funções de representação no âmbito do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor e dos preceitos definidos no presente Regulamento;
  - e) Apresentar opiniões e ideias relativamente ao funcionamento do Agrupamento de Escolas;
  - f) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão que lhes digam respeito;
  - g) Conhecer a legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento de Escolas;
  - h) Gozar de um bom ambiente de trabalho;
  - i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;

## Artigo 109º

### Estatuto do aluno

#### **(Direitos dos alunos na Escola)**

1. Participar activa e democraticamente na Escola, sugerindo ideias sobre o seu funcionamento e organização, através dos seus representantes;
2. Ser respeitado pelos seus companheiros, Professores, Pessoal Administrativo e Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.
3. Receber assistência em casos de acidente ou indisposição;
  - a) O aluno está coberto pelo seguro escolar dentro da Escola;
  - b) Todo o aluno que sofra qualquer acidente nos locais referidos – recinto escolar – deverá ser acompanhado ao Centro de Saúde por um Funcionário Auxiliar de Acção Educativa ou por um familiar onde não existam Auxiliares.
4. Encontrar na Escola condições de higiene e conforto que lhe garantam o bem-estar;
5. Utilizar as instalações de acordo com o horário de funcionamento e normas aí fixadas;
6. Manter em boas condições de higiene e conservação as várias dependências a que tem acesso;
7. Ser informado correctamente:
  - a) sobre os conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
  - b) da legislação vigente;
  - c) de todos os comunicados e outras informações que lhe digam respeito através da afixação em locais próprios ou lidos na aula;
8. Beneficiar da Acção Social Escolar (A.S.E.).

## Artigo 110º

**(Direitos dos alunos na turma)**

1. Eleger os representantes – Delegado e Subdelegado – através de voto directo e secreto;
2. A eleição deverá processar-se no fim do primeiro mês de aulas nas turmas do 5º Ano e durante a primeira semana nas restantes turmas, na presença e sob orientação do Director de Turma;
3. São funções do Delegado:
  - a) Informar-se de todos os assuntos relativos à turma;
  - b) Coordenar, dinamizar e representar a turma nos diversos órgãos indicados na Lei, sempre que seja necessário;
  - c) Colaborar com o Director de Turma na resolução de problema que surjam;
  - d) Manter uma ligação permanente entre a turma e o Director de Turma, informando-o de todos os assuntos de interesse;
  - e) Prestar à turma informações em tempo oportuno e manter a turma ao corrente de todos os assuntos que lhe digam respeito;
  - f) Participar nos trabalhos, expor dúvidas, discutir opiniões;
  - g) Utilizar o material didáctico disponível.

**Artigo 111º**

**(Direitos dos alunos nos tempos livres)**

1. Utilizar os diversos serviços e instalações da Escola, espaços de convívio, de acordo com as regras próprias de cada um deles. A Escola disponibilizará os seguintes espaços para ocupar esses tempos:
  - a) Sala dos alunos – Sala de Convívio – onde poderão ver televisão, jogar ping-pong, utilizar jogos didácticos, etc.
  - b) Biblioteca;
  - c) Todos os recintos desportivos.
2. Solicitar material desportivo e recreativo para ocupação de tempos livres.
3. Ter outras actividades para além das curriculares obrigatórias, desde que devidamente autorizadas (ex.: ateliers, etc.);
4. Os alunos poderão organizar e propor actividades para ocupação dos tempos livres.

**Artigo 112º**

**(Direitos dos alunos com Necessidades Educativas Especiais)**

1. O regime educativo especial encontra-se regulamentado pelo Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro. Assim todos os alunos com Necessidades Educativas Especiais têm direito :
  - a) À igualdade de oportunidades de sucesso educativo;
  - b) À existência de condições na Escola para a sua integração sócio-educativa;
  - c) Beneficiar de um apoio especializado;
  - d) Beneficiar de condições especiais de frequência, regime de disciplina, avaliação e adaptação dos currículos;
  - e) Usufruir de Apoio Pedagógico Acrescido, se necessário;
  - f) Beneficiar em caso de deficiência visual ou motora, de fácil acesso às instalações que lhe são destinadas;
  - g) Ser integrado, sempre que possível, em turmas reduzidas (máximo de vinte elementos) onde estejam preferencialmente outros alunos com necessidades idênticas;

Artigo 113º  
**(Deveres dos alunos)**

1. Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;



11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- a) Quando um aluno danificar qualquer material voluntariamente ou por incúria, deverá, no prazo máximo de oito dias suportar os custos relativos aos danos causados;
- b) Comunicar ao professor ou funcionário qualquer dano ou anomalia verificada;
- c) Quando forem à casa de banho devem: respeitar a sua vez, colocar os papéis no local indicado, puxar sempre o autoclismo, lavar as mãos antes de sair, não molhar o chão.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
15. 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;
16. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
17. Ser portador do cartão próprio que o identifica como aluno da Escola, e fazer-se acompanhar sempre da caderneta, apresentando-os sempre que lhe sejam pedidos;
18. Dirigir-se após o primeiro toque de entrada, para a porta da sala de aula, sem correrias e gritarias, e aguardar a chegada do professor ou a indicação de que se pode retirar, pelo Funcionário auxiliar da Acção Educativa;
19. O aluno não deverá permanecer na sala de aula com chapéu, boné, gorro, etc., ingerir qualquer tipo de alimentos e/ou bebidas, nem usar telemóvel;
20. Apresentar-se nas aulas com o material didáctico indispensável;
21. Zelar pelas instalações, equipamento e material escolar não sujando, riscando ou danificando, preservando assim o património escolar;

22. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos, devendo dirigir-se para a sala de alunos – sala de convívio – ou exterior nunca permanecendo nos corredores;
23. É proibida a permanência no exterior das janelas ou junto das salas de aula quando estas estejam em funcionamento;
24. Comportar-se correctamente nas instalações escolares e anexas;
25. Respeitar os princípios da sã convivência entre si e com todos os elementos da Escola – colegas, professores e funcionários;
26. Cumprir regras de civismo, higiene e limpeza em todo o edifício e recinto escolar;
27. Justificar, caso chegue atrasado, a sua demora perante o professor;
28. Justificar a falta por escrito, cumprindo a legislação em vigor;
29. Não jogar à bola a não ser nos locais para tal destinados. A infracção a esta norma pode causar prejuízos que serão suportados pelos infractores;
30. Não circular de bicicleta ou de moto dentro do recinto escolar;
31. Não saltar nem por qualquer forma danificar as vedações;
32. Não manipular o livro de ponto;
33. Respeitar as orientações afixadas na porta e a ordem de chegada na fila da cantina, não havendo lugar à marcação de lugares;
34. As refeições deverão ser consumidas na cantina, pelo que os alunos não deverão transportar alimentos para fora daquela;
35. Todos os alunos que sujem as mesas ou o chão da cantina, serão obrigados a limpar;
36. Se encontrarem algum objecto perdido, deverão entregá-lo a um funcionário que se encarregará de o guardar.

Artigo 114º  
**(Faltas intercalares)**

1. Consideram-se faltas intercalares todas as faltas, excepto a primeira e última da manhã, assim como a primeira e última da tarde do horário do aluno. O Director de Turma deve tomar conhecimento da situação e informar o Encarregado de Educação.
2. Estas faltas não são permitidas, excepto quando devidamente justificadas.

