



ÍNDICE

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1 - Âmbito do Regulamento Interno	5
2 - Constituição do Agrupamento	5
3 - Oferta Educativa do Agrupamento	6
4 - Critérios de constituição de turmas/grupos e de elaboração de horários	6
5 - Condições de acesso aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento	7
6 - Gestão dos tempos escolares no Agrupamento	8
7 - Gestão dos espaços e das instalações escolares do Agrupamento	8
8 - Cedência/aluguer de instalações do Agrupamento	10
9 - Normas de segurança do Agrupamento	12
10 - Outras normas de funcionamento do Agrupamento	13
Capítulo II – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	14
1 - Conselho Geral	14
2 - Diretor	20
3 - Conselho Pedagógico	26
4 - Conselho Administrativo	29
5 - Coordenação de Estabelecimento	31
Capítulo III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	32
1- Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	32
1.1 - Definição das Estruturas	32
1.2 - Departamento Curricular	33
1.3 - Conselho de Docentes (Pré-Escolar e 1º Ciclo)	37
1.4 - Conselho de Área Disciplinar (2º e 3º Ciclos)	40
1.5 - Conselho de docentes de Estudo Acompanhado/Estudo Orientado (2º e 3º Ciclos)	43



1.6 - Conselho de Coordenação Pedagógica de ciclo de ensino (2º e 3º Ciclos)	45
1.7 - Coordenação de Cursos de Educação e Formação	46
1.8 - Conselho de Articulação Interciclos – Pré-Escolar e 1º Ciclo	50
1.9 - Conselho de Articulação Interciclos – 1º Ciclo e 2º Ciclo	51
1.10 - Estruturas de Organização das Atividades de Turma/Grupo	51
2 - Serviços de Apoio Educativo e Complementos Educativos	60
2.1 – Serviços de Apoio às Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem	60
2.2 - Serviço de Psicologia e Orientação	65
2.3 - Ação Social Escolar	68
2.4 - Bibliotecas Escolares do Agrupamento	69
3 - Outros Serviços/Recursos	71
3.1 - Serviços de Administração Escolar	71
3.2 - Papelaria	72
3.3 - Reprografia	72
3.4 - Refeitório	74
3.5 – Bar	76
3.6 – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico	77
Capítulo IV – JARDINS-DE-INFÂNCIA – NORMAS ESPECÍFICAS	82
Capítulo V - ALUNOS	84
1 - Direitos dos Alunos	84
1.1 - Estatuto de aluno	84
1.2 - Processo Individual do aluno	84
1.3 - Direitos gerais dos alunos	85
1.4 - Assembleia de Delegados de Turma	89
1.5 - Assembleia de alunos	90



2 - Deveres dos Alunos	90
2.1 - Deveres gerais	90
2.2 - Deveres específicos dos alunos da escola sede	94
2.3 - Dever de assiduidade	97
2.4 - Dever de assiduidade dos alunos dos CEFs – Normas Específicas	103
3 - Disciplina	106
3.1 - Medidas	106
3.2 - Medidas corretivas	107
3.3 - Medidas disciplinares sancionatórias	112
3.4 - Conselho de Turma	115
3.5 - Procedimento disciplinar	116
3.6 - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	120
3.7 - Recurso hierárquico	120
3.8 - Intervenção dos pais e encarregados de educação	121
3.9 - Responsabilidade civil e criminal	121
<u>Capítulo VI – PESSOAL DOCENTE</u>	122
1 - Direitos profissionais	122
2 - Deveres profissionais	125
3 - Regime de faltas	128
<u>Capítulo VII – PESSOAL NÃO DOCENTE</u>	129
1 - Direitos	129
2 - Deveres	130
<u>Capítulo VIII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	135
1 - Direitos	135
2 - Deveres	136
3 - Associações	137



<u>Capítulo IX – MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL</u>	138
1 - Município e seus direitos	138
2 - Atribuições e competências no âmbito da Educação/relação com o Agrupamento	138
3 - Comunidade local	140
<u>Capítulo X – AVALIAÇÃO</u>	141
1 - Avaliação das aprendizagens dos alunos	141
1.1 - Enquadramento da avaliação	141
1.2 - Processo de avaliação	143
1.3 - Efeitos da avaliação sumativa	147
<u>Capítulo XI- DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	150



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Nuno Álvares Pereira, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2. Este Regulamento Interno aplica-se aos membros da Comunidade dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas D. Nuno Álvares Pereira, de Tomar.

3. Posteriormente, o Agrupamento de Escolas D. Nuno Álvares Pereira, de Tomar, será apenas referido por Agrupamento.

4. Este regulamento baseia-se essencialmente no Regulamento Interno aprovado pela Direção Regional de Educação de Lisboa, em 12 de abril de 2004, aquando da constituição do Agrupamento de Escolas D. Nuno Álvares Pereira, que foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio com as alterações introduzidas, pela Lei nº 24/99 de 22 de abril.

5. O presente Regulamento integra, agora, todas as adendas, que resultam das alterações efetuadas nos seguintes diplomas legais:

- Estatuto do Aluno
- Regime de Autonomia, Administração e Gestão
- Estatuto da Carreira Docente
- Educação Especial

2. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. A escola sede do Agrupamento é a Escola Básica do 2º e 3º ciclos D. Nuno Álvares Pereira, em Tomar.



2. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino/educação:

Escola EB 2/3 D. Nuno Álvares Pereira
Escola Básica 1 D. Nuno Álvares Pereira
Escola Básica 1 de Carregueiros
Escola Básica 1 de Cem Soldos
Escola Básica 1 de Marmeleiro
Escola Básica 1 de Pedreira
Escola Básica 1 de Porto da Lage
Escola Básica 1 de S. Miguel
Escola Básica 1 de Serra de Cima
Escola Básica 1 de Vale Calvo
Escola Básica 1 S. António
Jardim de Infância de Carregueiros
Jardim de Infância de Cem Soldos
Jardim de Infância de Marmeleiro
Jardim de Infância de Pedreira
Jardim de Infância de Porto da Lage
Jardim de Infância de S. Miguel
Jardim de Infância de Serra de Cima
Jardim de Infância de Tomar
Jardim de Infância de Vale Calvo

3. A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação.

3. OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO

1. O Agrupamento tem em funcionamento a educação pré-escolar, o 1ºciclo do ensino básico, o 2º ciclo do ensino básico, o 3ºciclo do ensino básico, em regime diurno.

Oferece também Percursos Curriculares Alternativos e Cursos de Educação e Formação.



2. Caso tenha candidatos, o Agrupamento pode oferecer ainda, em regime noturno, Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Unidades Modulares.
3. A oferta curricular e de complemento de formação serão estabelecidas anualmente.
4. Em complemento podem existir clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens, com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

4. CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS/GRUPOS E DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

1. As crianças/alunos devem manter-se no mesmo grupo/turma até ao final do nível de educação/ciclo de ensino; salvo proposta contrária devidamente fundamentada pelos intervenientes/responsáveis pelo percurso escolar / educativo dos alunos.
2. Nas turmas do 2º e 3º ciclos a carga letiva incide maioritariamente no turno da manhã, ficando para a tarde as disciplinas com uma componente mais prática.
3. As turmas do 5º ano, dos percursos curriculares alternativos e cursos de educação e formação deverão permanecer na mesma sala, deslocando-se apenas para as salas das disciplinas específicas.

5. CONDIÇÕES DE ACESSO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO/EDUCAÇÃO DO AGRUPAMENTO

1. Os Pais /Encarregados de Educação devem assegurar o cumprimento dos horários pré estabelecidos (transporte, entradas e saídas).
2. Podem circular e permanecer nas Escolas os alunos, o pessoal docente e não docente que a elas pertençam.
3. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam e qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha a tratar de assuntos do seu interesse, devendo, para tal, dirigir-se ao funcionário em serviço na portaria.



4. Para efeitos do disposto no número anterior, os assistentes operacionais, em serviço no controlo das entradas, solicitarão aos visitantes a respetiva identificação, bem como a indicação do assunto a tratar.

5. Na escola sede, o portão manter-se-á aberto durante o horário de funcionamento e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão da escola e passá-lo no leitor que se encontra na portaria.

5. Não é permitida aos alunos a saída das escolas durante o período letivo, salvo autorização expressa dos respetivos encarregados de educação.

6. GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES NO AGRUPAMENTO

1. O horário de abertura e funcionamento das Escolas do 1ºCiclo é definido no início do ano letivo.

2. Os Jardins de Infância funcionam em regime normal, em horário a definir no início do ano letivo, com os encarregados de educação.

3. A escola sede funciona em regime normal, iniciando-se as aulas às 8.30h.

4. Na escola sede, o início e o fim de cada bloco de 90 minutos são assinalados por toques de campainha.

7. GESTÃO DOS ESPAÇOS E DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. É proibido fumar nas escolas do Agrupamento.

2. Não é permitida a prática de jogos de sorte e azar, desde que os mesmos envolvam dinheiro.

3. Não é permitida, no recinto das escolas, a circulação de bicicletas, patins e skates, a menos que faça parte das atividades letivas/desportivas sendo, assim, devidamente acompanhada pelo respetivo responsável.



4. Não é permitida no recinto das escolas a circulação de motorizadas ou automóveis, exceto se estiverem ao serviço das escolas.
5. Qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações das escolas, deve ser comunicado ao funcionário em serviço, que tomará as providências necessárias e informará o Diretor.
6. É expressamente proibida qualquer iniciativa da parte do aluno para recuperar objetos, nomeadamente bolas do telhado. O aluno deve comunicar o facto ao funcionário que resolverá a situação.
7. Só é permitida a afixação de cartazes e anúncios depois de autorizada pelo Órgão de Administração e gestão ou pelo Coordenador de Estabelecimento.
8. É vedada a afixação ou entrega aos alunos de quaisquer formas de propaganda de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou de particulares dirigida aos alunos nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do Agrupamento
9. É vedada a exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do Agrupamento que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura. Os produtos didáticos poderão ser vendidos em local a indicar pelo órgão da Direção, mas nunca na sala dos professores.
10. Os editores de programas educativos e os livreiros que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático carecem de autorização do Diretor, não podendo nunca afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas ou o desempenho profissional dos que trabalham no Agrupamento.
11. Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
12. Só têm entrada os fotógrafos acreditados pela Direção Regional, mas qualquer trabalho a executar tem que ter autorização do Diretor e dos encarregados de educação, quando se proponham fotografar os alunos.
13. É vedada a afixação de quaisquer formas de propaganda partidária ou de confissão religiosa em todos os estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento.
14. Não é permitida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços públicos de



ensino e de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, autorizados para o efeito pelo órgão de Direção (podendo este, sempre que o entenda, fazer depender a decisão de audição do Conselho Pedagógico).

Funcionamento da sala de convívio da escola sede

15. A sala de convívio é um espaço onde podem ser desenvolvidas pelos alunos atividades de lazer e convívio de forma ordeira e não ruidosa.

16. É dever de todos os utentes manter limpo e arrumado este espaço, evitando deitar lixo para o chão e preservando o mobiliário e equipamento aí existente.

Função da portaria da escola sede

18. Na portaria encontra-se, permanentemente, um funcionário que controla a entrada e saída dos alunos e outros eventuais visitantes.

19. Todos os elementos estranhos ao serviço da escola deverão ser identificados através do bilhete de identidade (ou outro documento identificativo).

20. No final da visita, o visitante deve receber o documento identificativo.

8. CEDÊNCIA/ALUGUER DE INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO

Princípios

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Diretor.

2. O Diretor poderá estabelecer:

- a) Protocolos de utilização regular de instalações escolares, com organismos oficiais e instituições de carácter formativo, cultural ou desportivo;
- b) Regimes de aluguer ou cedência regulares ou pontuais de instalações escolares, a instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.



3. Só podem ser cedidas/alugadas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares e que não limitem o acesso e a circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.
4. A cedência/aluguer de instalações obedece a princípios pluralistas e é concedida pelo Diretor, após consultados os responsáveis pelas mesmas, quando os houver.
5. Os regimes de aluguer de instalações desportivas obedecem à legislação em vigor.
6. Os regimes de aluguer ou cedência das instalações escolares serão definidos pelo Diretor em cada ano letivo, que poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de caráter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de professores e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.
7. O aluguer ou cedência das instalações escolares ficarão sujeitos à seguinte ordem de prioridades:
 - a) Atividades de complemento curricular, desporto escolar, clubes escolares, outras atividades promovidas pela comunidade escolar bem como propostas de atividades ou formação apresentadas por entidades sem fins lucrativos e que se dirijam em grande parte a alunos deste Agrupamento;
 - b) Organismos ou instituições com protocolos estabelecidos com as escolas do Agrupamento;
 - c) Organismos oficiais;
 - d) Instituições ou organismos de caráter não oficial;
 - e) Outros utilizadores.
8. Um funcionário da escola deve ser responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
9. Sem prejuízo do contido no parágrafo 6, o Diretor pode em qualquer altura do ano proceder ao aluguer ou cedência de instalações escolares.
10. Os proveitos monetários ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações, deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.



11. Sempre que da utilização das instalações cedidas/alugadas resultem danos no património da escola ou pessoais, a entidade a quem forem cedidas assumirá o encargo dos respetivos danos ou indemnizará o Agrupamento ou os lesados pelo valor correspondente.

Requisitos

12. Os interessados na cedência/aluguer de instalações devem indicar sempre no seu pedido o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

13. O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

14. Os pedidos para cedência/aluguer das instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pela escola, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da identidade solicitadora;
- b) Instalações que pretende utilizar;

15. Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito, sob a forma de contracto, que inclua, nomeadamente:

- a) Estado do equipamento e instalações no final da sessão;
- b) Assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário de apoio;
- c) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos.

16. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.