## Artigo 115º

### (Falta de assiduidade, Procedimentos e Efeitos)

#### 1. **Falta de assiduidade;**

- a) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- b) As faltas são registadas pelo professor e pelo director de turma em suportes administrativos adequados.
- c) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando - se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
- d) O director de turma deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- e) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- f) Nos casos em que, decorrido o prazo referido anteriormente, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.

#### 1.1 Excesso de faltas:

- a) Comunicação do Director de Turma ao Encarregado de Educação, sempre que não for apresentada justificação de falta
- b) Comunicação do Director de Turma ao Encarregado de Educação, quando o aluno atingir metade do limite de faltas previsto na lei
- c) Realização de tarefas de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas
- e) Sempre que o aluno ultrapasse metade do limite de faltas injustificadas permitidas por lei a uma disciplina, ficará impedido de participar em actividades extracurriculares, como visitas de estudo e outras actividades realizadas fora da escola.
- f) Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, ou tratando-se,

exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina:

- f.1) Comunicação e convocatória ao Encarregado de Educação.
  - f.2) Avaliação dos efeitos da aplicação das medidas correctivas.
  - f.3) Realização de uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa realização.
  - g) Serão assegurados os recursos humanos e materiais necessários à recuperação do aluno que atingiu ou ultrapassou o limite de faltas justificadas; dada a natureza das faltas é de prever o apoio ao aluno com vista à realização da prova de recuperação; no caso do aluno atingir o ultrapassar o limite, exclusivamente, de faltas injustificadas, deve o mesmo realizar a prova de recuperação.
- 2. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida em f3), o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar.
    - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
    - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
    - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
  - 3. Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.
  - 4. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista em f3), quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 19.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário Estatuto do Aluno do Ensino não Superior, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 2.

#### Artigo 116º

##### (Falta de pontualidade, Procedimentos e Efeitos)

#### 1. **Falta de pontualidade.**

- a) **1.ª vez**, permissão de entrada; justificação do atraso (aceite ou não pelo professor).
- b) **2.ª vez**, permissão de entrada; justificação do atraso (aceite ou não pelo professor); advertência; realização de tarefa, após a aula, na escola ou em casa.
- c) **Reincidente**, permissão de entrada; justificação do atraso (aceite ou não pelo professor); advertência; realização de tarefa, após a aula, na escola ou em casa; comunicação ao Encarregado de Educação e ao Director de Turma.

#### Artigo 117º

##### (Faltas de material, Procedimentos e Efeitos)

- 1. **Faltas de material.**
  - a) As 1ª e 2ª faltas de material são justificadas pelo aluno; advertência pelo professor.
  - b) À 3ª falta de material, o professor da disciplina informa o Encarregado de Educação.
  - c) A partir da 3ª falta, o professor da disciplina informa o Director de Turma a fim deste convocar o Encarregado de Educação.
  - d) O aluno com faltas de material é penalizado no domínio das atitudes, no parâmetro da responsabilidade.
  - e) No caso específico da Educação Física, o aluno, por ficar impedido de realizar as actividades, é penalizado no domínio psicomotor. Além disso, o professor atribui-lhe determinada tarefa a realizar, durante a aula; entre outras: arbitragem de jogos, manipulação de material, elaboração de relatório de aula...).

#### Artigo 118º

##### (Faltas às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, Clubes/Projectos, Procedimentos e Efeitos)

- 1. **Faltas às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, Clubes/Projectos.**
  - a) O professor comunica de imediato ao Director de Turma para posterior comunicação ao Encarregado de Educação
  - b) Em caso de reincidência, à 3ª falta, comunicação ao Director de Turma para posterior comunicação ao Encarregado de Educação e Director.
  - 1.1 Aplicação de medidas correctivas (integração, alínea c)
    - a) **1ª vez**, advertência
    - b) **2ª vez**, advertência, comunicação escrita ao Encarregado de Educação, através da caderneta, e ao Director de Turma
  - c) **Reincidente**, relato escrito da ocorrência, pelo aluno; comunicação ao Director de Turma para posterior aplicação de medidas correctivas e/ou sancionatórias com conhecimento do Encarregado de Educação.

#### Artigo 119º

(Outros incumprimento de deveres do aluno,  
Procedimentos e Efeitos)

1. **Não segue as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.**
  - a) É aplicada a medida sancionatória prevista no artigo 27º b) repreensão registada participando de imediato ao Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director.
2. **Não respeita as instruções dos professores e do pessoal não docente.**
  - a) Decisão de instauração de processo disciplinar pelo Director.
3. **Não contribui para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.**
  - a) Ordem de saída da sala de aula  
O professor deverá:  
encaminhar o aluno para a sala de estudo na companhia de um auxiliar de acção educativa;  
atribuir uma tarefa (pesquisa sobre a matéria leccionada em livros, enciclopédias, sem recurso à Internet; estudo da matéria leccionada naquela aula para posterior apresentação na aula seguinte; resolução de uma ficha sobre a matéria)
  - b) 1ª vez, a marcação ou não de falta é determinada pelo professor; participação escrita ao Director de Turma a fim deste comunicar ao encarregado de Educação.
  - c) 2ª vez, é marcada falta injustificada e feita a participação escrita ao Director de Turma.
  - d) atendendo à reincidência e/ou à gravidade do comportamento, é marcada falta injustificada e aplicada a medida sancionatória prevista no artigo 27º b) repreensão registada participando de imediato ao Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director.
4. **Não respeita a integridade física e moral dos membros da comunidade educativa.**
  - a) Decisão de instauração de processo disciplinar pelo Director.
5. **Não zela pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola**
  - a) Advertência, comunicação ao Director de turma e ao Encarregado de Educação; o aluno participa na recuperação do bem, se puder ser recuperado.
6. **Não respeita a propriedade dos bens dos membros da comunidade educativa.**
  - a) Advertência, comunicação ao Director de turma e ao Encarregado de Educação; este assume o pagamento do prejuízo
  - b) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares.
7. **Consumo de tabaco e bebidas alcoólicas.**
  - a) Comunicação ao Director de Turma para posterior comunicação ao Director para aplicação de medidas correctivas e/ou sancionatórias com conhecimento do Encarregado de Educação.

- b) Realização de tarefas e actividades de integração escola.
- 8. Transporta materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.**
- 8.1 No caso de utilização de telemóvel:
  - a) 1ª vez: apreensão do telemóvel; advertência e devolução.
  - b) Reincidência: comunicação escrita ao Encarregado de Educação; entrega do telemóvel ao Director.
  - c) Reunião com o Encarregado de Educação.
- 8.2. Em caso de roubo:
  - a) Apurar os autores.
  - b) Obrigatoriedade de reposição ou de pagamento.
- 9. Medidas correctivas e/ou sancionatórias aplicadas aos alunos.**
- a) Serão divulgadas as medidas correctivas e/ou sancionatórias aplicadas aos alunos incumpridores nos seguintes locais:
  - Sala do aluno.
  - Locais de divulgação geral do Agrupamento.

Artigo 120º  
(Faltas por ordem de saída)

- 1. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar só deve ser dada:
  - a) No caso extremo de o aluno impedir o normal funcionamento da aula, uma vez esgotadas todas as possibilidades de intervenção do professor;
  - b) No caso de agressão física e/ou verbal dos presentes na sala de aula;
  - c) No caso de ser dada ordem de saída, será marcada falta ao aluno, devendo o mesmo ser acompanhado por um funcionário até à biblioteca, onde realizará uma ficha de trabalho ou uma tarefa formativa, facultada pelo professor. No mesmo dia, o professor que marcou a falta comunicará ao Director de Turma, por escrito, a ocorrência que levou à ordem de saída da sala de aula e à marcação da respectiva falta (participação disciplinar);
  - d) O Director de Turma desenvolverá as diligências que entender necessárias à ultrapassagem da situação. Dará conhecimento por escrito ao Encarregado de Educação, convocando-o a vir à Escola a fim de analisar a situação do seu educando;
  - e) Se a falta do aluno for de grande gravidade, será decidido a convocação do Conselho de Turma pelo Director e o Director de Turma;
- 2. São comportamentos passíveis de procedimento disciplinar:



- a) O não cumprimento dos deveres;
- b) A transgressão sistemática do Regulamento Interno;
- c) Falta grave de educação para com qualquer elemento da Escola;
- d) O furto ou seu incitamento.

#### Artigo 121º

##### **(Procedimento disciplinar)**

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositadamente e comprovadamente, não cumprirem as normas constantes do Regulamento Interno do respectivo Estabelecimento de Ensino ou praticarem quaisquer actos ou omissões, contrários aos deveres dos alunos.
2. A pena a aplicar, dependente da gravidade da infracção, deverá ter sempre em consideração o carácter pedagógico da mesma.
3. De acordo com a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário Estatuto do Aluno do Ensino não Superior, no número dois do artigo 26.º são medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c) 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;
  - d) A mudança de turma.
4. São definidas as seguintes actividades de integração na comunidade educativa:
  - a) Apoio aos Auxiliares de Acção Educativa nas actividades de jardinagem, cozinha, limpeza e manutenção da Escola;
  - b) Encaminhamento do aluno para um local específico designado pelo professor e/ou Director;
5. Em caso de danos materiais intencionalmente causados pelo aluno, os custos da sua reparação recairão sobre o Encarregado de Educação ou sobre o aluno, quando maior de idade.
6. Ainda de acordo com a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário Estatuto do



Aluno do Ensino não Superior, são medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
  - c) A transferência de escola.
7. Quaisquer situações não previstas neste regulamento serão alvo de procedimentos de acordo com a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, primeira alteração à Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

#### Artigo 122º

##### **(Atenuantes e Agravantes)**

- 1. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior e a confissão espontânea.
- 2. São circunstâncias agravantes a premeditação, coligação, acumulação de infracções e reincidência.

#### Artigo 123º

##### **(Irregularidades dentro da sala de aula)**

- 1. As irregularidades dentro da sala de aula são obrigatoriamente registadas na caderneta do aluno ou no caderno diário.
- 2. Paralelamente, o professor da aula em que ocorreu a irregularidade comunicará de imediato e por escrito ao Director de Turma que de acordo com a gravidade da situação tomará as decisões necessárias conforme o previsto no Regulamento Interno.
- 3. Outras situações devem observar os critérios aprovados em conselho de turma.

#### Artigo 124º

##### **(Ocupação dos tempos lectivos na ausência imprevista de professores)**

- 1. Com base no Despacho 57/SEED/94, quando se verifica a ausência imprevista dos professores a uma ou mais aulas os alunos são encaminhados para a sala de estudo onde serão desenvolvidas estratégias definidas em Conselho Pedagógico por professores substitutos.
- 2. No caso de existir mais do que uma turma sem aulas a substituição do professor pode fazer-se na sala de aula.

## Artigo 125º

### **(Valorização de comportamentos Meritórios)**

1. Conforme estipula o artigo 3º do Decreto – Lei n.º 270/98 de 1 de Setembro os alunos que revelem um comportamento meritório em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na Escola, ou fora dela, receberão um prémio em livros ou material escolar adequado ao seu nível etário de modo a estimulá-los na sua actividade, segundo os seguintes critérios de selecção:
2. Serão propostos os alunos que obtenham média de cinco (5), nas disciplinas curriculares;
3. Deverá ter-se em consideração também:
  - a) A pontualidade;
  - b) A colaboração com os colegas;
  - c) A assiduidade;
  - d) A participação;
  - e) A organização e a precisão na elaboração dos trabalhos.
4. Caberá ao Conselho de Turma, propor os alunos que obtenham média de cinco nas disciplinas curriculares.
5. O Júri de avaliação será composto pelos Directores de Turma, sendo a escolha sujeita a homologação pelo Conselho Pedagógico.
6. Os alunos propostos serão ordenados por ordem decrescente da média total obtida;
7. Os alunos que tenham obtido média global de cinco e realizado actividades ou produzido trabalho no domínio curricular julgados Excelentes, terão preferência na ordenação;
8. Em caso de empate atender-se-á à média das disciplinas não directamente ligadas à destreza manual e motora e a qualidade inatas.
9. Este prémio tem como objectivo incentivar e distinguir no domínio do saber, saber ser e saber fazer. Deste modo deve valorizar-se:
  - a) O empenhamento;
  - b) A pesquisa;
  - c) A responsabilidade;
  - d) O sentido crítico;
  - e) As relações interpessoais.

10. O prémio deverá ser entregue no início de cada ano lectivo (respeitante ao ano lectivo anterior).

#### Artigo 126º

##### **(PESSOAL DOCENTE – Direitos)**

1. Respeito pela sua pessoa, ideias, bens e função;
2. Ser respeitado pelos colegas, alunos e funcionários;
3. Participar na gestão democrática da Escola;
4. Encontrar na Escola condições de ambiente que lhe garantam o bem estar necessário ao bom desempenho da sua actividade;
5. Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito:
- 5.1 As informações devem ser fornecidas e afixadas no placar preparado para o efeito;
6. Usufruir ao acesso de uma permanente actualização científico – pedagógica;
7. Receber dos órgãos da Escola todo o auxílio necessário a uma boa execução do seu trabalho;
8. Utilizar os diversos serviços e instalações de acordo com as regras próprias de cada um deles;
9. Ter acesso gratuito a todo o material indispensável à sua actividade e de acordo com as potencialidades da Escola;
10. Participar em outras actividades desenvolvidas pela Escola;
11. Receber toda a correspondência, oficial ou não, a si dirigida;
12. Dispor de um espaço onde possa conviver;
13. Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
14. Conhecer as alterações no seu horário habitual;
15. Dispor de uma sala em condições de preparar as aulas;
16. Dispor de cacifo para guardar o seu material;
17. Lutar, dentro das estruturas próprias, pela melhoria das condições de trabalho;
18. Organizar a defesa dos seus interesses através da estrutura sindical.