9. NORMAS DE SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

1. Segurança de pessoas:



- a) É dever de todos comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos em serviço qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduo(s) estranho(s) dentro do estabelecimento de ensino ou de indivíduo(s) suspeito(s) nas imediações;
- b) É dever de todos comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos em serviço qualquer anomalia verificada nas instalações ou equipamentos específicos, que possam pôr em risco a segurança e o bem-estar de qualquer elemento da comunidade escolar.

2. Planos de Emergência e Segurança:

- a) O Diretor do Agrupamento deve nomear um professor delegado de segurança, responsável pela elaboração dos planos de emergência e segurança da escola sede.
- b) Os Planos de Emergência e Segurança devem ser testados periodicamente.
- c) Nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1º Ciclo, os Planos de Emergência e Segurança estão a cargo da Autarquia.

10. OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

- 1. As relações entre todos os elementos da comunidade escolar – alunos, professores e funcionários – devem promover o bom convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.
- 2. De toda a comunidade escolar se espera pontualidade e o desempenho das respetivas funções, com o máximo de zelo e dedicação.
- 3. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais.
- 4. Os alunos não têm acesso ao livro de registo diário da turma, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade de professores e assistentes operacionais.
- 5. Atividades de receção a novos alunos só serão permitidas, no recinto da escola, quando previamente planificadas e posteriormente aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 6. Não são permitidas praxes académicas.



CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. CONSELHO GERAL

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Tomar no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, de acordo com o Decreto-Lei nº 7/2003 de 15 de janeiro.

Constituição

3. O Conselho Geral é composto por 21 elementos, distribuídos da seguinte forma:

- Sete representantes do pessoal docente
- Dois representantes do pessoal não docente
- Seis representantes dos pais e encarregados de educação
- Três representantes do município
- Três representantes da comunidade local

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



Competências

5. Ao Conselho Geral compete:

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros.
- Eleger o Diretor do Agrupamento
- Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- Aprovar os planos Anual e Plurianual de Atividades,
- Apreciar os relatórios periódicos de execução e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, por parte do Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- Promover o relacionamento com a comunidade educativa.
- Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

6. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do seu presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

7. Até à eleição do presidente as reuniões do Conselho Geral serão presididas pelo presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.



8. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

9. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

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

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

12. Em todo o caso, compete ao presidente do Conselho Geral o acompanhamento das atividades do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Designação de representantes

13. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

14. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas Associações.

15. No caso de não ser possível o cumprimento do disposto no número anterior, compete ao Presidente do Conselho Geral desencadear o processo, convocando a Assembleia Geral dos Representantes dos Pais.

16. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Tomar.

17. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito.

18. Para dar cumprimento ao referido nos pontos 14 e 16, o presidente do Conselho Geral, nos quarenta e cinco dias, pelo menos, anteriores ao termo do seu mandato,



solicita, por escrito às Associações de Pais e Encarregados de Educação e à Câmara Municipal de Tomar a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

Eleições

19. Os representantes referidos no ponto 13 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

20. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual aos dos respetivos representantes no Conselho Geral (7 para o pessoal docente e 2 para o pessoal não docente), bem como dos candidatos a membros suplentes também em igual número.

21. Os candidatos a membros efetivos e suplentes deverão estar, obrigatoriamente, em exercício de funções e pertencer ao quadro do Agrupamento.

22. As listas do pessoal docente devem assegurar a participação do ensino pré-escolar, bem como dos três ciclos do ensino básico nos quatro primeiros candidatos a membros efetivos.

23. Sempre que não seja apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

24. O processo eleitoral respeitante ao pessoal docente e não docente realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

25. Têm capacidade eleitoral ativa todos os docente e assistentes operacionais em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

26. O regulamento do processo eleitoral será divulgado até quarenta e cinco dias antes da data do fim do mandato do Conselho Geral cessante:

- O Presidente do Conselho Geral, nos quarenta dias anteriores, pelo menos, ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral.



- As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais.
- O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem, em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente e dois suplentes.
- Para dar cumprimento ao disposto na alínea anterior, compete ao Presidente do Conselho Geral convocar reunião geral do pessoal docente do Agrupamento e reunião geral do pessoal não docente do Agrupamento.
- As reuniões mencionadas na alínea anterior deverão ser realizadas quinze dias úteis antes do ato eleitoral.
- As listas (assinadas pelos candidatos) deverão ser entregues, até 10 dias úteis antes do dia da Assembleia Eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou quem as suas vezes fizer, o qual, depois de verificar a sua legalidade, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia num prazo máximo de 48 horas.
- Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
- A eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente deverá ocorrer em simultâneo.
- As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, caso tenham sido indicados.

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



Mandato

28. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

29. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos letivos.

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

31. No caso dos representantes designados por outras entidades, a sua substituição deve ser imediatamente feita pela entidade responsável, que comunicará ao presidente do Conselho Geral.

32. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, salvaguardando-se a representação dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo, no caso dos representantes do pessoal docente.

33. Relativamente ao ponto anterior, no caso de não haver candidatos eleitos para substituir, realiza-se um ato eleitoral, nos termos do ponto vinte e sete, para os mandatos cessantes, com o número de efetivos e de suplentes igual ao número de mandatos cessantes, e o fim do mandato destes eleitos é coincidente com o fim do mandato do Conselho Geral.

Funcionamento

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



2. DIRETOR

Definição

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

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, em número definido pela legislação em vigor.

Competências

3. As competências atribuídas ao Diretor são as fixadas no artigo 20º do Decreto-Lei nº75/2008, bem como as referidas no presente regulamento.

4. Assim, compete ao Diretor:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o **Projeto Educativo**, elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- b) Elaborar:
 - as propostas de alterações ao **Regulamento Interno**;
 - os **Planos Anual e Plurianual de Atividades**;
 - o Relatório Anual de Atividades;
 - as propostas de celebração de contratos de autonomia
- c) Submeter à aprovação do Conselho Geral, após parecer do Conselho Pedagógico, os documentos referidos na alínea anterior;



- d) Elaborar um relatório de autoavaliação (destinado à identificação do grau de concretização do Projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela Escola e da sua organização e gestão) a apresentar ao Conselho Geral.
- e) Solicitar o parecer do Conselho Geral sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
- f) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente do Agrupamento proposto pelo Conselho Pedagógico, ouvido também, no caso do pessoal não docente, o município.

5 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo 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 de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
- f) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, Coordenador Pedagógico do 2ºCiclo, Coordenador Pedagógico do 3ºCiclo, os Diretores de Turma e outros responsáveis por cargos que a si compete atribuir;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Gerir créditos horários;
- j) Estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação,



autarquias, coletividades e outros parceiros da comunidade, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

l) Propor ao Conselho Geral:

- a constituição de assessorias técnico-pedagógicas,

m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

n) Presidir aos Conselhos Pedagógico e Administrativo.

6. Compete ainda ao diretor:

a) Representar o Agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

f) Coordenar a equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação) podendo delegar esta função num outro docente da equipa;

g) Autorizar a implementação de medidas educativas para os alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008, caso os pais comprovadamente não exerçam o seu direito de participação;

h) Autorizar a afixação de qualquer documento, fora dos placares previamente identificados.

i) Aprovar as atividades que, por motivo de calendarização, não possam ser colocadas à aprovação do Conselho Pedagógico e/ou do Conselho Geral. Posteriormente, o Diretor deverá informar esses órgãos, para que as atividades sejam incluídas no Plano Anual;



- j) O Diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.

8. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

9. O Diretor é substituído pelo Subdiretor, nas suas faltas e impedimentos.

Recrutamento

10. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos do DL nº75/2008 de 22 de abril, mediante procedimento concursal.

11. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

12. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva, que contem pelo menos com cinco anos de serviço, e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Procedimento concursal

13. O procedimento concursal encontra-se regulamentado na Portaria nº604/2008, de 9 de julho.



Eleição

14. Após cumprimento das disposições legais constantes do DL nº75/2008, de 22 de abril e Portaria nº604/2008, de 9 de julho, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Posse

15. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

16. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

17. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Mandato

18. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

19. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

20. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

21. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.



22. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.

23. O mandato do Diretor pode cessar:

- a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da Lei.

24. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

25. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

26. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Assessoria da Direção

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

28. São competências dos Assessores da Direção:

- a) Colaborar nos aspetos burocráticos;
- b) Desempenhar tarefas de índole estatística;



- c) Proceder ao estudo e análise da documentação/legislação;
- e) Apoiar os Coordenadores Pedagógicos;
- g) Acompanhar o desenvolvimento das diferentes ofertas formativas do Agrupamento.

3. Conselho Pedagógico

Definição

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

Composição

2- O Conselho Pedagógico é composto por 15 elementos:

- Diretor
- Coordenador do Departamento das Línguas
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do Departamento das Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento das Expressões
- Coordenador do Departamento do Ensino Pré-Escolar
- Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Jovens
- Coordenador Pedagógico do 2º Ciclo
- Coordenador Pedagógico do 3º Ciclo
- Coordenador da BE / CRE e outros projetos
- Coordenador do Núcleo de Educação Especial
- Representante do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional
- Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação

3- No Conselho Pedagógico poderão participar outros elementos para além dos previstos, nomeadamente o Presidente do Conselho Geral, embora sem direito a voto, nos termos seguintes:



- por solicitação do Presidente do Conselho Pedagógico;
- por solicitação do próprio Presidente do Conselho Geral, quando, no seu entender, a ordem de trabalhos justifique a sua presença.

4- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de avaliação sumativa ou de provas de exame, apenas participam os membros docentes e representante dos SPO.

5- O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

6- Em caso de impedimento temporário, o Diretor pode delegar a competência prevista no ponto anterior, no subdiretor ou nalgum dos seus adjuntos.

Recrutamento

7- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são designados pelo Diretor, entre os professores posicionados no 4º Escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada que o integram.

8- Os Coordenadores Pedagógicos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico são designados pelo Diretor de entre os diretores de turma.

9- O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Jovens é designado entre os Coordenadores de cada curso.

10- O Coordenador do Núcleo de Educação Especial é um docente designado pelo Diretor entre os professores de Educação Especial, posicionados no 4º Escalão ou superior.

11- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas D. Nuno Álvares Pereira.

12- No caso da não existência desta Associação, cabe ao Presidente do Conselho Geral convocar os membros das várias associações de pais e encarregados de educação para que procedam à eleição deste representante.

13- O psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional será o representante deste serviço.



14- Os Representantes do Pessoal Docente e não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Mandatos

15- O mandato do Representante dos Pais e Encarregados de Educação é de 2 anos.

16- O mandato de todos os elementos designados pelo Diretor tem a duração de quatro anos e cessa com o seu mandato.

Competências

17- Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;



- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

FUNCIONAMENTO

18- O Conselho Pedagógico do Agrupamento reúne ordinariamente uma vez por mês.

19- O Conselho Pedagógico do Agrupamento pode realizar reuniões extraordinárias sempre que convocadas pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

20- A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto 18.

21- Sempre que possível, o exercício das competências previstas no ponto anterior será objeto de reunião própria, sendo os representantes dos pais e encarregados de educação convocados para a mesma. Quando tal não for possível, estes representantes serão convocados para a reunião, mas deverão retirar-se no momento em que o Conselho Pedagógico for chamado a exercer as suas outras competências.

22- O Conselho Pedagógico elabora o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual, respeitando os princípios gerais do referido regime e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas, define as respetivas regras de organização e de funcionamento.

23- A aprovação ou revisão do regimento do Conselho Pedagógico deve ocorrer nos primeiros trinta dias do seu mandato.

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

Definição



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

Composição

2- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor;
- b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

3- O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Competências

4 - Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola Sede;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Funcionamento

5- 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.

Duração do Mandato

6- A duração do mandato do Conselho Administrativo está em conformidade com a do Diretor, que é de quatro anos.

7- Se por qualquer motivo houver uma cessação de mandato do Diretor, haverá igualmente reajustamentos na composição do Conselho Administrativo.



5. COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

1- A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino Pré-escolar e do 1ºCiclo, integrado no agrupamento, é assegurada por um Coordenador.

2- O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no mesmo estabelecimento, posicionados no 4ºEscalão ou superior, ouvidos os docentes dos respetivos estabelecimentos de ensino.

3 — Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Neste caso, essas funções são asseguradas por um docente a nomear pelo Diretor.

4 — Os coordenadores de estabelecimentos de educação Pré-escolar e ou de escolas integradas num agrupamento têm uma redução de componente letiva, nos termos da legislação em vigor.

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

6- O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor. Neste caso, o Conselho Geral deverá emitir parecer sobre a exoneração.

Competências do Coordenador de Estabelecimento

7 – Ao Coordenador de Estabelecimento compete:

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



CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1 ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1.1 Definição das Estruturas

1 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica têm como finalidade: colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe, em especial:

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

3 – As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento são:

- a) Departamento Curricular, coordenado pelo Coordenador de Departamento, coadjuvado pelos Coordenadores de Conselho de Docentes ou de Área Disciplinar
- b) Conselho de Docentes do Ensino Pré-escolar, dirigido por um coordenador.
- c) Conselho de Docentes do 1ºciclo, dirigido por um coordenador.
- d) Conselho de Área Disciplinar, dirigido por um coordenador.
- e) Conselho de Docentes de Estudo Acompanhado (2ºCiclo) /Estudo Orientado (3ºCiclo), dirigido por um coordenador
- f) Conselho de Docentes de Articulação Interciclos - pré-escolar e 1ºciclo
- g) Conselho de Docentes de articulação Interciclos - 1º e 2ºciclos



- h) Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente (CCAD), formada pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por 3 docentes membros do Conselho Pedagógico.
- i) Conselho de Turma, coordenado pelo respetivo Diretor de Turma.
- j) Conselho de Coordenação Pedagógica do 2º ciclo, formado pelos Diretores de Turma do 2º Ciclo e dirigido pelo Coordenador Pedagógico do 2ºCiclo.
- k) Conselho de Coordenação Pedagógica do 3º ciclo, formado pelos Diretores de Turma do 3º Ciclo e dirigido pelo Coordenador Pedagógico do 3ºCiclo.
- l) Conselho de Coordenação dos Cursos de Educação e Formação, composto pelos respetivos Diretores de Curso, dirigido pelo Coordenador dos Cursos de Educação e Formação.
- m) Diretor de Curso para cada um dos Cursos de Educação e Formação, previsto pela legislação.