#### Artigo 127º

##### **(PESSOAL DOCENTE – Deveres)**

1. Orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir não só para detectar e desenvolver as suas aptidões, mas também para valorizar a sua personalidade;
2. Exercer a sua função executiva tendo em vista a formação integral do aluno, desenvolvendo o sentido da responsabilidade e da cooperação, criando o gosto pelo trabalho e desenvolvendo o sentido crítico;
3. Estimular um clima de abertura, criando um espaço de verdadeira comunicação, fomentando o diálogo constante com os alunos e entre estes e os outros elementos da vida escolar;
4. Dinamizar, colaborar e viabilizar iniciativas de carácter pedagógico – didáctico e cultural que, de alguma forma, enriqueçam a vida da Escola e favoreçam a sua relação com o meio;
5. Colaborar com os Conselhos das suas turmas, mantendo um diálogo permanente com os colegas, para procurar desenvolver as estratégias mais favoráveis ao sucesso e tentar criar condições para actividades interdisciplinares;
6. Participar activamente nas reuniões ordinárias e extraordinárias consideradas necessárias;
7. Ser correcto na sua relação com os outros grupos, demonstrando disponibilidade e espírito de cooperação nas diversas situações que se lhe coloquem;
8. Ser assíduo e pontual, cumprindo o horário de funcionamento das aulas, reuniões ou outras actividades previamente estabelecidas, faltando apenas por motivos justificados;
9. Justificar as suas faltas de acordo com o estabelecido no regime de faltas do Estatuto da Carreira Docente;
10. Fomentar e estimular nos alunos a frequência da Biblioteca, para o seu desenvolvimento intelectual, formação do seu carácter, gosto artístico e concepção do mundo;
11. Estabelecer com os alunos, de forma clara, os objectivos, métodos e formas de avaliação a utilizar, procurando sempre a sua diversificação e adequação;
12. Levar para a aula o livro de ponto, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair, tendo a preocupação de verificar se a sala ficou limpa e arrumada;
13. Proceder ao registo dos conteúdos programáticos no livro de ponto;
14. Marcar falta de presença aos alunos que não tenham comparecido à aula. Em caso de atraso do aluno, o professor deve ouvi-lo e ponderar a marcação da falta;

15. Utilizar a folha colocada no livro de ponto para a marcação dos testes;
16. Manter a normal disciplina e ordem na sala de aula e fora dela;
17. Procurar não ocupar o tempo previsto para o intervalo dos alunos;
18. Dentro da sala, procurar por todos os meios que a solução para eventuais conflitos não seja mandá-los sair. Sempre que isto aconteça, é estritamente obrigatório comunicar por escrito ao Director de Turma;
19. Sempre que o aluno saia da sala nestas condições, deverá o professor chamar um **Funcionário Auxiliar de Acção Educativa**, que o acompanhará à Director onde lhe será atribuída uma tarefa que realizará até ao final da aula;
20. Zelar pela conservação do edifício e do material didáctico;
21. Estar actualizado científica e pedagogicamente;
22. Avaliar os alunos com justiça e imparcialidade.
23. Os professores que participarem em visitas de estudo ou outras trabalhos que envolvam saídas da escola, deverão deixar tarefas específicas aos alunos que não participem na mesma.

Artigo 128º  
**(PESSOAL NÃO DOCENTE –Direitos)**

1. Ser respeitado por colegas, alunos e professores;
2. Ter um ambiente de trabalho agradável;
3. Dispor de uma sala onde possa conviver nos tempos livres;
4. Ter condições de valorização pessoal / profissional;
5. Ser informado e esclarecido sobre todos os aspectos da actividade que desempenham;
6. Receber toda a correspondência, oficial ou não, a si dirigida;
7. Utilizar os diversos serviços da Escola de acordo com as regras de funcionamento de cada um deles;
8. Ser ouvido nas suas propostas e sugestões que visem uma melhor distribuição e execução das tarefas próprias;
9. Reclamar, com correcção, sempre que se julgue lesado;
10. Exercer o seu representante legal perante a Director da Escola;
11. Exercer actividade sindical no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 129º

**(Funcionários Administrativos – Deveres)**

1. Desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, contabilidade, pessoal e Acção Social Escolar;
2. Atender o pessoal docente, não docente, discente, Encarregados de Educação e outros utentes;
3. Tratar informações, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos;
4. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilistas;
5. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias;
6. Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à Acção Social Escolar e à aquisição e/ou manutenção material, equipamento, instalações ou serviços;
7. Ser assíduo e pontual.

Artigo 130º

**(Funcionários Auxiliares da Acção Educativa - Deveres)**

1. Identificar e encaminhar as pessoas que pretendam utilizar os serviços da Escola;
2. Impedir a entrada de pessoas estranhas cuja presença não se justifique;
3. Prestar todo o apoio nas salas de aula e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída, prevenindo a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenham de ausentar-se do local de serviço;
4. Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos escolares;
5. Comunicar à Director qualquer situação que seja pertinente, de ordem, de disciplina e do bom nome da Escola;
6. Registar as faltas dos professores depois de ter verificado que os mesmos não se encontram nas respectivas salas de aula;
7. Respeitar os colegas, alunos e professores;
8. Não abandonar o seu posto de trabalho durante o horário que lhe é atribuído;
9. Observar e fazer observar as disposições constantes na legislação em vigor;
10. Ser assíduo e pontual;

11. Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores hierárquicos;
12. Guardar sigilo sobre assuntos relativos às funções;
13. Colaborar na acção educativa da Escola;
14. Fazer sair os alunos do bloco de aulas depois de comprovada a ausência do professor e encaminhá-los para os locais apropriados nestas situações:
  - 14.1. Sala do aluno;
  - 14.2. Biblioteca;
  - 14.3. Outro espaço apropriado;
15. Garantir o fornecimento do material didáctico necessário nas aulas;
16. Participar à entidade competente qualquer ocorrência grave.

#### Artigo 131º

##### **(PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Direitos)**

1. Ser recebido com correcção e companhia;
2. Ser informado sobre o seu educando pelo Director de Turma de acordo com o horário previamente estabelecido;
3. Participar nas actividades da vida escolar;
4. Ser avisado sobre as faltas do seu educando;
5. Ser informado sobre legislação e normas sobre o funcionamento e os princípios educativos da Escola;
6. Participar e intervir nas reuniões de Associação de Pais;
7. Direito a representação no Conselho Pedagógico e nas reuniões de turma disciplinares (Conselho Disciplinar);
8. Criar condições possibilitadoras de uma efectiva comunicação Escola/Família.

#### Artigo 132º

##### **(PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Deveres)**

1. A responsabilização, como primeiros educadores, pela orientação dos seus educandos, no respeito a normas e valores pessoais, morais e sociais;
2. O acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos detectando progressos e dificuldades, não só relativos a resultados académicos, mas também à vivência e integração escolar;

3. Tratar com correcção e simpatia a comunidade escolar;
4. Acompanhar o processo de aprendizagem e de avaliação do seu educando. O acompanhamento do desenvolvimento global da personalidade dos seus educandos, tendo em conta os progressos e dificuldades;
5. Colaborar com o Director de Turma na busca de soluções;
6. O contacto regular com o Director de Turma, na hora de atendimento, ou excepcionalmente noutra previamente acordada;
7. Comparecer na Escola, quando para tal convocados pelo Director de Turma, Director ou **Secretaria**;
8. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
9. Colaborar com os órgãos da Escola no sentido de ajudar a resolver os problemas e carências da mesma.

#### Artigo 133º

##### **(AUTARQUIAS - Direitos)**

1. Ser membro do Conselho Geral;
2. Celebrar com a Escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
3. Ser ouvida, especialmente para a constituição de agrupamentos que visem integrar estabelecimentos de educação e ensino, participando, deste modo, com a administração educativa no ordenamento da rede;

#### Artigo 134º

##### **(AUTARQUIAS – Deveres)**

1. Estar presente e participar nas reuniões do Conselho Geral;
2. Assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo;
3. Articulação da política educativa com outras políticas sociais nomeadamente:
  - a) Em matéria de apoio sócio - educativo;
  - b) Organização de actividades de complemento curricular;
  - c) Rede, horários e de transportes escolares.

#### Artigo 135º

##### **(Outros intervenientes)**



1. Devem as entidades representativas das actividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico assegurar também a interligação da comunidade com a Escola, através da integração de elementos representantes das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respectiva área, no Conselho Geral Transitório, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos e membros da comunidade escolar.
2. O presente Regulamento Interno deverá ser arquivado em pasta própria na sala de professores, Gabinete do Director, na Biblioteca e amplamente divulgado na comunidade escolar. No ano lectivo subsequente ao da aprovação do presente Regulamento Interno, deverá o Conselho Geral Transitório proceder a uma revisão e verificação da conformidade do mesmo com o projecto educativo, se tal parecer conveniente. Em todos os casos omissos, observar-se-á o critério dos órgãos de Direcção, Gestão e Administração, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XI**

### **CONTRATOS DE AUTONOMIA**

#### **Artigo 136º** **(Desenvolvimento Da Autonomia)**

1. A autonomia da Escola desenvolve-se e aprofunda-se com base na iniciativa desta e segundo um processo faseado em que lhe serão conferidos níveis de competência e de responsabilidade acrescidos, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respectivo exercício.
2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir em cada fase do processo de desenvolvimento da autonomia são objectos de negociação prévia entre a Escola, Ministério da Educação e a Administração Municipal, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 137º** **(Contratos de Autonomia)**

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a Escola, o Ministério da Educação, a Administração Municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objectivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projecto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão da Escola.
2. Do contrato devem constar as atribuições e competências a transferir e os meios que serão especificamente afectados à realização dos seus fins.
3. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
  - a) Subordinação da autonomia aos objectivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
  - b) Compromisso do Estado e dos órgãos de administração e gestão na execução do projecto educativo e respectivos planos de actividades;
  - c) Consagração de mecanismos de participação do pessoal docente e não docente, dos encarregados de educação e de representantes da comunidade;
  - d) Reforço da responsabilização dos órgãos de administração e gestão, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação do desempenho da Escola que

- permitam acompanhar a melhoria do serviço público de educação;
- e) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas da Escola e ao projecto que pretende desenvolver;
  - f) Garantia de que o alargamento da autonomia respeita a coerência do sistema educativo e a qualidade do serviço prestado.
4. Constitui requisito para a apresentação de propostas de contrato de autonomia:
- a) Na 1.ª fase, o funcionamento de órgãos de administração e gestão, de acordo com o regime definido no decreto-lei n.º 75/2008;
  - b) Na 2.ª fase, uma avaliação favorável realizada pela administração educativa central e municipal, no final do contrato de autonomia da primeira fase, bem como o funcionamento de serviços adequados às finalidades visadas.
5. A avaliação referida na alínea b) do número anterior toma em consideração:
- a) O modo como estão a ser prosseguidos os objectivos constantes do projecto educativo;
  - b) O grau de cumprimento do plano de actividades e dos objectivos correspondentes à 1.ª fase de autonomia.

#### Artigo 138º

##### **(Fase do Processo de Desenvolvimento da Autonomia)**

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se em duas fases, que se caracterizam pela atribuição de competências nos seguintes domínios:
- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível regional;
  - b) Gestão de um crédito global de horas que inclua a componente lectiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projectos de acção e inovação;
  - c) Adopção de normas próprias sobre horários, tempos lectivos, constituição de turmas e ocupação de espaços;
  - d) Estabilização do pessoal docente, designadamente pela atribuição de uma quota anual de docentes não pertencentes

- aos quadros, de acordo com as necessidades da escola e respeitando o regime legal dos concursos;
- e) Intervenção no processo de selecção do pessoal não docente, nos termos da lei geral;
  - f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afectação global de meios;
  - g) Possibilidade de auto financiamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
  - h) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
  - i) Associação com outras escolas e estabelecimentos de parcerias com organizações e serviços locais.
2. A 2.ª fase da autonomia constitui um aprofundamento das competências e um alargamento dos meios disponíveis na 1.ª fase, tendo em vista objectivos de qualidade, democraticidade, equidade e eficácia.

Artigo 139º  
**(Proposta de Contrato)**

1. A Director da Escola, pretendendo candidatar-se ao desenvolvimento da sua autonomia, apresenta na respectiva Direcção Regional de Educação uma proposta de contrato, aprovada pelo Conselho Geral, e acompanhada dos seguintes elementos:
- a) Projectos e actividades educativas e formativas a realizar;
  - b) Alteração a introduzir na actividade da escola nos domínios referidos no artigo anterior;
  - c) Atribuições e competências a transferir e órgãos a que incumbem;
  - d) Parcerias a estabelecer e responsabilidade dos diversos parceiros envolvidos;
  - e) Recursos a afectar.

Artigo 140º  
**(Análise das Candidaturas)**

1. Em cada Direcção Regional de Educação serão constituídas comissões para proceder à análise global do mérito das propostas e da existência de condições para a sua concretização, com base nos seguintes critérios:
- a) Adequação da proposta ao projecto educativo da Escola;

- b) Capacidade de mobilização de agentes e recursos locais;
- c) Contribuição para a qualidade educativa das crianças, jovens e adultos da comunidade abrangida e para o desenvolvimento social e integração comunitária;
- d) Comprometimento dos órgãos e dos parceiros envolvidos na execução dos planos de actividades;
- e) Adequação dos recursos a afectar à consecução dos objectivos da proposta e às condições específicas da Escola e do meio;
- f) Mecanismos e instrumentos que possibilitem a sua realização.

#### Artigo 141º

##### **(Celebração do Contrato)**

1. Com base na análise efectuada sobre a viabilidade da proposta, e caso a mesma seja favorável, é elaborado o instrumento do acordo, do qual constarão as obrigações a que as partes reciprocamente ficam vinculadas e onde se deverá proceder a uma delimitação e articulação das competências da Escola, dos restantes níveis da administração e dos demais parceiros.
2. O contrato de autonomia é subscrito pelo Director Regional de Educação, pelo Director e pelos restantes parceiros envolvidos.
3. A não homologação da proposta de celebração de um contrato de autonomia é feita mediante despacho fundamentado do Director Regional de Educação.
4. A matriz dos contratos de autonomia é aprovada por portaria do Ministério da Educação.
5. Coordenação, Acompanhamento e Avaliação
  - 5.1. O desenvolvimento do processo de contratualização da autonomia é coordenado, acompanhado e avaliado, a nível nacional e regional, pelas competentes estruturas do Ministério da Educação.
  - 5.2. Caso a Escola não reúna os requisitos para acesso à 1.ª fase de desenvolvimento da autonomia, será objecto de um processo de intervenção específica por parte da administração educativa, visando ultrapassar as dificuldades e os constrangimentos detectados.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 142º** **(Do Projecto Educativo)**