4 - Para além das estruturas referidas no número anterior e integrados na distribuição de serviço da componente não letiva podem, por despacho do Diretor, ser criados outros órgãos de coordenação fundamentados, por norma, em projetos de supervisão ou intervenção pedagógica.

5 - Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato.

1.2 Departamento Curricular

1- Esta estrutura de articulação e gestão curricular deve:

- a) Promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento;
- b) Adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2- Os departamentos curriculares são estruturas multidisciplinares e reúnem vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

3- Os Departamentos Curriculares são seis, compostos pelos docentes que pertencem aos grupos de recrutamento abaixo mencionados:

Departamento	Grupo Disciplinar
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-escolar



1ºCiclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	200- Português e Estudos Sociais/História
	210- Português e Francês
	220- Português e Inglês
	300- Português
	320- Francês
	330- Inglês
	350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (não incluídos no departamento de línguas)
	290- Ed. Moral e Religiosa Católica
	400- História
	420- Geografia
	430- Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	230- Matemática e Ciências da Natureza
	500- Matemática
	510- Física e Química
	520- Biologia e Geologia
	530- Ed. Tecnológica
	540- Eletrotecnia
	550- Informática
Expressões	240- Educação Visual e Tecnológica
	250- Educação Musical
	260- Educação Física
	600- Artes Visuais
	610- Música
	620- Educação Física
	910- Educação Especial

Funcionamento

4- Os Departamentos Curriculares são coordenados pelos Coordenadores de Departamento Curricular, designados pelo diretor, posicionados no 4ºEscalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

5- Em casos excecionais, devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3ºEscalão podem exercer as funções referidas no número anterior, desde que detentores de formação especializada.

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



7- Em caso de ausência prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor designará um novo Coordenador, de entre os membros do departamento, obedecendo, sempre que possível, ao disposto no número 4 deste artigo.

8 – Os Departamentos funcionam em reuniões ordinárias com todos os docentes do departamento.

9- As reuniões ordinárias dos Departamentos Curriculares terão lugar, obrigatoriamente, uma vez por mês, após a realização de uma reunião do conselho pedagógico.

10- As reuniões extraordinárias terão lugar sempre que tal se justificar, por convocatória do Coordenador, a requerimento devidamente fundamentado de, pelo menos, um terço dos seus membros, por solicitação do Diretor ou do Presidente do Conselho Geral ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.

11- O regime de funcionamento do Departamento deverá estar definido no respetivo Regimento Interno, no qual devem estar previstos:

- a) Formas de convocatória;
- b) Elaboração de atas;
- c) Registos de presenças e faltas

Competências

12 – Compete ao Departamento Curricular:

- a) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, no que se refere a necessidade de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;
- e) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
- f) Fomentar a inovação pedagógica;
- g) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;



- h) Assegurar a planificação do ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina/área de estudo.
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/área de estudo;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- m) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- n) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.
- o) Elaborar o respetivo regimento nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

10 – Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Representar o Departamento;
- b) Orientar pedagogicamente os docentes do Departamento;
- c) Assegurar a comunicação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, nomeadamente apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
- d) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica.
- g) Promover a definição de critérios específicos de avaliação, bem como assegurar a respetiva aplicação;
- h) Apoiar e enquadrar os docentes menos experientes,
- i) Avaliar o desempenho dos docentes do Departamento de acordo com a legislação em vigor;



- j) Planificar, em conjunto com os docentes do Departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;
- k) Coordenar o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de Agrupamento;
- l) Coordenar a participação do Departamento no plano anual de Atividades,
- m) Organizar o plano de formação do Departamento;
- n) Coordenar os trabalhos das áreas disciplinares.
- o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo Departamento.

11 – Compete ainda ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento, dando conhecimento prévio ao Diretor (ou seus coadjuvantes) do horário da sua realização, para que este possa coordenar o trabalho do Agrupamento.
- b) Distribuir, previamente, documentação considerada necessária ao desenvolvimento das reuniões.
- c) Responsabilizar-se por manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e ou aprovada pelo Departamento Curricular;
- d) Apoiar o serviço de exames e provas, nomeando os respetivos júris e coordenando a elaboração de provas e respetivas matrizes.

1.3 Conselho de Docentes (pré-escolar e 1ºciclo)

1- O Conselho de Docentes do Ensino pré-escolar e do 1º ciclo é uma estrutura de apoio dos Coordenadores de Departamento respetivos.

2- No Agrupamento funcionarão os seguintes Conselhos:

CONSELHOS DE DOCENTES	ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
Pré-Escolar - Tomar	Jardim de Infância de Tomar
1º Ciclo - Tomar	Escola Básica 1 D. Nuno Álvares Pereira Escola Básica 1 S. António



Pré-Escolar – Carregueiros/Madalena	Jardim de Infância de Carregueiros Jardim de Infância de Pedreira Jardim de Infância de Serra de Cima Jardim de Infância de Cem Soldos Jardim de Infância de Marmeleiro Jardim de Infância de Porto da Lage Jardim de Infância de S. Miguel Jardim de Infância de Vale Calvo
1º Ciclo – Carregueiros/Madalena	Escola Básica 1 de Carregueiros Escola Básica 1 de Pedreira Escola Básica 1 de Serra de Cima Escola Básica 1 de Cem Soldos Escola Básica 1 de Marmeleiro Escola Básica 1 de Porto da Lage Escola Básica 1 de S. Miguel Escola Básica 1 de Vale Calvo

Funcionamento

- 3- O Conselho de Docentes reúne mensalmente, sempre que necessário.
- 4- O Coordenador convoca as reuniões com conhecimento do Diretor, mediante a afixação na escola sede e envio por correio eletrónico da convocatória, com 48 horas de antecedência.
- 5- O Coordenador convoca reuniões extraordinárias, sempre que as circunstâncias o exijam, por sua iniciativa, ou a pedido de pelo menos dois terços dos docentes que compõem o Conselho de Docentes.

Competências

- 6- O Conselho de Docentes terá as seguintes competências:
- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e Coordenador de Departamento.
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagens.



- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos /turmas.

Cargo de Coordenador de Conselho de Docentes

7- O Coordenador de Conselho de Docentes é um docente eleito pelos docentes do mesmo conselho, posicionado no 4º Escalão ou superior, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

8 – O mandato de Coordenador de Conselho de Docentes terá a duração de quatro anos.

9 - O mandato de Coordenador de Conselho de Docentes poderá cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores do conselho de docentes da área disciplinar respetiva.

Competências do Coordenador de Conselho de Docentes

10- Cabe ao Coordenador de Conselho de Docentes coadjuvar o Coordenador do Departamento na operacionalização de competências que lhe estão atribuídas. Assim, compete-lhe:

- a) Representar o grupo de docentes do Conselho;
- b) Orientar científica e pedagogicamente os professores do Conselho;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do conselho;
- d) Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Assegurar a articulação entre os docentes do conselho e o Coordenador de Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
- f) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas de agrupamentos flexíveis da gestão semanal da carga horária específica de cada disciplina.
- g) Propor ao Coordenador de Departamento medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- h) Promover, em conjunto com os docentes do conselho, medidas de planificação e



avaliação das atividades.

- i) Apresentar ao Coordenador de Departamento Curricular um relatório final de atividades desenvolvidas no conselho.
- j) Coordenar, a partir do início de setembro de cada ano, a planificação, a longo prazo e médio prazo, das atividades letivas a nível da respetiva sala de atividades/ano de escolaridade.
- k) Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e decisões estabelecidas a nível de Departamento Curricular e Conselho de docentes.
- l) Distribuir, previamente, documentação considerada necessária ao desenvolvimento das reuniões.
- m) Distribuir toda a documentação entregue pelo Coordenador de Departamento.

1.4 Conselho de Área Disciplinar (2º e 3º ciclos)

1- O Conselho de Área Disciplinar é uma subestrutura do processo de articulação e gestão curricular, que deve ser assumida pelo Departamento Curricular, com o objetivo de poder garantir uma maior eficácia e qualidade do trabalho desenvolvido.

2 - Esta estrutura só funcionará se tiver um número mínimo de 2 docentes. Caso não se verifique esse número, o Coordenador de Departamento reunirá diretamente com o docente ou integrá-lo-á num outro grupo de trabalho.

Composição

3- Neste Agrupamento existem as seguintes Áreas Disciplinares:

DEPARTAMENTO	COMPOSIÇÃO /GRUPO DE RECRUTAMENTO
Línguas	<ul style="list-style-type: none">. Área disciplinar de Língua Portuguesa. Área disciplinar de Francês e Espanhol. Área disciplinar de Inglês e Alemão
Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none">. Área disciplinar de História, História e Geografia de Portugal. Área disciplinar de Geografia. Área disciplinar de Educação Moral e Religiosa. Área disciplinar de Economia, Contabilidade e Secretariado



Matemática e Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none">. Área disciplinar de Matemática. Área disciplinar de Ciências da Terra e da Vida. Área disciplinar de Ciências Físico-Químicas. Área disciplinar de Informática. Área disciplinar de Educação Tecnológica
Expressões	<ul style="list-style-type: none">. Área disciplinar de Educação Visual e Tecnológica. Área disciplinar de Educação Visual. Área disciplinar de Educação Musical e Música. Área disciplinar de Educação Física. Serviço de Apoio às perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem

4- Tendo em atenção o determinado no parágrafo anterior, o Conselho de Área Disciplinar será composto pelos docentes que lecionam as disciplinas dessa área e presidido pelo respetivo coordenador.

5- Nos casos em que os docentes lecionam disciplinas que integram mais do que uma área disciplinar, estes farão parte do conselho de docentes da área disciplinar com mais peso no seu horário. Caso as diferentes disciplinas tenham o mesmo peso no horário semanário, cabe ao docente fazer essa opção.

6- Os docentes referidos no ponto anterior participarão obrigatoriamente nas reuniões da área disciplinar em que ficam integrados no início do ano letivo e só serão obrigados a participar nos conselhos de outras áreas disciplinares, se expressamente convocados pelo Coordenador de Departamento.

7- Quando se verifique a situação apontada no parágrafo 5, cabe ao Coordenador de Departamento promover / propor ao Diretor outras formas de articulação, dentro do horário previsto para “tempo de estabelecimento”.

Funcionamento



8 – O Serviço de Apoio às perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem tem um funcionamento específico, previsto neste regulamento.

9- O Conselho de Área Disciplinar será convocado pelo respetivo coordenador, ou, com carácter extraordinário, pelo Coordenador de Departamento por sua iniciativa, com o consentimento prévio do Diretor, ou por proposta de, no mínimo, um terço dos respetivos membros.

Cargo de Coordenador de Área Disciplinar/Serviço

10- O Coordenador de Área Disciplinar/ Serviço é um docente eleito pelos docentes da mesma área disciplinar, posicionado no 4º Escalão ou superior, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

11- No caso de não existir um docente com a categoria de titular, o cargo será exercido por um docente do quadro que preencha os restantes requisitos.

12- A eleição do Coordenador de Área Disciplinar deverá efetuar-se em conselho de docentes dessa área disciplinar, antes do final do ano letivo anterior ao início das suas funções.

13- O mandato de Coordenador de Área Disciplinar terá a duração de quatro anos.

14- O mandato de Coordenador de Área Disciplinar poderá cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos professores do conselho de docentes da área disciplinar respetiva.

Competências do Coordenador de Área Disciplinar

15- Cabe ao Coordenador de Área Disciplinar coadjuvar o Coordenador do Departamento na operacionalização de competências que lhe estão atribuídas. Assim, compete-lhe:

- a) Representar o grupo de docentes da Área Disciplinar;
- b) Orientar científica e pedagogicamente os professores da Área;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes da respetiva área disciplinar/disciplina.



- d) Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Assegurar a articulação entre os docentes da área disciplinar e o Coordenador de Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
- f) Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas de agrupamentos flexíveis da gestão semanal da carga horária específica de cada disciplina.
- g) Propor ao Coordenador de Departamento, em colaboração com os coordenadores pedagógicos de ciclo / curso, medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos.
- h) Propor ao Coordenador de Departamento Curricular um plano de atividades e ações de formação das disciplinas da sua área, elaborado em conjunto com os respetivos docentes.
- i) Encaminhar para o Coordenador de Departamento Curricular as necessidades de formação contínua dos docentes das disciplinas da sua área.
- j) Promover, em conjunto com os docentes da disciplina da sua área, medidas de planificação e avaliação das atividades nas disciplinas / conjunto de áreas disciplinares.
- k) Apresentar ao Coordenador de Departamento Curricular um relatório final de atividades desenvolvidas na sua área disciplinar.
- l) Apoiar, a nível disciplinar, o Estudo Acompanhado, a Área de Projeto e Formação Cívica (no 2º e 3º ciclos).

1.5 Conselho de docentes de Estudo Acompanhado (2ºCiclo) /Estudo Orientado (3ºCiclo)

1- O Conselho de docentes de Estudo Acompanhado/Estudo Orientado é composto por todos os docentes do 2º e 3º ciclos do ensino básico que lecionam esta área curricular não disciplinar/atividade de acompanhamento e estudo.

Coordenador da área de Estudo Acompanhado/Estudo Orientado

2- Este conselho é coordenado por um Coordenador, designado pelo Diretor entre o grupo de professores que leciona esta área/atividade, após consulta do mesmo.

3 – O coordenador é designado pelo período de um ano letivo, podendo cessar funções a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.