O Projecto Educativo (PE) é o documento chave e estratégico que consagra os anseios e reais necessidades da comunidade educativa e será elaborado tendo em consideração o seguinte:

1. Carece sempre da aprovação do Conselho Geral;
2. Será elaborado com um horizonte temporal de 4 anos;
3. Fomentará a construção de uma escola integradora, respeitando as diferenças de cada indivíduo;
4. Promoverá os direitos e deveres de cidadania de todos e cada um dos intervenientes no processo educativo, no estrito respeito pelos direitos fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa;
5. A sua elaboração deverá contar com o maior envolvimento possível de toda a comunidade educativa, de modo a que a mesma o sinta como algo de seu e se empenhe na sua implementação e execução;
6. Deverá ser sempre um pólo aglutinador de vontades e interesses de toda a comunidade, pelo que se impõe que seja o mais consensual possível;
7. Deverá ser um garante e um promotor da cultura e património locais;
8. Será sempre um promotor do desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
9. Deverá promover sempre o desenvolvimento e bem-estar locais;
10. Contribuirá para a quebra de isolamento das localidades em geral e dos estabelecimento de educação em particular;
11. Valorizará e enquadrará experiências e actividades em curso, cuja qualidade e interesse o exijam.

#### **Artigo 143º** **(Do Plano Anual de Actividades)**

1. O plano anual de actividades, tem como fim contribuir para a eficiência pedagógica, administrativa e organizacional, ser um verdadeiro promotor de sucesso educativo, devendo suportar-se:

- a) No diagnóstico realista da situação em que se encontram os diferentes estabelecimentos de educação envolvidos e o seu meio envolvente;
  - b) Em objectivos específicos bem definidos;
  - c) Em estratégias coerentes e consistentes para a obtenção dos objectivos;
  - d) Na avaliação anual, traduzida num relatório circunstanciado das actividades desenvolvidas e dos resultados obtidos.
2. O plano anual de actividades, tendo como referencial o projecto educativo, deverá:
- a) Ser elaborado com o horizonte temporal de um ano lectivo;
  - b) Ser delineado o seu esboço nos meses de Junho e Julho, devendo a sua versão final ser aprovada até final do mês de Setembro;
  - c) Promover a articulação entre os diferentes estabelecimentos e níveis de ensino;
  - d) Contemplar actividades de parceria com outras escolas ou instituições;
  - e) Projectar, ao longo do ano lectivo, o desenvolvimento das diferentes actividades;
  - f) Contemplar os recursos humanos e materiais a afectar para o desenvolvimento das actividades previstas;
  - g) Conter, não só as actividades de âmbito curricular, mas, também, as de âmbito extracurricular;
  - h) Propiciar vivências enriquecedoras , impondo-se que seja dinâmico e inovador;
  - i) Ter alguma flexibilidade e abertura, podendo sofrer reajustamentos no decorrer do próprio ano lectivo a que diz respeito, se a sua implementação o exigir, ou o interesse da comunidade educativa assim o determinar;
  - j) Suscitar o interesse e aglutinar as vontades de todos os intervenientes;
  - k) Ser o mais interdisciplinar possível;
  - l) Ser simples, realista e contextualizado com as características do meio, de modo a evitar que ele próprio crie constrangimentos à sua execução;
3. O plano anual de actividades deverá, ainda, conter:
- a) A distribuição do serviço docente e os critérios a que essa distribuição obedeceu;
  - b) A constituição de turmas;

- c) O calendário e horários escolares;
- d) O calendário de reuniões de todos os órgãos, grupos de trabalho ou serviços e o respectivo plano de actividades;
- e) A organização e utilização dos recursos e espaços;
- f) Projectos de inovação e investigação;

Artigo 144º  
**(Do regime subsidiário)**

1. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente preceituado neste regulamento.

Artigo 145º  
**(Da revisão)**

1. No ano lectivo subsequente ao da aprovação do regulamento interno, o Conselho Geral verifica da conformidade do mesmo com o projecto educativo do agrupamento, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Nos anos seguintes, o Conselho Geral assume poderes de revisão do Regulamento, que poderá exercer, somente na primeira reunião desse órgão, em cada ano lectivo.
3. As alterações ao regulamento interno, decididas nos termos do número anterior, têm que ser aprovadas por maioria qualificada dos votos de dois terços dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
4. O Conselho Geral pode assumir poderes extraordinários de revisão a qualquer momento, desde que assim seja deliberado por maioria qualificada dos votos de quatro quintos dos seus membros em efectividade de funções.
5. As alterações ao regulamento interno, decididas nos termos do número anterior, têm que ser aprovadas por maioria qualificada dos votos de dois terços dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
6. Das alterações previstas neste artigo, deverá ser dado conhecimento ao Director Regional de Educação de Coimbra, para verificação da sua conformidade com a lei.



**Artigo 146º**

**(Divulgação do Regulamento Interno)**

1. O Regulamento Interno terá as seguintes formas de divulgação:
  - a) Afixado em local apropriado, de fácil acesso, na sede do Agrupamento;
  - b) Distribuído a todas as Escolas e Jardins do Agrupamento.
  - c) Disponibilização digital no portal do Agrupamento (Plataforma Moodle).

**Artigo 147º**

**(Das normas revogadas)**

1. O presente regulamento revoga todas as normas anteriores, de igual ou inferior hierarquia, contrárias ao que nele se dispõe.

**Artigo 148º**

**(Dos normativos legais)**

1. Nada do que conste no presente Regulamento Interno pode contrariar a lei em vigor.

**Artigo 149.º**

**(Da entrada em vigor)**

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua homologação pelo Director Regional de Educação de Coimbra.

## REFERÊNCIAS LEGAIS

Para uma melhor compreensão pode ser necessário consultar a Legislação Regulamentada sobre esta matéria, nomeadamente:

### AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

**Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril**

Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário

**Despacho n.º 13 313/2003 (2ª série) de 08-07-2003**

Concretização do processo de agrupamento de escolas.

**Despacho Normativo n.º 38/2001 de 16-08-2001**

Crédito global de horas lectivas semanais para o exercício de funções de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

**Decreto Regulamentar n.º 12/2000 de 29-08-2000**

Fixa os requisitos necessários para a constituição de agrupamentos de estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como os procedimentos relativos à sua criação e funcionamento.

**Despacho n.º 17203/99(2ª série) de 04-09-1999**

Redução horária do presidente da assembleia de escola ou do agrupamento de escolas.

**Decreto Regulamentar n.º 10/99 de 21-07-1999**

Regulamenta o regime de autonomia, administração e gestão, estabelecendo as competências das estruturas de orientação educativa, bem como o regime de coordenação das mesmas estruturas.

**Despacho n.º 10317/99(2ª série) de 26-05-1999**

Atribui às escolas um crédito global de horas lectivas semanais para o exercício de funções de articulação curricular e de coordenação pedagógica, bem como para o desenvolvimento de actividades e medidas de apoio educativo.

**Lei n.º 24/99 de 22-04-1999**

Primeira alteração, por apreciação parlamentar, do decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio.

**Decreto Lei n.º 355-A/98 de 13-11-1998**

Aprova o regime de exercício de funções para os cargos de presidente do conselho executivo ou de director e de vice-presidente do mesmo conselho.

**Despacho n.º 13 555/98(2ª série) de 05-08-1998**

Estabelece os critérios para a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

**Decreto Lei n.º 115-A/98 de 04-05-1998**

Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação.

**Despacho Normativo n.º 27/97 de 02-06-1997**

Regulamenta a participação dos órgãos de administração e gestão dos jardins-de-infância e dos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário no novo regime de autonomia e gestão das escolas.

**Portaria n.º 1279/95 de 28-10-1995**

Adita um n.º 8 à Portaria n.º 1209/92, de 23 de Dezembro (Regula a formação especializada para o exercício de cargos de gestão pedagógica e administrativa).

**Despacho n.º 233/ME/93 de 10-12-1993**

Redução da componente lectiva dos membros docentes do Conselho de Escola.

**Despacho n.º 177/ME/93 de 19-08-1993**

Mandato dos Conselhos Directivos até à tomada de posse dos novos gestores.

**Despacho n.º 115/ME/93 de 23-06-1993**

Redução da componente lectiva dos órgãos do novo modelo de gestão.

**Despacho n.º 27/ME/93 de 22-03-1993**

Departamentos Curriculares.

**Portaria n.º 1209/92 de 23-12-1992**

Define formação especializada na área de Gestão pedagógica e administração escolar.

**Despacho n.º 208/ME/92 de 12-10-1992**

Define o número de adjuntos por Director Executivo, conforme o número de alunos da Escola.

**Despacho n.º 207/ME/92 de 12-10-1992**

Define o número de adjuntos do Director Executivo, de acordo com o número de alunos da Escola - Horas de redução por adjunto.

**Portaria n.º 921/92 de 23-09-1992**

Competências específicas das estruturas de orientação educativa no novo modelo de gestão escolar.

**Portaria n.º 772/92 de 07-08-1992**

Forma de designação dos representantes dos interesse sócio-económicos no Conselho de Escola

**Portaria n.º 747-A/92 de 30-07-1992**

Recrutamento e selecção do Director Executivo.

**LEI DE BASES DO SISTEMA EDUCATIVO**

**Lei n.º 31/2002 de 20-12-2002**

Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro.

**Lei n.º 115/97 de 19-09-1997**

Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro.

**Lei n.º 46/86 de 14-10-1986**

Lei de Bases do Sistema Educativo.

**CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

**Decreto Lei n.º 6/96 de 31-01-1996**

Altera o Código do Procedimento Administrativo

**Decreto Lei n.º 442/91 de 15-11-1991**

Aprova o Código do procedimento Administrativo.

**PESSOAL DOCENTE**

**Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de Janeiro**

Define os mecanismos do sistema de avaliação dos professores.

**Decreto-Lei Nº 15/2007 De 2007-01-19**

O presente decreto-lei altera o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância

**Decreto Lei n.º 1/98**

Estatuto da Carreira Docente.

**Despacho Normativo n.º 30/2001 de 19-07-2001**

Estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens no ensino básico.

**AVALIAÇÃO**

**Despacho normativo n.º 1/2006, de 6 de Janeiro**

Estabelece o regulamento para a constituição, funcionamento e avaliação de turmas com percursos curriculares alternativos.

**Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro**

Define, no âmbito da avaliação sumativa interna, princípios de actuação e normas orientadoras para a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento como estratégia de intervenção tendo em vista o sucesso educativo dos alunos do ensino básico.

**Lei n.º 30/2002 de 20-12-2002**

Aprova o Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

**Lei n.º 31/2002 de 20-12-2002**

Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro.

**Decreto Lei n.º 6/2001 de 18-01-2001**

Aprova a reorganização curricular do ensino básico.

**NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS**

**Decreto-lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro**

Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

**APOIO PEDAGÓGICO**

**Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio**

Actividades de Enriquecimento Curricular

**Despacho Conj. n.º 105/97 de 01-07-1997**

Estabelece o regime aplicável à prestação de serviços de apoio educativo, de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

## ÍNDICE

Pág.

<b>Introdução</b>	2
<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b>	3
Artigo 1.º - (Identificação e localização)	3
Artigo 2.º - (Âmbito de aplicação)	3
Artigo 3.º - ( <b>Princípios orientadores</b> )	4
<b>CAPÍTULO II - DO AGRUPAMENTO</b>	5
Artigo 4.º - (Objectivos Gerais do Agrupamento)	5
Artigo 5.º - (Estratégias Globais)	6
<b>CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO</b>	8
Artigo 6.º - (Oferta educativa)	8
Artigo 7.º - (Horário de funcionamento do Agrupamento)	8
<b>CAPÍTULO IV - DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES</b>	11
Artigo 8.º - (Responsáveis)	11
Artigo 9.º - (Actividades Prioritárias)	11
Artigo 10.º - (Actividades Interditas)	11
Artigo 11.º - (Normas de Segurança)	12
Artigo 12.º - (Acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino)	13
Artigo 13.º - (Entradas e Saídas)	13
Artigo 14.º - (Circulação no Interior dos Edifícios da Escola-Sede)	14
<b>CAPÍTULO V - SERVIÇOS ESCOLARES</b>	15
Artigo 15.º - (Prioridade de Serviços)	15
Artigo 16.º - (Bar / Bufete)	15
Artigo 17.º - (Cantina / Refeitório)	16
Artigo 18.º - (Reprografia)	17
Artigo 19.º - (Papelaria)	18
Artigo 20.º - (Telefone)	19
Artigo 21.º - (Biblioteca)	19
Artigo 22.º - (Sala de informática)	20
Artigo 23.º - (Audiovisuais)	20
Artigo 24.º - (Materiais Didácticos)	21
Artigo 25.º - (Laboratórios)	22
Artigo 26.º - (Gabinete de Psicologia)	22
Artigo 27.º - (Sala do aluno – Sala de convívio)	22
Artigo 28.º - (Sala de estudo)	23
Artigo 29.º - (Posto Médico)	23
Artigo 30.º - (Pavilhão Gimnodesportivo)	23