4- Compete ao Coordenador da área de Estudo Acompanhado/Orientado:

- a) Representar a área de Estudo Acompanhado/Orientado;
- b) Presidir as reuniões do Conselho.
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes desta área.
- d) Assegurar a comunicação entre os professores de Estudo Acompanhado e o Conselho Pedagógico, através dos Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, nomeadamente, apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
- e) Assegurar, se necessário, a articulação com outras estruturas de coordenação educativa.
- f) Promover a definição de critérios específicos de avaliação, apresentá-los aos Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, que os submeterão ao Conselho Pedagógico e assegurar a respetiva aplicação;
- g) Planificar, em conjunto com todos os docentes, a utilização de materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;
- h) Elaborar e recolher materiais de registo a utilizar pelos docentes da área/atividade e informá-los acerca da existência desse material.
- i) Colaborar com os Coordenadores Pedagógicos na elaboração de materiais a utilizar nos Conselhos de Turma.
- j) Manter organizado e atualizado o dossiê da área/atividade, que poderá ter apenas suporte informático, do qual deverão constar os documentos a definir pelo Regimento Interno, elaborado no início de cada ano letivo.
- k) Fazer chegar ao Diretor as necessidades ou propostas apresentadas pelo Conselho que coordena.
- l) Apresentar ao Diretor um relatório final de atividades desenvolvidas na sua área/atividade.

Funcionamento

5- O Conselho de Docentes de Estudo Acompanhado/Orientado reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que o entenda necessário.

6- O Coordenador convoca as reuniões, com conhecimento do Diretor.

7- O Diretor convoca reuniões extraordinárias sempre que as circunstâncias o exijam,



por sua iniciativa ou de, pelo menos, dois terços dos professores que lecionam Estudo Acompanhado/Orientado

1.6 Conselho de Coordenação Pedagógica de ciclo (2º ciclo e 3ºciclo)

1- O Conselho de Coordenação Pedagógica de Ciclo de Ensino destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

2- O Conselho de Coordenação Pedagógica do 2º Ciclo é composto por todos os Diretores de Turma do 2º ciclo, e o Conselho do 3ºCiclo, por todos os Diretores de Turma do 3ºCiclo.

3- No 1º ciclo do ensino básico, esta coordenação é realizada pelo Conselho de Docentes titular de turma.

4- São competências do Conselho de Coordenação Pedagógica de ciclo:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos 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 adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores 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 ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- h) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico.
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

Cargo de Coordenador Pedagógico de Ciclo



5- Os Coordenadores Pedagógicos do 2º e 3º Ciclos do ensino básico são designados pelo Diretor, de entre os diretores de turma, posicionados no 4º Escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

6- São competências do Coordenador Pedagógico de Ciclo:

- a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.
- b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
- c) Divulgar junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- d) Apreciar e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo que coordena;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho de Diretores de Turma;
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- i) Convocar e promover as reuniões com os diretores de turma do ciclo que coordena, pelo menos duas vezes por período,
- j) Cooperar com o Diretor na produção dos documentos internos diretamente relacionados com o exercício de funções de Diretor de Turma.

1.7 Coordenação de Cursos de Educação e Formação

1- Os **Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)** são organizados tendo em conta as competências pessoais e técnicas exigidas para acesso à respetiva qualificação, de acordo com as características e condições de ingresso dos formandos.



2- O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de Curso, a qual integra os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na sua preparação e concretização.

3- Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho.

Cargo de Diretor de Curso

4- O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência e capacidade de relacionamento.

5- Compete ao **Diretor de Curso** a coordenação técnico-pedagógica do curso, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e o plano de transição para a vida ativa.

Formação prática em contexto de trabalho

6- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

7- A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

8- O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e 1.ª quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.



9- Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à Direção Regional da Educação de Lisboa e Vale do Tejo uma nova calendarização.

10- Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo n.º de dias suficiente por forma a totalizar as 210 horas previstas.

11- Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento de escolas considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

12- A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita de acordo com os seguintes critérios:

1. Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FCT;
2. Proximidade do local de residência do aluno;
3. Aproveitamento escolar do aluno.

Professor Acompanhante de Estágio

13- O acompanhante de estágio é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica.

14- Ao acompanhante de estágio compete:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
- b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
- d) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na
- f) Formação em Contexto de Trabalho;
- g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Coordenador de Curso, com vista à recuperação de eventuais problemas.



Prova de Avaliação Final

15- A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

16 - A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

17 - A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.

18 - Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

19 - O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, que preside;
- b) Professor acompanhante de estágio;
- c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- d) Um elemento das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

20- Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do Agrupamento nas 24 horas subsequentes à sua realização.

21- Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

22- A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro professor nomeado para o efeito pelo Diretor.



Cargo de Coordenador de Cursos de Educação e Formação

23 – O Coordenador de Cursos de Educação e Formação é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de Curso, posicionados no 4º Escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

24- São competências do Coordenador de Cursos de Educação e Formação:

- a) Colaborar com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena.
- b) Apreciar e apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Curso.
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Curso ou dos conselhos de docentes que lecionam nestes cursos.
- d) Planificar, em colaboração com os Diretores de Curso que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
- e) Convocar e promover as reuniões com os Diretores de Curso que coordena, pelo menos duas vezes por período.
- f) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

1.8 Conselho de Articulação Interciclos - pré-escolar e 1º ciclo

1 – O **Conselho de Articulação interciclos – pré-escolar e 1º ciclo** é composto por um representante de cada conselho de docentes da educação pré-escolar e um representante de cada conselho de docentes do 1º ciclo, que leccione preferencialmente o 1º ano.

2 – Os representantes de cada conselho de docentes são designados pelo Coordenador do Departamento respetivo.

3- Este conselho reúne ordinariamente uma vez por período letivo.

4- As reuniões são convocadas pelo Diretor.

5- As reuniões são presididas por um docente, eleito na primeira reunião deste conselho.



1.9 Conselho de Docentes de articulação Interciclos - 1º e 2º ciclos

1- O **Conselho de Articulação Interciclos – 1º e 2º Ciclos (Língua Portuguesa/ Matemática/Ciências Experimentais)** é composto por um representante de cada conselho de docentes do 1º ciclo, que leccione preferencialmente o 4º ano e pelos professores do 2º ciclo que lecionam as disciplinas /áreas disciplinares acima mencionadas.

2- Os docentes deste conselho são designados pelo Coordenador do Departamento respetivo.

3- Este conselho reúne ordinariamente uma vez por período letivo.

4- As reuniões são convocadas pelo Diretor.

5- As reuniões são presididas por um docente, eleito na primeira reunião deste conselho.

1.10 Estruturas de organização das atividades de turma/ grupo

1- Em cada estabelecimento de ensino/educação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças /os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

Competências

2- Compete aos **Educadores de Infância**:

- a) Planificar e organizar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e contextos sociais;
- b) Definir objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens de desenvolvimento relevantes;



- c) Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
- d) Identificar necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com o Núcleo de Educação Especial;
- e) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
- f) Planificar, coordenar e supervisionar a atividade pedagógica da Componente de Apoio à Família.

3- Compete aos **professores titulares de turma** (1º ciclo) e ao **Conselho de Turma** (2º e 3º ciclos):

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
- c) Planificar as áreas curriculares não disciplinares/atividades de acompanhamento, nomeadamente a de Estudo Acompanhado/Estudo Orientado e Formação Cívica.
- d) Desenvolver estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com os alunos;
- e) Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008;
- f) Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
- g) Preparar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos encarregados de educação;
- h) Quando solicitado pelo Diretor, pronunciar-se sobre a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias;
- i) Emitir um parecer quando o Diretor pondere a aplicação da medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola* quando esta for *superior a cinco dias úteis*.
- j) Estabelecer um plano de atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de suspensão da Escola.
- k) Ponderar a possibilidade de momentos de realização de avaliação sumativa alternativos, aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- l) Propor medidas corretivas para os alunos e avaliá-las, quer em situação de indisciplina, quer de excesso grave de faltas.
- m) Em caso de se verificar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas por algum aluno da turma o professor titular da turma/conselho de turma elabora um plano individual de trabalho, que incidirá sobre o programa curricular do nível



que frequenta ou sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

4- São ainda competências dos **professores titulares de turma** e do **Conselho de Turma**:

- a) Organizar, implementar e avaliar o Projeto Curricular de Turma;
- b) Planear e coordenar as atividades interdisciplinares a nível da turma;
- c) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos e relacionados com os alunos da turma, nomeadamente: aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmo de aprendizagem, possíveis medidas de recuperação, casos de inadaptação;
- d) Articular a sua atuação com os Conselhos de Área Disciplinar/ Conselho de Docentes e com os Conselhos de Coordenação Pedagógica de Ciclo (2º e 3º ciclos) e outras estruturas de orientação educativa, designadamente no referente ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares, integração dos alunos na Escola e relações interpessoais de professores e alunos, propondo as soluções que parecerem mais adequadas.

5- Compete ainda ao **professor titular de turma (1º ciclo)**

- a) Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo;
- b) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- d) Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e com os encarregados de educação, na procura de soluções para os problemas surgidos.
- e) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres.

Composição do Conselho de Turma (2º e 3º ciclos)

6- O Conselho de Turma terá a seguinte composição:

- Todos os professores da turma
- Aluno Delegado e Subdelegado de turma
- Representantes dos pais e encarregados de educação



- Outros elementos cuja presença seja solicitada pelo Diretor de Turma.
- Os docentes designados como professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de algum aluno/ grupo de alunos da turma

Funcionamento do Conselho de Turma (2º e 3º ciclos)

7- O Conselho de Turma será presidido pelo Diretor de Turma ou por quem o substituir, nos termos da lei.

8- Para a escolha dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação cumprir-se-ão os seguintes procedimentos:

- a) Na primeira reunião do ano letivo de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, com o Diretor de Turma, estes elegem o seu representante nos Conselhos de Turma;
- b) Na impossibilidade do cumprimento do ponto anterior, o Diretor de Turma deverá, nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas, convocar os pais e encarregados de educação a fim de estes escolherem o respetivo representante.
- c) A escolha poderá ser feita por eleição ou cooptação.

9- O Diretor convoca reuniões ordinárias do Conselho de Turma:

- no início do ano letivo, para elaboração do Projeto Curricular de Turma e aferição de critérios
- durante os períodos escolares (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos ou avaliação sumativa das disciplinas com organização semestral (2º período), quando o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Coordenação de Ciclo o julguem necessário
- no final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos.

10- O Diretor convoca reuniões extraordinárias do Conselho de Turma, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

11- As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas por iniciativa do Diretor, por proposta do Diretor de Turma ou de, pelo menos, dois terços dos professores da turma.

12- As reuniões do Conselho de Turma terão em consideração as seguintes regras de funcionamento:



- a) Realizar-se-ão quando esteja presente a maioria (50% + 1) do número legal dos seus membros com direito a voto.
- b) O presidente e o secretário nomeados pelo Diretor, quando ausentes, são substituídos nessas funções, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.
- c) Os representantes dos alunos e o representante dos pais e encarregados de educação não participarão nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos.
- d) Caso a avaliação individual dos alunos seja discutida numa reunião juntamente com outros assuntos, os representantes dos pais e encarregados de educação, bem como o dos alunos, deverão abandonar a reunião no momento previsto para esta discussão.
- e) Os professores tutores e os outros elementos cuja presença seja solicitada pelo Diretor de Turma poderão apenas e só recolherem e prestarem esclarecimentos, não tendo direito a voto na tomada de qualquer decisão.
- f) Na tomada de decisões, todos os professores que lecionam na turma têm direito a voto, não sendo permitidas abstenções.

Cargo de Diretor de Turma (2º e 3º ciclos)

13 - O Diretor de Turma é designado pelo Diretor do Agrupamento, de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento, respeitando os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e sob parecer do coordenador pedagógico do respetivo ciclo.

14 - Cabe ao Diretor de Turma a coordenação das atividades do Conselho de Turma e como tal a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.

15 - O mandato dos Diretores de Turma é de um ano escolar. O Diretor do Agrupamento deve, no entanto, ponderar sempre a sua renovação de modo a que se possa dar continuidade ao trabalho realizado no ano anterior.

16 – O Diretor de Turma pode cessar funções por despacho fundamentado do Diretor do Agrupamento, ou a pedido do Coordenador Pedagógico do Ciclo respetivo por motivo devidamente justificado.



Competências do Diretor de Turma

17 – Compete ao Diretor de Turma:

- a) Receber os alunos e os encarregados de educação no início do ano letivo.
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
- f) Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os alunos e com os encarregados de educação, na procura de soluções para os problemas surgidos.
- g) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres.
- h) Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, a fim de ouvir os alunos sobre assuntos com carácter de urgência ou resolver algum problema surgido.
- i) Estabelecer contactos frequentes com o Delegado de Turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma.
- j) Colaborar com os órgãos e estruturas da Escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos devidos aos alunos.
- k) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma. O qual ficará disponível para consulta dos professores da turma.
- l) Guardar em lugar seguro os documentos de carácter estritamente confidencial.
- m) Organizar o processo individual dos alunos que integram a turma que coordena.
- n) Promover a eleição dos alunos Delegado e Subdelegado de Turma durante a 2ª quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo, informando os alunos dos deveres do Delegado de Turma, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
- o) Colaborar com o respetivo coordenador de ciclo, no âmbito das respetivas atribuições.
- p) Assinar o livro de presenças dos diretores de turma, que se encontra na sala de professores, na hora de atendimento estipulada no horário.
- q) Consultar, com regularidade, as informações afixadas na sala de professores, em local próprio.
- r) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.



18- Nos Conselhos de Turma, compete ao Diretor de Turma:

- a) Presidir às 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.
- b) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente o registo informático de faltas.
- c) Promover a colaboração de todos os professores do Conselho de Turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho.
- d) Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação.
- e) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias sempre que o considere necessário.

19- Em relação às faltas dos alunos, compete-lhe ainda:

- a) Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas.
- b) Registar as faltas dos alunos em suportes administrativos previamente definidos;
- c) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono por parte dos alunos, em especial, da escolaridade obrigatória.

20- Em relação aos aspetos disciplinares, é da sua competência:

- a) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excede a sua competência, sendo obrigatória a participação das seguintes infrações:
 - Utilização indevida e fraudulenta do cartão de identificação do aluno;
 - Utilização fraudulenta da caderneta escolar (alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares);
 - Quando o aluno:
 - não respeite a integridade moral, quer física quer verbalmente, de qualquer membro da comunidade;
 - não respeite a propriedade dos bens de qualquer dos membros da comunidade educativa;



- possua ou consuma substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
 - promova qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - transporte quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos e instrumentos ou engenhos, que possam causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- b) Acompanhar a aplicação da medida corretiva “Realização de tarefas e atividades de integração escolar”.
- c) Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo útil, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar.

21- Em relação aos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, cabe ao Diretor de Turma:

- a) Presidir as reuniões com encarregados de educação previstas pelos conselhos de coordenação Pedagógica;
- b) Comunicar, no início do ano letivo, o horário semanal destinado ao seu atendimento;
- c) Receber os pais e encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;
- d) Organizar e convocar reuniões, caso considere necessário, para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação, orientação, disciplina e atividades escolares;
- e) Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos, bem como sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas;
- f) Receber e analisar o pedido de justificações de faltas dos encarregados de educação;
- g) Solicitar aos pais ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação das faltas dos respetivos educandos.
- h) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo máximo de 3 dias úteis após o término do prazo de justificação (3 dias após a falta) as faltas injustificadas:
 - por não ter recebido qualquer pedido de justificação por parte do encarregado de educação
 - por a justificação ter sido apresentada fora de prazo



- por ter recebido o pedido de justificação dentro do prazo, mas não o ter aceite por considerar não atendíveis os motivos invocados
- por a marcação ter decorrido da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho

i) Informar os encarregados de educação:

- Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
- Quando se verificarem infrações disciplinares;
- Aquando da aplicação das medidas corretivas;
- Sobre a decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória *repreensão registada*.

j) Convocar para uma reunião o encarregado de educação do aluno, quando for atingido metade do limite de faltas por parte do seu educando;

k) Solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, caso o entenda ou por iniciativa dos alunos, em reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

22- No âmbito do Decreto-Lei nº 3/2008, é da competência do Diretor de Turma:

- a) Elaborar o PEI, conjuntamente com o docente de Educação Especial, o encarregado de educação do aluno e, sempre que se considere necessário, com o serviço de Psicologia e Orientação e outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem, sendo este documento, posteriormente, submetido a aprovação do Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor;
- b) Coordenar cada Programa Educativo Individual (PEI);
- c) Acompanhar e avaliar (conjuntamente com os restantes professores do Conselho de Turma, o docente de Educação Especial, o encarregado de educação do aluno e, sempre que se considere necessário, com o serviço de Psicologia e Orientação e outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem) a implementação das medidas estabelecidas no PEI;
- d) Desencadear a implementação de medidas adequadas às necessidades educativas especiais diagnosticadas, depois de aprovadas pelo Diretor, caso os encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar do seu educando;
- e) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes neste processo, um relatório circunstanciado dos resultados obtidos pelo aluno, tendo em conta a aplicação das medidas estabelecidas no PEI, devendo este documento



ser aprovado pelo Conselho Pedagógico e pelo encarregado de educação.

CARGO DE PROFESSOR TUTOR

23- O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia do Agrupamento de Escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

24- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com perfil adequado ao desempenho da função.

25- São competências do professor tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e de orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

2 SERVIÇOS DE APOIO E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

2.1 Serviço de Apoio às Perturbações do Desenvolvimento e da Aprendizagem

1- Ao abrigo do disposto no Despacho Conjunto nº 105/97 de 30 de maio, no Despacho nº 10856/2005 e no Decreto-Lei nº3/2008, o SAPDA deve contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às necessidades específicas dos alunos/ crianças é constituído pelos docentes que pertencem ao grupo de recrutamento de Educação Especial, que prestam serviço nas Escolas do 1º, 2º e 3º ciclos e Jardins de Infância que integram o Agrupamento.



2- O SAPDA é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor do Agrupamento, que assegura, de modo articulado e flexível, o acompanhamento e apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola inclusiva. A concretização das medidas educativas, com vista à consecução de uma escola de qualidade para todos, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, visa:

- 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;
- b) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços (de âmbito local/regional) que também interagem na área da inclusão educativa;
- c) Promover a existência de condições, nos vários estabelecimentos de ensino afetos ao Agrupamento, para a inclusão socioeducativa das crianças e jovens, especialmente as que apresentam Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.

3- O SAPDA é constituído por:

- a) Docentes de Educação Especial (colocados no Quadro do Agrupamento e destacados no grupo de recrutamento de Educação Especial);
- b) Unidade de Ensino Estruturado para Educação de Alunos com Perturbação do espectro do Autismo;
- c) Intervenção Precoce de Tomar e Ferreira do Zêzere

4- Colaboram ainda na implementação e desenvolvimento das atividades do serviço os assistentes operacionais (auxiliares de ação educativa) que o plano de intervenção sugira, após aprovação pelo órgão competente e afetação de recursos pelo órgão da Direção.

5- Esta estrutura educativa poderá solicitar a intervenção de outros docentes ou técnicos.

6- Esta estrutura pode solicitar a intervenção da Equipa de Saúde Escolar, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho, dos Serviços Locais da Segurança Social e de outros parceiros, para avaliação/resolução de problemas específicos.



Competências do SAPDA

7- São competências do SAPDA:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, em colaboração com os Diretores de Turma/Conselho de Turma/ docentes da turma;
- b) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na referenciação de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEP);
- d) Elaborar, conjuntamente com o Serviço de Psicologia, os relatórios técnico-pedagógicos (cf. Artº 6º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);
- e) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que os alunos devam beneficiar e as tecnologias de apoio;
- f) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadre à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- g) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008;
- h) Apresentar ao Diretor as propostas de organização de recursos humanos e materiais do Agrupamento para implementação dos Apoios Educativos;
- i) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que permitam responder às necessidades educativas dos alunos;
- j) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- k) Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com os Pais;
- l) Fomentar a articulação entre os Serviços de Educação, Saúde e Segurança Social;
- m) Articular a ação entre os diversos Estabelecimentos de Educação e de Ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;
- n) Participar na definição dos critérios a adotar na avaliação dos alunos com NEEP;



- o) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas relacionadas com a implementação de medidas de educação especial e outros apoios educativos;
- p) Organizar um dossiê com informações de caráter educativo e avaliativo de todos os alunos com NEEP, de modo a que estes elementos possam estar à disposição do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, para acesso às informações necessárias a tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;
- q) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Elaborar propostas de formação relacionadas com as Necessidades Educativas Especiais;
- s) Elaborar o Plano Individual de Transição para os alunos NEEP em colaboração com o Diretor de Turma/ Professor Titular, Encarregado de Educação e docente mediador do processo de transição para a vida ativa, sendo este designado anualmente pelo Diretor.

Coordenador do SAPDA

8- O serviço é coordenado por um docente posicionando no 4º Escalão ou superior, do grupo de recrutamento de Educação Especial, designado pelo Diretor.

9- O mandato do Coordenador do serviço é de quatro anos.

10- O Coordenador do serviço pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

Competências do Coordenador do SAPDA

11- Compete ao Coordenador do serviço:

- a) Representar o serviço;
- b) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do serviço;
- c) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e Conselho Pedagógico por parte dos membros do serviço;
- d) Organizar um dossiê com a documentação do serviço;
- e) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas do serviço;



- f) Transmitir as informações e orientações do Conselho Pedagógico e assegurar o seu cumprimento;
- g) Participar e colaborar com o Diretor na organização dos Apoios Educativos/Educação Especial;
- h) Articular o serviço com os SPO;
- i) Articular com outros órgãos do Agrupamento a implementação de medidas de Educação Especial: Departamentos Curriculares de Pré-Escolar e 1º Ciclo e Coordenação Pedagógica de 2º e 3º Ciclos;
- j) Coordenar a elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição dos alunos abrangidos pelo D.L. Nº3/2008;
- k) Elaborar um relatório crítico sobre as atividades desenvolvidas a apresentar ao Diretor no final do ano letivo

Unidade de Ensino Estruturado para a Educação de Alunos com Perturbação do espectro do Autismo (UEEEPEA)

12- A unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbação do espectro do autismo, doravante designada por UEEEPEA, constitui uma resposta educativa especializada desenvolvida no Agrupamento, que concentra grupos de alunos de qualquer nível de ensino, que manifestem esta problemática.

13- A UEEEAPEA é constituída por:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Assistentes Operacionais;
- c) Técnicos especializados.

14- A UEEEAPEA tem como competências específicas:

- a) Promover a participação dos alunos com perturbação do espectro do autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;



- d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e) Adotar opções educativas flexíveis, de caráter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação aos alunos que deles possam necessitar;
- g) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

15- As UEEEAPEA estão instaladas em salas próprias na escola sede do Agrupamento e na EB1 D. Nuno Álvares Pereira, em horário fixado anualmente, em função da resposta educativa diferenciada que cada aluno merece e atendendo às necessidades das famílias e aos recursos existentes.

Intervenção Precoce

16- O Agrupamento funciona como “agrupamento de referência” na intervenção precoce das crianças dos concelhos de Tomar e de Ferreira do Zêzere.

17- O Núcleo de Apoio Educativo (Intervenção Precoce) tem como competências:

- a) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b) Potenciar a melhoria das interações familiares;
- c) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência;
- d) Reforçar as competências dos pais para lidar com as necessidades/dificuldades dos filhos;
- e) Promover a autonomia familiar;
- f) Promover a articulação interserviços;
- g) Avaliar todas as sinalizações encaminhadas para o serviço/equipa.

2.2 Serviço de Psicologia e Orientação

Definição



1- Os SPO são serviços especializados de apoio educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de outubro e Decreto-Lei n.º 190/91 de 19 de setembro), com autonomia técnico-científica.

Composição

2- O Serviço de Psicologia e Orientação (daqui em diante designado SPO) é assegurado por uma psicóloga, tem como sede a Escola EB 2/3 D. Nuno Álvares Pereira.

Direitos

3- Sem prejuízo do estabelecido na lei, são direitos dos elementos destes serviços:

- a) Dispor de instalações próprias à especificidade sigilosa das tarefas a desempenhar;
- b) Dispor de apoio logístico e administrativo, necessários à cabal prossecução dos seus objetivos;
- c) Acesso privilegiado à informação escolar e profissional e legislação relativa a alunos, vindas do M.E. e outras entidades, em tempo útil;
- d) Convocar alunos, Pais/E.E., ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considerem pertinente.

Deveres

4 – Sem prejuízo do estabelecido na lei, são deveres dos elementos do SPO:

- a) Definir um plano anual de atividades em consonância com o Projeto Educativo da Escola e integrado no Plano Anual de Atividades, que deverá ser apresentado ao Diretor e aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- b) Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando o direito dos alunos de tomarem as suas próprias decisões e respeitando princípios de confidencialidade e privacidade possíveis;
- c) Articular a sua atividade, disponibilizando no horário semanal tempo para o efeito.
- d) Elaborar, anualmente, um relatório final de atividades;



Competências

5- Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.

6- A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes designadamente:

- a) Colaborar com os educadores e professores;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado.

7- A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhes designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão da Escola em que se inserem;
- b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-medico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- c) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.

8- A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional;
- c) Desenvolver ações de informação e sensibilização para pais e encarregados de educação, professores e comunidade em geral no âmbito das opções escolares e profissionais.

9- O SPO intervém, ainda, quando solicitado em outras situações previstas na legislação em vigor.



2.3 Ação Social Escolar

1- A Ação Social Escolar, nas suas diferentes modalidades, é desenvolvida no Agrupamento, sendo o seu enquadramento estabelecido nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e funcionando na dependência do Diretor.

2- A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio sócio-educativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, pais e encarregados de educação e associações de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.

3- É seu objetivo assegurar condições que permitam, a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas, o acesso à Escola e sua frequência, possibilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.

4- Deste serviço depende a gestão do Refeitório, Bar, Papelaria, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes Escolares.

5- Aos assistentes técnicos designados para a Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.

6- Por inerência de funções, o setor da A.S.E. articula-se com todos os órgãos e estruturas de orientação e elementos da comunidade educativa (Conselho Geral do Agrupamento, Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores Pedagógicos, Diretores de Turma, Docente de Educação Especial, Serviços de Psicologia e Orientação, Professores, Alunos, Pais/Encarregados de Educação, Assistentes Operacionais e Pessoal Administrativo), sendo esta articulação realizada através de reuniões formais e/ou contactos informais.

7- O serviço articula-se ainda com outras instituições afins, nomeadamente: Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, outras Escolas/Agrupamentos, Estruturas de Saúde, Centro Regional de Segurança Social, Serviços de Solidariedade Social, Autarquia, Juntas de Freguesia, Repartição de Finanças, Corpo de Salvação Pública, Polícia de Segurança Pública, Serviços locais de Ação Social.



8- O serviço colabora com os órgãos de gestão e administração do Agrupamento e com os diversos grupos de trabalho, sempre que solicitado e em função das suas disponibilidades.

9- Compete-lhes, especificamente:

- a) Participar na organização dos serviços de Refeitório, Bar e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, sem prejuízo das dependências hierárquicas legais;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como executar ações no âmbito da prevenção;
- e) Participar na organização do processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;
- f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e pelo Diretor.