Artigo 31º - (Campo de jogos)-----	24
------------------------------------	----

## **CAPÍTULO VI - PARCERIAS/PROTOCOLOS-----25**

Artigo 32º - (Competências) -----	25
Artigo 33º - (Parcerias) -----	25

## **CAPÍTULO VII - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E**

### **ADMINISTRATIVA----- 27**

Artigo 34º - (Órgãos de Administração e gestão)-----	27
Artigo 35º - (Da responsabilidade)-----	27
Artigo 36º - ( <b>Conselho Geral</b> )-----	27
Artigo 37º - (Composição)-----	27
Artigo 38º - (Competências do Conselho Geral)-----	28
Artigo 39º - (Funcionamento)-----	29
Artigo 40º - (Designação dos Representantes)-----	29
Artigo 41º - (Processos Eleitorais)-----	30
Artigo 42º - (Mandato)-----	30
Artigo 43º - (Regimento)-----	31
Artigo 44º - ( <b>Director</b> )-----	31
Artigo 45º - (Subdirector e adjuntos do director)-----	31
Artigo 46º - (Competências do Director) -----	31
Artigo 47º - (Recrutamento)-----	33
Artigo 48º - (Procedimento concursal)-----	34
Artigo 49º - (Eleição)-----	34
Artigo 50º - (Posse)-----	35
Artigo 51º - (Mandato)-----	35
Artigo 52º - (Regime de exercício de funções)-----	36
Artigo 53º - (Direitos do Director) -----	37
Artigo 54º - (Direitos específicos)- -----	37
Artigo 55º - (Deveres específicos)-----	37
Artigo 56º - (Assessoria da Direcção)-----	38
Artigo 57º - ( <b>Conselho Pedagógico</b> )-----	38
Artigo 58º - (Composição do Conselho Pedagógico)-----	38
Artigo 59º - (Designação de representantes)-----	39
Artigo 60º - (Competências)-----	40
Artigo 61º - (Funcionamento)-----	41
Artigo 62º - ( <b>Conselho Administrativo</b> )-----	42
Artigo 63º - (Composição)-----	43
Artigo 64º - (Competências)-----	43
Artigo 65º - (Funcionamento)-----	43
Artigo 66º - (Mandato)-----	43
Artigo 67º - (Coordenação de Estabelecimento)-----	44

**CAPÍTULO VIII - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E**

<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</b>	45
Artigo 68º - (Estruturas de orientação educativa)	45
Artigo 69º - (Articulação curricular)	46
Artigo 70º - (Conselho de docentes da Educação Pré – Escolar e do 1º Ciclo e Departamentos Curriculares)	48
Artigo 71º - (Coordenação)	49
Artigo 72º - (Funcionamento do Conselho de Docentes)	50
Artigo 73º - (Coordenação do Conselho de Docentes)	51
Artigo 74º - (Departamento Curricular)	51
Artigo 75º - (Atribuições do Departamento Curricular)	52
Artigo 76º - (Funcionamento do Departamento Curricular)	53
Artigo 77º - (Coordenação de Departamento Curricular)	54
Artigo 78º - (Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular)	55
Artigo 79º - (Conselho de Disciplina)	56
Artigo 80º - (Composição do Conselho de Disciplina)	56
Artigo 81º - (Funcionamento do Conselho de Disciplina)	56
Artigo 82º - (Coordenação de Turma)	57
Artigo 83º - (Conselho de Turma)	58
Artigo 84º - (Composição do Conselho de Turma)	58
Artigo 85º - (Funcionamento do Conselho de Turma)	58
Artigo 86º - (Atribuições do Conselho de Turma)	59
Artigo 87º - (Director de turma)	60
Artigo 88º - (Coordenação de Ciclos)	62
Artigo 89º - (Coordenador dos Directores de Turma)	62
Artigo 90º - (Projectos de Desenvolvimento)	63
Artigo 91º - (Serviços especializados de apoio educativo)	64
Artigo 92º - (Serviços de Psicologia e Orientação)	64
Artigo 93º - (Núcleo de Ensino Especial)	64
Artigo 94º - (Funcionamento)	65
Artigo 95º - (Apoio Pedagógico Acrescido)	65
Artigo 96º - (Composição)	66
Artigo 97º - (Funcionamento)	66
Artigo 98º - (Actividades Conjuntas)	66

**CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**-----68

Artigo 99º - (Do processo de continuidade educativa e avaliação)	68
Artigo 100º - (Avaliação)	70
Artigo 101º - (Avaliação Formativa)	72
Artigo 102º - (Avaliação Sumativa)	73
Artigo 103º - (Efeitos da Avaliação Sumativa)	75
Artigo 104º - (Reapreciação dos Resultados da Avaliação Sumativa)	78
Artigo 105º - (Condições Especiais de Avaliação)	79
Artigo 106º - (Avaliação Aferida)	80



<b>CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DO MEMBROS DA COMUNIDADE</b>	81
Artigo 107º - (Disposições gerais)	81
Artigo 108º - (Direitos Comuns aos Membros da Comunidade Educativa)	83
Artigo 109º - (Direitos dos alunos na Escola)	84
Artigo 110º - (Direitos dos alunos na turma)	84
Artigo 111º - (Direitos dos alunos nos tempos livres)	85
Artigo 112º - (Direitos dos alunos com Necessidades Educativas Especiais)	85
Artigo 113º - (Deveres dos alunos)	86
Artigo 114º - (Faltas intercalares)	88
Artigo 115º - (Falta de assiduidade, Procedimentos e Efeitos)	88
Artigo 116º - (Falta de pontualidade, Procedimentos e Efeitos)	90
Artigo 117º - (Faltas de material, Procedimentos e Efeitos)	90
Artigo 118º - (Faltas às aulas de Apoio Pedagógico Acrescido, Clubes/Projectos, Procedimentos e Efeitos)	91
Artigo 119º - (Outros incumprimento de deveres do aluno, Procedimentos e Efeitos)	91
Artigo 120º - (Faltas por ordem de saída)	93
Artigo 121º - (Procedimento disciplinar)	94
Artigo 122º - (Atenuantes e Agravantes)	95
Artigo 123º - (Irregularidades dentro da sala de aula)	95
Artigo 124º - (Ocupação dos tempos lectivos na ausência imprevista de professores)	95
Artigo 125º - (Valorização de comportamentos Meritórios)	95
Artigo 126º - (PESSOAL DOCENTE – Direitos)	96
Artigo 127º - (PESSOAL DOCENTE – Deveres)	97
Artigo 128º - (PESSOAL NÃO DOCENTE – Direitos)	99
Artigo 129º - (Funcionários Administrativos – Deveres)	99
Artigo 130º - (Funcionários Auxiliares da Acção Educativa - Deveres)	100
Artigo 131º - (PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Direitos)	101
Artigo 132º - (PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Deveres)	101
Artigo 133º - (AUTARQUIAS - Direitos)	102
Artigo 134º - (AUTARQUIAS - Deveres)	102
Artigo 135º - (Outros intervenientes)	102
<b>CAPÍTULO XI - CONTRATOS DE AUTONOMIA</b>	104
Artigo 136º - (Desenvolvimento Da Autonomia)	104
Artigo 137º - (Contratos de Autonomia)	104
Artigo 138º - (Fase do Processo de Desenvolvimento da Autonomia)	105
Artigo 139º - (Proposta de Contrato)	106
Artigo 140º - (Análise das Candidaturas)	106
Artigo 141º - (Celebração do Contrato)	107
<b>CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	108
Artigo 142º - (Do Projecto Educativo)	108

Artigo 143º - (Do Plano Anual de Actividades)-----	108
Artigo 144º - (Do regime subsidiário)-----	110
Artigo 145º - (Da revisão)-----	110
Artigo 146º - (Divulgação do Regulamento Interno)-----	111
Artigo 147º - (Das normas revogadas)-----	111
Artigo 148º - (Dos normativos legais)-----	111
Artigo 149º - (Da entrada em vigor)-----	111
<b>REFERÊNCIAS LEGAIS</b> -----	<b>112</b>

**A inserir onde se adequar:**

Também se propõe a inclusão de outro ponto: a definição de um documento normativo para elaboração de trabalhos escritos pelos alunos, nomeadamente quanto à sua redacção e apresentação gráfica.