2.4 Bibliotecas Escolares do Agrupamento

1 - As Bibliotecas Escolares são um serviço de natureza documental, de pesquisa e de apoio ao currículo, que se destina a apoiar as atividades curriculares e extracurriculares, desenvolvidas nas escolas, ao mesmo tempo que pretendem estimular nos alunos o gosto pela leitura e pela pesquisa, promovendo o sucesso educativo.

2 - As BE's desenvolvem as suas atividades, no âmbito do acordo de cooperação celebrado com o Programa da Rede das Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo.

3 - As BE's disponibilizam documentos em diferentes suportes e equipamentos de produção e reprodução.

4 - Os horários de funcionamento são estabelecidos de acordo com as conveniências dos utilizadores e recursos humanos disponíveis.



5 – A organização e gestão das BE's é da responsabilidade de uma equipa constituída pelo bibliotecário e técnicos sendo as constituições das equipas feitas de acordo com a legislação em vigor.

Professor Bibliotecário

6 – O recrutamento dos professores bibliotecários faz-se de acordo com a legislação em vigor.

7 – As competências dos Professores Bibliotecários encontram-se definidas na portaria nº756/2009.

8 – O representante das bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico do Agrupamento é o professor bibliotecário da escola sede.

9– Às equipas das BE's compete:

- a) Coadjuvar os Professores Bibliotecários no desempenho das suas funções;
- b) Colaborar no atendimento e apoio aos utilizadores;
- c) Supervisionar o funcionamento das bibliotecas;
- d) Planear e implementar as atividades que constam do Plano Anual de Atividades;
- e) Colaborar no tratamento técnico, no inventário e na avaliação periódica da coleção.

10– Aos funcionários das BE's compete:

- a) Zelar pela correta utilização do espaço e materiais existentes nas BE's, de forma a manter a sua preservação e bom serviço;
- b) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
- c) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação;
- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros necessários e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados



- e) Proceder à limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e documentos, zelando pela sua conservação, boa organização e funcionamento;
- f) Colaborar com os professores bibliotecários no tratamento documental e outras tarefas solicitadas.

11- A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas dos Coordenadores de Departamento/ Coordenadores de Área Disciplinar, do Conselho Pedagógico e nas dos utilizadores.

12- Todos os documentos produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas na Escola, que revelem interesse para a comunidade escolar devem ficar disponíveis para consulta.

13- Todos os documentos adquiridos devem estar disponíveis nas BE's, sem prejuízo de requisição, devidamente justificada, a médio ou longo prazo, para outros espaços físicos da escola.

14- Consideram-se utilizadores das BE's os alunos do Agrupamento e respetivos professores e funcionários. Podem ainda beneficiar deste estatuto, pessoas fora da escola que pontualmente estejam integradas num projeto de cooperação com a escola ou participem numa ação de formação. Cada caso será sujeito a análise pela equipa deste organismo documental.

15- Para além das normas estabelecidas neste Regulamento, o funcionamento e utilização das BE's regem-se, ainda, pelo respetivo Regulamento Específico, a elaborar pelas equipas de coordenação e gestão deste serviço.

3 OUTROS SERVIÇOS / RECURSOS

3.1 Serviços de Administração Escolar

1- Os Serviços de Administração Escolar, que estão concentrados na escola sede, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam toda a parte administrativa e financeira do Agrupamento.



2- Os serviços funcionam de modo contínuo, assegurando um horário alargado de atendimento ao público, devendo este estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3- Os serviços são dirigidos por um chefe de Serviços de Administração Escolar de quem dependem hierarquicamente os funcionários e agentes que lhes estão afetos.

4- Ao chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo.

3.2 Papelaria

1- A papelaria é um serviço de Ação Social Escolar, que visa servir os alunos de material necessário aos seus trabalhos escolares.

2- Poderão utilizar o serviço da Papelaria, alunos, professores e outros funcionários do Agrupamento.

3- O horário de funcionamento da Papelaria está afixado junto ao local de atendimento.

4- O serviço de Papelaria é assegurado por um assistente operacional, que trabalhará em conjunto com o Diretor e um técnico do ASE, de modo a providenciarem pelo seu bom funcionamento.

5 – Os preços devem estar apostos nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.

6 – Os pagamentos serão efetuados através do cartão magnético de identificação.

3.3 Reprografia

1 - Os serviços de reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades de toda a comunidade escolar, podendo ser solicitados por:

- a) Professores
- b) Alunos



- c) Funcionários
- d) Serviços de Administração Escolar
- e) Serviços de Ação Social Escolar
- f) Associação de Estudantes
- g) Associação de Pais e Encarregados de Educação
- h) Diretor

2 – O funcionamento obedece às seguintes regras:

- a) O horário de funcionamento da reprografia está afixado na porta.

(Deverão ser desenvolvidos esforços tendentes a que este serviço permaneça em funcionamento durante o período de funcionamento da escola sede).

- b) Os serviços de reprografia são assegurados por funcionários pertencentes ao quadro de assistentes operacionais.
- c) Os custos e as condições dos serviços prestados são definidos pelo Diretor.
- d) Os trabalhos de reprografia, como sejam, testes diagnósticos, testes formativos, testes sumativos, fichas de trabalho, deverão ser solicitados àquele serviço mediante o preenchimento de uma requisição, com a antecedência mínima que for definida pelo Diretor.
- e) A reprodução de testes de avaliação, bem como de outros materiais para utilização nas aulas pelos professores, tem prioridade sobre a reprodução de outros trabalhos.
- f) O preço a cobrar por cada fotocópia será o que for fixado, em cada ano letivo, pelo Diretor.
- g) Estão isentos de pagamento os seguintes trabalhos:
 - Testes diagnósticos;
 - Testes formativos;
 - Testes sumativos;
 - Fichas de trabalho.
- h) O Presidente do Conselho Geral, os Coordenadores de Departamento, os Coordenadores de Área/ Conselho de Docentes/Núcleo, os Coordenadores Pedagógicos de Ciclo, os Coordenadores dos Clubes e Atividades extracurriculares, beneficiarão de isenção para trabalhos relacionados com o



desempenho dos seus cargos, podendo, no entanto, e por motivos de gestão, o Diretor determinar novas regras.

3.4 Refeitório

Objetivos

1 - O Refeitório Escolar constitui um serviço de ação social escolar (serviço de alimentação), que tem como objetivos:

- a) Assegurar a todos os alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da Escola.
- b) Contribuir para que os jovens adquiram bons hábitos alimentares, assegurando, assim, as melhores condições para o seu crescimento e desenvolvimento.
- c) Favorecer o estabelecimento de relações de afetividade entre professores e alunos.

2 - São utentes do Refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente da escola, que adquirem previamente uma senha/reservam a refeição, cujo montante é fixado anualmente, de acordo com as normas legais.

3 - A senha deverá ser comprada, pelo menos, no dia anterior à data a que se destina, ou, excecionalmente, no próprio dia até à hora estabelecida pelo Diretor, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério de Educação.

Faltas

4- O aluno subsidiado que, por motivo de força maior, não tomar refeição em determinado dia, deverá avisar no dia anterior para evitar a confeção da refeição.

5- Quando os alunos derem três faltas injustificadas à refeição,

- a) os respetivos encarregados de educação receberão uma comunicação para que tomem conhecimento da situação;
- b) no caso de alunos subsidiados, as refeições serão suspensas até que o encarregado de educação se responsabilize pela não repetição do facto.



Ementa

6- As ementas das refeições a fornecer são afixadas nos locais apropriados, sempre que possível no final da semana anterior.

7- Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, desde que com continuidade e receitadas pelo médico.

Funcionamento

8 – Os assistentes operacionais da cozinha, trabalharão em conjunto com o Diretor e um Técnico do ASE, com vista a um bom funcionamento.

9- Os funcionários em serviço na cozinha são responsáveis pela mesma e pelo Refeitório e deverão usar vestuário adequado e observar todos os cuidados de higiene que estas funções exigem e seguir todas as recomendações emanadas superiormente.

10 – O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no Refeitório.

11- Só podem entrar no refeitório os agentes referidos no parágrafo 8 e os utentes, isto é, aqueles que têm senha.

12- O horário de funcionamento depende do horário de almoço dos alunos e corresponde a duas horas de atendimento

13- O refeitório poderá funcionar durante o período de férias escolares, pagando os seus utentes o total das despesas existentes.

14- Formar-se-ão duas filas de espera: uma para alunos e outra para docentes e funcionários da Escola.

15- Os utentes do refeitório devem:

- Respeitar o seu lugar na fila de espera;
- Ser cordiais com os funcionários que os atendem;
- Manter limpo o local onde comem;



- Não danificar móveis ou quaisquer objetos;
- Não arrastar a cadeira e deixá-la sempre arrumada;
- Não fazer excessivo barulho.

16- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório, tanto por alunos como por outros utentes.

17- As despesas com os copos e os pratos partidos pelos utentes são por estes suportadas.

18- É permitida a venda de alimentos sobrantes do refeitório, desde que devidamente acondicionados, sendo o montante apurado canalizado para o orçamento privativo, com o fim prioritário de melhorias materiais e físicas do Agrupamento.

19- Todas as reclamações e/ou sugestões devem ser apresentadas, por escrito, ao Diretor do Agrupamento.

3.5 Bar (escola sede)

1 – O Bar constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do Refeitório.

2 – O serviço de Bar é extensivo a todos os elementos do Agrupamento: professores, alunos e funcionários.

3 – Os produtos servidos no Bar devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.

4 – O serviço de Bar é assegurado por assistentes operacionais.

5 – As vendas só podem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.

6 – Na área de serviço de Bar não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.



7 – Os funcionários em serviço no Bar não devem comer na zona de atendimento aos utentes.

8 – Os funcionários em serviço no Bar deverão observar os mais estreitos preceitos de higiene, quer na limpeza e desinfeção dos utensílios, quer no manuseamento e exposição dos produtos, através do uso de pinças, luvas, toucas, fardas adequadas e ainda seguir as recomendações emanadas superiormente.

9 - O Bar funciona durante o tempo letivo, podendo também funcionar durante as férias letivas, desde que o Diretor entenda justificado o seu funcionamento.

3.6 – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico

1 – As atividades de enriquecimento curricular no 1º CEB são lecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

2- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular - AEC no 1º CEB, as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:

- a) Apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês e/ou outras línguas estrangeiras;
- c) Atividade física e desportiva;
- d) Ensino da Música;
- e) Expressões Artísticas: Dramática e Plástica;
- f) Tecnologias da Informação e Comunicação.

3– Os planos de atividades incluem obrigatoriamente para todo o 1º CEB as atividades de Apoio ao Estudo e Ensino de Inglês.

4– As atividades de apoio ao estudo são dinamizadas pelos respetivos professores titulares de turma, sempre que no agrupamento não existam outros recursos.



5- A supervisão pedagógica das AEC é da responsabilidade do professor titular de turma.

Regime de Funcionamento

1 – A inscrição é feita em modelo próprio fornecido pelo Agrupamento de Escolas.

2 – A inscrição dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular é facultativa por parte dos encarregados de educação e efetuada em prazo a fixar pelo agrupamento.

3 – Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento até ao final do ano letivo.

4 – Os alunos, uma vez inscritos, estão obrigados a frequentar todas as atividades e a cumprir as normas de frequência e assiduidade previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

5 – Se numa qualquer atividade em que esteja inscrito, o aluno atingir o número de faltas injustificadas correspondente a duas semanas, o encarregado de educação é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso de faltas.

6 – Quando o aluno atingir um número total de faltas injustificadas correspondente a quatro semanas, deixa de poder frequentar a atividade, não podendo este permanecer na escola no período em que aquela decorre.

7 – Qualquer falta de assiduidade às AEC deve ser registada e justificada pelo encarregado de educação, ao professor titular de turma com indicação do dia e hora a que falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.

8 – A justificação da falta, deve ser apresentada previamente, quando o motivo previsível, ou nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da falta.

9 – As AEC realizam-se de acordo com os horários definidos e divulgados aos pais, em espaço na escola, tais como, salas de aula, centros de recursos, bibliotecas ou outros.



10 – Os alunos só devem permanecer na escola durante as atividades em que estiverem inscritos.

11 – Aos alunos inscritos, não é permitida, nem a entrada na AEC depois da hora definida, nem a saída antes do seu término. Os casos de exceção devem ser apresentados ao professor titular de turma e/ou ao professor da AEC.

12 – Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou encarregados de educação providenciar o seu encaminhamento.

13 – Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de monitores ou assistentes Operacionais, até ao fim do horário previsto da duração dessa atividade.

14 – A supervisão pedagógica é da responsabilidade do professor titular de turma.

15 – A avaliação é da responsabilidade do professor da atividade em articulação com o professor titular de turma.

16 – Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos encarregados de educação no final de cada período, em modelo próprio.

17 – Os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular reunirão com os professores titulares de turma para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.

18– Uma vez inscritos, todos os alunos, estão obrigados a cumprir todas as normas disciplinares previstas no presente Regulamento.

19 – A frequência das atividades obriga ao cumprimento das normas estabelecidas.



3.7 – Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e devem ser entendidas como estratégias, quer de ensino-aprendizagem, quer de complemento e enriquecimento da ação educativa.

2- O(s) organizador(es) das visitas de estudo deve(m)ter em conta que:

- a) A visita de estudo deve ser aprovada e autorizada pelo encarregado de educação em reunião convocada para o efeito, sendo desta elaborada uma ata.
- b) A participação do aluno na visita de estudo deve ser autorizada por escrito em impresso próprio para o efeito, sem prejuízo do estabelecido na alínea anterior;
- c) As visitas de estudo devem ser planeadas de preferência no início do ano letivo, tendo um carácter interdisciplinar;
- d) O plano da visita de estudo deve incluir os objetivos, o regime de avaliação do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes. Deve apresentar ainda, sempre que possível e desde que se justifique, guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar e o regime de avaliação dos alunos. Os planos devem ser entregues ao Diretor, antes da visita, no prazo estabelecido por ele no início de cada ano letivo;
- e) Para além do estabelecido na alínea anterior, deve entregar previamente ao Diretor, aos Diretores de Turma e ao ASE a lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ou outros vigilantes;
- f) A visita é formalizada através de ofício da escola enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- g) A visita é custeada através da entrega antecipada por parte dos alunos, da quantia estipulada.
- h) Dever-se-á escolher o orçamento mais favorável.

3- As visitas de estudo em território nacional por período superior a três dias e as visitas de estudo ao estrangeiro carecem de autorização da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo ou em quem forem delegadas estas competências, obedecendo o pedido de autorização a regras específicas.

4- Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.



5- Os alunos que não participem na visita de estudo devem ficar na escola e cumprir o seu horário. Caso o professor participe na visita de estudo os alunos serão integrados noutra turma ou encaminhados para a biblioteca.

6- Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, preferencialmente, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita ou qualquer outro professor desde que devidamente credenciado, devendo o seu número obedecer ao rácio estipulado pelo Conselho Pedagógico.

7- O Conselho Pedagógico deverá divulgar anualmente o regulamento específico das visitas de estudo do Agrupamento.

8- O Diretor deverá regulamentar o modo como os professores acompanhantes da visita de estudo e os outros professores da turma numeram, sumariam e rubricam, nos respetivos livros de registo.



CAPÍTULO IV

JARDINS DE INFÂNCIA - NORMAS ESPECÍFICAS

Inscrições

1- As inscrições no jardim-de-infância encontram-se regulamentadas na alínea b) do artº 24º do Dec-Lei nº542/79 de 31 de dezembro alterado pelo Despacho nº 8493/04 de 27 de abril e ainda pelos nº 1 do artº 3º do Dec-Lei nº 286/89 de 29 de agosto, alíneas a) e b) do nº 1 do artº 6º do Dec-Lei nº 319/91 de 23 de agosto e artº 4º do Dec-Lei nº 90/01 de 20 de agosto e ainda o ofício circular nº 12/2008 de 9 de maio que explicita o Despacho anterior.

Horário de funcionamento

2- O horário de funcionamento do jardim-de-infância será estabelecido no início de cada ano letivo, em reunião, com a participação do representante da Direção do Agrupamento, dos Educadores, dos Pais e Representante da Autarquia.

3- Nos termos da lei o horário de funcionamento do jardim-de-infância deverá contemplar períodos de atividades educativas e de apoio à família.

Acompanhamento das crianças, permanência na escola e faltas

4- Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento dos seus educandos no percurso de casa para a escola e vice-versa.

5- Os Pais e Encarregados de Educação devem confiar, pessoalmente, o seu educando ao Educador ou ao Auxiliar de Ação Educativa, nunca o deixando sozinho no recreio do estabelecimento de Educação/Ensino.

6- Sempre que a criança falte ao jardim-de-infância, tal facto deverá ser comunicado ao seu educador pelos Pais ou Encarregados de Educação.

Material necessário e material a evitar

7- A criança deverá ser portadora de todo o material que for solicitado pelo seu educador.



8- O Educador e Assistente Operacional não poderão ser responsabilizados por danos ou pelo desaparecimento de brinquedos ou objetos de valor levados pelas crianças.

Uso de medicamentos

9- Os pais ou encarregados de educação deverão indicar ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição dos seus educandos, se necessário diariamente.

10- Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de funcionamento do jardim-de-infância, os pais ou encarregados de educação deverão informar o educador ou o assistente operacional, **por escrito**, a dose e o horário da administração dos mesmos.

Componente de Apoio à Família (CAF)

11- As orientações para a implementação das atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-Escolar estão regulamentadas na Lei nº 5/1997 de 10 de fevereiro e no Despacho nº 14460/2008 (2ª série) de 26 de maio.

12 – O funcionamento das atividades de apoio à família será definido no início do ano letivo, em reunião, com a participação do representante da direção do agrupamento, dos educadores de infância, dos pais e dos representantes da autarquia. Nesta mesma reunião, será, ainda, definido o horário e o calendário de funcionamento, e o modo como vão ser desenvolvidas as atividades de animação socioeducativa e os almoços. O funcionamento destas atividades deve contemplar as ausências de curta duração da educadora de infância e os períodos de interrupção letiva.

13 – No caso das crianças que não frequentem a componente de apoio à família, nos jardins-de-infância com mais de uma sala, e nas ausências de curta duração da educadora, as crianças deverão ser distribuídas pelas restantes salas.

14 – As atividades da CAF são planificadas pelo coordenador/educador e pelo animador/monitor responsável pelo desenvolvimento das mesmas. No início e no final de cada período deverão ocorrer reuniões para planificação e avaliação das atividades da CAF.



CAPÍTULO V

ALUNOS

1 DIREITOS DOS ALUNOS

1.1 Estatuto de aluno

- 1 – São alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens do ensino pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico que nele tenham efetuado a sua matrícula.
- 2 – O estatuto de aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na legislação aplicável e os especiais definidos no presente Regulamento Interno.
- 3 – Dada a especificidade da educação pré-escolar as normas aplicáveis às crianças que frequentam os jardins de infância do agrupamento constarão de capítulo próprio do regulamento interno.

1.2 Processo individual do aluno

- 1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2 – A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º ciclo, e do Diretor de Turma, nos 2º e 3º Ciclos.
- 3 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam,



- e) o programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- g) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- h) as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

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

1.3 Direitos gerais dos alunos

1 - Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades de acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;



- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada do decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre: o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito académico, desportivo e cívico. Os mesmos são propostos em conselho de docentes/turma, aprovados por dois terços dos seus membros e ratificados pela Direção.



2 – Nos termos do disposto no artigo 12º da Lei nº3/2008, de 18 de janeiro, e no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

3 – O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Turma, Assembleias de Delegados de Turma e Reuniões Gerais de Alunos.

4 – O direito de representação dos alunos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados.

5 – O aluno tem o direito de eleger e ser eleito para o cargo de Delegado ou Subdelegado de Turma no início do ano letivo.

6 – O **delegado e o subdelegado** têm as seguintes **competências**:

- a) Representar a turma sempre que seja necessário, nomeadamente no Conselho de Turma;
- b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, do aluno consciente dos seus deveres e direitos.
- c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares.
- d) Estar sempre a par de todos os problemas existentes, que afetem a turma ou elementos da mesma e informar o diretor de turma ou o professor titular de turma, conforme o ciclo, sobre esses mesmos problemas.
- e) Manter a ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma.
- f) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a Escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os colegas de turma.
- g) Fazer parte da Assembleia de Delegados de Turma sempre que necessário.
- h) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma Disciplinar e em Conselhos de Turma que não abordem questões relacionadas com avaliação.



- i) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma.
- j) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleias de Delegados de Turma e lhe diga respeito ou lhe interesse.
- k) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da Escola e a turma.
- l) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos alunos e que sejam lidas na sala de aula.
- m) Incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares.

7 - O Delegado de Turma é substituído, na sua ausência, pelo Subdelegado.

8 - O Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de Assembleias de Turmas com o Diretor de Turma / Professor titular de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

9 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma / o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

10 - A **eleição dos delegados de turma** seguirá os seguintes trâmites:

- a) Os Delegados e Subdelegados de Turma serão eleitos por cada turma por voto direto e secreto.
- b) Os Delegados de Turma deverão ser eleitos durante a 2ª quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.
- c) A eleição dos Delegados de Turma será presidida pelo Diretor de Turma ou em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue no Órgão de Gestão.
 - O aluno mais votado será o Delegado e o segundo será o Subdelegado.
 - A votação será feita nominalmente e desde que exista *quórum*, ou seja, 50% mais 1 dos alunos da turma.
 - Caso haja igualdade na votação, será feita uma 2ª volta entre os dois alunos mais votados.



1.4 Assembleia de Delegados de Turma

1- A Assembleia de Delegados de Turma (ADT) é uma estrutura de participação dos alunos, que concretiza o direito à intervenção na vida democrática da Escola, constituída por todos os Delegados de Turma da Escola.

2 - Esta assembleia destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos da Escola.

3 - A mesa da ADT é constituída por 1 (um) presidente e por 2 (dois) secretários.

4- A primeira sessão anual da ADT deverá decorrer no prazo máximo de 8 dias após conclusão do processo de eleição de delegados. Será convocada pelo Diretor e terá como primeiro ponto da ordem de trabalhos, obrigatoriamente, a eleição da mesa da ADT.

5- A ADT reunirá sempre que tal se considere necessário, sob a presidência da mesa, podendo a reunião ser restrita, se os assuntos a debater disserem respeito apenas a um número restrito de alunos.

6- A assembleia restrita poderá ser por cursos, anos ou turmas com interesses afins, consoante os assuntos a debater digam respeito apenas a alguns cursos, a um ano escolar ou a um número restrito de turmas.

7- Os elementos da mesa da assembleia restrita poderão ser diferentes dos da mesa da assembleia plenária.

8- Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50% das turmas, a assembleia reunirá obrigatoriamente em plenário.

9- A ADT poderá ser convocada para sessão plenária ou restrita, pelas seguintes entidades da escola: diretor, associação de estudantes ou por um terço dos delegados de turma, ou pela mesa da ADT.

10- Compete à mesa da ADT, além da orientação das reuniões da assembleia, organizar um processo anual com todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados, e manter contacto frequente com os diretores de turma e com os órgãos de gestão da



Escola.

11- De todas as reuniões da ADT será lavrada ata que constará do processo anual.

1.5 Assembleia de Alunos

1- As assembleias de alunos podem ser convocadas pelo Diretor, por proposta da Assembleia de Delegados de Turma ou por um mínimo de um terço dos alunos da Escola.

2- Caso a Assembleia de Alunos não seja convocada pelo Diretor, deverá este ter conhecimento prévio da mesma.

3- Estas reuniões poderão ser restritas aos alunos das turmas envolvidas, consoante os assuntos a debater digam respeito apenas a alguns cursos, a um ano escolar ou a um número restrito de turmas.

4- A mesa da Assembleia de Alunos é constituída por: 1 (um) elemento da Associação de Estudantes, caso exista, o presidente da assembleia de delegados de turma ou seu representante e 1 (um) representante dos alunos a ser eleito na reunião.

5- Um dos elementos da mesa deverá ser eleito presidente da reunião.

2 DEVERES DOS ALUNOS

2.1 Deveres gerais

1- Nos termos do disposto no artigo 15º da Lei nº3/2008, de 18 de janeiro, e no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do



Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

2– O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade moral, quer física quer verbalmente, de todos os membros da comunidade educativa;
- j) 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;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;



- 1) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos e instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

3- São ainda deveres dos alunos:

- a) Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos, mantendo-se atento durante a aula e assumindo um comportamento disciplinado, de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
 - b) Respeitar as normas de funcionamento dos espaços e serviços do agrupamento e obedecer às regras de utilização dos seus equipamentos;
 - c) Apresentar um aspeto cuidado e limpo.
 - d) Respeitar os princípios de civismo geral:
- 1- circular ordenadamente nos corredores, escadas e patamares, evitando gritos, empurrões, atropelos e correrias à entrada e saída das aulas;



- 2- facilitar a entrada nas salas ou edifícios;
 - 3- não utilizar qualquer aparelhos eletrónico no decorrer das atividades letivas tais como telemóveis, relógios despertadores, máquinas fotográficas digitais, leitores de MP3 e MP4, agendas eletrónicas ou outros equipamentos digitais portáteis, devendo estes permanecer desligados e guardados de forma a não serem visíveis, sendo o seu uso indevido passível de procedimento disciplinar próprio;
 - 4- não comer nem mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula, a menos que seja excecionalmente autorizado pelo professor responsável;
 - 5- não usar linguagem imprópria (palavrões, obscenidades e outros) dentro do espaço escolar e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - 6- respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente à entrada das salas de aula, refeitório, bar, papelaria, etc.
 - 7- respeitar os trabalhos expostos nas salas de aula e outros espaços da escola.
- e) Entregar aos funcionários objetos que encontre abandonados no recinto escolar;
 - f) Entrar nas salas de aula apenas quando esteja presente um professor ou funcionário não docente, não permanecendo, portanto, na sala de aula durante os intervalos, a menos que seja devidamente autorizado pelo professor responsável e com conhecimento do funcionário encarregado da sua vigilância;
- a) Entrar e sair do recinto escolar pelo portão a tal destinado;
 - h) Tomar conhecimento de todas as comunicações e avisos que lhe digam respeito e proceder de acordo com o seu conteúdo;
 - i) Comparecer nas atividades letivas munido do material escolar previamente definido pelo professor responsável;
 - j) Apresentar ao encarregado de educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos professores;



2.2 Deveres específicos dos alunos da escola sede

Cartão magnético de identificação

- 1- O sistema integrado de gestão (sistema informático) faz, através da utilização de um cartão magnético de identificação, a gestão do bar, da papelaria, do refeitório e das entradas e saídas na escola sede do Agrupamento.
- 2- O sistema integrado de gestão escolar é de utilização obrigatória nos locais e serviços previstos no ponto anterior deste regulamento.
- 3- O cartão magnético de identificação é fornecido gratuitamente a todos os alunos, aquando do seu ingresso na Escola Sede.
- 4- A conservação dos cartões magnéticos de identificação é da responsabilidade dos respetivos alunos.
- 5- O carregamento monetário do cartão é feito na papelaria, dentro do horário definido pelo serviço.
- 6- Aos alunos que deixem de frequentar a Escola serão restituídos os valores em saldo.
- 7- Os valores em saldo, dos alunos que continuam a frequentar a Escola, transitam para o ano letivo seguinte.
- 8- Caso o aluno se esqueça do cartão magnético de identificação, deve dirigir-se aos serviços administrativos para solicitar um cartão de substituição que assumirá a sua conta.
- 9- A perda, extravio ou dano do cartão de substituição pressupõe o pagamento de uma coima, estipulada pelo Diretor no início de cada ano letivo, que será igual ao custo do cartão magnético.
- 10- Em caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação, os alunos devem dirigir-se aos serviços administrativos, no sentido de solicitarem a emissão de um novo cartão, custeando-o integralmente.



11- Os cartões magnéticos de identificação que, na sua atividade, sejam considerados abusivamente danificados, serão recolhidos compulsivamente.

12- A recolha compulsiva do cartão magnético de identificação, pressupõe a emissão de um novo cartão, sendo este custeado integralmente pelo seu titular.

13 - A utilização indevida e fraudulenta do cartão magnético de identificação, nomeadamente, a falsificação ou cedência a terceiros, implica procedimento disciplinar.

14- Os casos omissos serão decididos pelo Diretor.

15- O aluno deve fazer-se sempre acompanhar do seu cartão magnético de identificação, exibindo-o sempre que solicitado por professores ou funcionários, no exercício das suas funções.

Caderneta escolar

16 - A Caderneta Escolar é o outro documento que serve de identificação ao aluno da escola sede e que é obrigatório adquirir no início de cada ano letivo.

17- A caderneta escolar visa estabelecer um relacionamento permanente entre a escola, a família e o aluno.

18- A caderneta escolar deve acompanhar sempre os alunos, os quais são responsáveis pela sua conservação em boas condições.

19- É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares.

20- O não cumprimento do dever descrito no parágrafo anterior deverá ser objeto de procedimento disciplinar.

21- Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao Diretor de Turma para que a situação seja remediada.



Utilização de espaços

22- O aluno só deve utilizar o cacifo durante os intervalos, exceto quando devidamente autorizado.

23 – Fora das aulas e das atividades devidamente autorizadas pelos professores de Educação Física / Desporto Escolar, só é permitido jogar à bola nos campos de jogos situados no pátio.

24- Não é permitido ao aluno permanecer junto das salas de aula quando estiverem aulas a funcionar.

Sala de aula

26 – No caso do aluno chegar atrasado à aula, cabe-lhe pedir autorização para entrar e respeitar a decisão do professor.

27- Em situação de atraso ou ausência do professor, o aluno deve aguardar as instruções do funcionário.

28- Só lhe é permitido abandonar a sala de aula ou o local onde se desenvolve o trabalho escolar depois da permissão do professor respetivo ou de quem o substitua.

Aulas de Educação Física

29 – Nas aulas práticas de Educação Física:

- a) os alunos deverão colocar os objetos de valor (dinheiro, relógio, documentos...), assim como os objetos de adorno (fios, pulseiras, anéis...) nos sacos apropriados com a identificação da sua turma("sacos de valores");
- b) Em cada turma, haverá sempre dois alunos (um do sexo masculino e outro do sexo feminino) – a designar no início do ano letivo, pelo Diretor de Turma respetivo - responsáveis pelos sacos de valores, respetivamente, do balneário masculino e do balneário feminino;



- c) Os alunos responsáveis pelo “saco de valores” deverão aí guardar, antes do início da atividade letiva, os valores dos alunos da turma e entregar o saco ao funcionário do seu balneário;
- d) O funcionário responsável pelo balneário não poderá distribuir qualquer valor, nem entregar o saco a qualquer outro aluno da turma.
- e) No final, depois dos alunos se desequiparem, cabe apenas aos alunos responsáveis pelo “saco de valores” procederem à entrega dos objetos que receberam no início.
- f) Cabe ao professor da disciplina receber e entregar o saco de valores, em caso de ausência do funcionário respetivo, bem como gerir todo o processo no caso de se verificar algum problema.

30 – Para além do previsto anteriormente, o não cumprimento dos deveres estabelecidos nas alíneas i), l), p) e q) do parágrafo 2 de 2.1-“Deveres gerais” será obrigatoriamente objeto de procedimento disciplinar, pelo que será sempre comunicado ao Diretor.

31 – O não cumprimento do dever estabelecido na alínea d)-3 do parágrafo 3 do ponto 2.1-“Deveres Gerais” será objeto de aplicação da medida corretiva específica **“apreensão temporária de material”**.

32 - As restantes infrações poderão ou não ser motivo de procedimento disciplinar .

2.3 DEVER DE ASSIDUIDADE

Dever de frequência e assiduidade

1- Está estabelecido que:

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de



empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Faltas

2 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

3 - No 2º e 3º Ciclos, considera-se que a ausência do aluno a cada tempo letivo de 45 minutos corresponde a uma falta.

4 - As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados ao efeito.

5 - São previstas no regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

Justificação de faltas

7- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;



- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
- m) O número de justificações de natureza não oficial não deverá ser superior ao triplo do número de aulas semanais em cada disciplina. (escola)
- n) As faltas interpoladas, a não ser por motivo de força maior devidamente fundamentado, são consideradas injustificadas. (escola)
- o) As faltas, com regularidade, numa mesma disciplina ou num mesmo tempo de horário, só serão justificadas mediante fundamentação adequada. (escola)

8- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma ou ao professor titular.

9 - O pedido de justificação é apresentado por escrito, na caderneta escolar do aluno (no 2º e 3º ciclos) / em impresso próprio (no 1º ciclo), com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

10 - As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.



11- O Diretor de Turma ou o professor titular 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 correto apuramento dos factos.

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

13- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

Faltas por ausência de material

14- Constitui dever do aluno comparecer nas aulas munido de adequado material escolar, ou outro equipamento definido pelo professor e previamente comunicado aos alunos.

15- Cabe a cada Área Disciplinar definir o material/ equipamento considerado necessário à realização das atividades escolares na respetiva disciplina.

16- Cabe a cada Área Disciplinar definir, nos critérios de avaliação da disciplina, o peso que as faltas por ausência de material terão na avaliação do aluno.

17- Cada professor deve informar os seus alunos do material/ equipamento considerado indispensável e das consequências que advêm da comparência às aulas sem ele.

18- Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material/equipamento considerado indispensável, o professor deverá adverti-lo, analisar a situação, apreciar a justificação do aluno e definir com ele uma possível situação de remediação.

19- Sempre que o professor detete uma falta por ausência de material, deve comunicá-lo ao respetivo encarregado de educação, através da caderneta escolar.

20- O diretor de turma e os professores em geral deverão procurar compreender se



existem eventuais relações entre a comparência sem material considerado necessário e as condições socioeconómicas do aluno, devendo, se necessário, contactar a ASE.

21- As faltas por ausência de material não são registadas no livro de ponto, não tendo portanto os mesmos efeitos da falta de frequência.

Faltas injustificadas

22- As faltas são injustificadas quando:

- a) não tenha sido apresentada justificação;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) a marcação tenha decorrido da aplicação da medida corretiva de “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho” e da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- d) a justificação não ter sido aceite por não se encontrar tipificada no número 7 deste ponto.

23- Nos casos previstos na alínea b) e c) do ponto anterior, a situação deve ser comunicada pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular no prazo máximo de três dias úteis, pela caderneta escolar ou por outro meio considerado mais expedito, aos pais ou encarregados de educação.

24 — Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

25 — A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Excesso grave de faltas

24- Considera-se que existe excesso grave de faltas, no 1.º ciclo do ensino básico, quando for atingido o número de faltas correspondente a 10 faltas injustificadas ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos.



27- Em caso de excesso grave de faltas, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma deve convocar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, pelo meio mais expedito para uma reunião.

28 – A reunião prevista no parágrafo anterior terá como objetivo

- a) alertar para as consequências do excesso grave de faltas
- b) encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

29- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Efeitos das faltas

30- Quando se verificar um segundo dia de falta consecutiva a uma determinada disciplina, o professor responsável pode aplicar a medida corretiva – “Realização de tarefas e atividades de integração escolar” – desenvolvendo tarefas relacionadas com a melhoria do desempenho escolar, no âmbito da disciplina curricular ou área curricular não disciplinar, no âmbito da qual foi cometida a infração:

- Resolução de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outros que se considerem adequados;

31- As tarefas a desenvolver deverão obrigatoriamente relacionar-se com os conteúdos programáticos / desenvolvimento de competências referentes às atividades em que o aluno não compareceu.

32- Quando a causa da falta não for imputável ao aluno, a aplicação da medida corretiva prevista nos parágrafos anteriores funcionará como medida cautelar.

33- Aquando da aplicação da medida prevista nos parágrafos 29 e 30, o professor responsável deve comunicar a sua decisão ao respetivo encarregado de educação.

34 — Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, previsto no n.º 22 do mesmo artigo, obriga ao cumprimento de um



plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível frequentado e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

35 — Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas, previsto no n.º 23 do mesmo artigo, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

36 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

37 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo.

2.4- Dever de assiduidade dos alunos dos Cursos de Educação e Formação de Jovens – normas específicas

Excesso grave de faltas

1- A determinação das situações de excesso grave de faltas por parte dos alunos está relacionada com a tipologia de ciclos de estudo frequentada.

2 - Nos Cursos de Educação e Formação (CEF) considera-se o seguinte limiar de assiduidade dos alunos:

- a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto da alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;

3- Quando for atingido um limite de 5% de faltas injustificadas, em qualquer disciplina ou domínio, o Coordenador de Curso deve convocar para uma reunião, pelo meio mais expedito, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade.

4- A reunião prevista no ponto anterior terá como objetivo



- a) alertar para as consequências do excesso grave de faltas
- b) encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Efeitos das faltas

6- Quando os alunos dos CEF alcançarem o limiar de assiduidade definido no parágrafo 2, o Diretor de Turma, com autorização do Diretor, deverá acionar a aplicação de medidas corretivas, prosseguindo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, visando, de forma sustentada, o cumprimento do dever de assiduidade do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, sem que estas mesmas medidas possam, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

7- No caso de violação do dever da assiduidade, só poderão ser aplicadas as seguintes medidas corretivas previstas no estatuto do aluno e no presente regulamento interno:

- b) **A realização de tarefas e atividades de integração escolar**, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola e que são:
 - i. Tarefas relacionadas com a melhoria do desempenho escolar, no âmbito da disciplina curricular ou área curricular não disciplinar, no âmbito da qual foi cometida a infração;
 - ii. Pequenos trabalhos de manutenção e conservação do espaço escolar, compreendendo trabalhos de limpeza, e de equipamentos, nomeadamente, de materiais de desporto;
 - iii. Tarefas de auxílio aos diferentes serviços da escola (biblioteca/ centro de recursos, sala de estudo, bufete e refeitório).
 - iv. Recuperação de materiais/ equipamentos.

E que só poderão ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.



- c) **O condicionamento no acesso** a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) **O impedimento de participar em atividades de exterior**, nomeadamente, em visitas de estudo;
- f) **A mudança de turma;**

8- Quando a medida a aplicar não tiver um objetivo predominantemente dissuasor e tiver em vista sobretudo um maior desenvolvimento das aprendizagens do aluno, a medida a aplicar será preferencialmente a prevista na alínea b) i. do parágrafo anterior, devendo relacionar-se as tarefas a desenvolver preferencialmente com a melhoria do desempenho escolar, no âmbito da disciplina ou domínio no qual foram dadas as faltas do aluno, nomeadamente, resolução de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa, apresentação de temas à turma, ou outros que se considerem adequados.

9- O Coordenador de Curso pode delegar no professor responsável pela disciplina ou domínio em questão a aplicação da medida prevista no ponto anterior, não carecendo esta de autorização do Diretor.

10- Os efeitos destas medidas serão obrigatoriamente avaliados pelo Conselho de Turma, ficando registados em ata.

11- Quando os alunos ultrapassarem o limite de faltas injustificadas e a equipa pedagógica tiver concluído que a aplicação das medidas corretivas não produziu o efeito corretor pretendido, haverá lugar obrigatoriamente à implementação de um plano individual de trabalho.

12 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

13 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo.

14- Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do atual artigo 35º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, e do artigo 9º do Regulamento dos CEF, aprovado pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, respetivamente.



3 DISCIPLINA

3.1 Medidas

Infração

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º (*Deveres do aluno*), da Lei nº3/2008, de 18 de janeiro, e neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória

Finalidades das medidas disciplinares

2- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

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

4- Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

5- As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.



Determinação da medida disciplinar

6- Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:

- a gravidade do incumprimento do dever violado
- a idade do aluno,
- o grau de culpa do aluno,
- o seu aproveitamento escolar anterior,
- o meio familiar e social em que o mesmo se insere,
- os seus antecedentes disciplinares
- e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

3.2 Medidas corretivas

1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos anteriormente, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2- São medidas corretivas:

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

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



Ordem de saída da sala

4- A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola.

5- Compete ao professor determinar:

- a) o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
- b) se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno;
- c) quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6- Os alunos dos 2º e 3º ciclos, na sequência de uma ordem de saída, deverão ser encaminhados para espaços da Escola onde devem executar tarefas indicadas pelo professor, no âmbito da disciplina; no final do tempo letivo, deverão regressar à aula a fim de mostrar o produto da tarefa realizada.

7- Os alunos poderão desempenhar outras atividades formativas no espaço escolar, a determinar pelo professor responsável, dentro dos princípios defendidos pela atual legislação e por este regulamento interno.

Realização de tarefas e atividades de integração escolar

8- As atividades de integração na escola são as seguintes:

- a) Tarefas relacionadas com a melhoria do desempenho escolar, no âmbito da disciplina curricular ou área curricular não disciplinar, no âmbito da qual foi cometida a infração:
 - Resolução de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ou outros que se considerem adequados;
 - Cumprimento de um plano de apoio na sala de estudo, envolvendo o aluno e um professor da área disciplinar em causa.



- b) Pequenos trabalhos de manutenção e conservação do espaço escolar, compreendendo trabalhos de limpeza, e de equipamentos, nomeadamente, de materiais de desporto;
- c) Tarefas de auxílio aos diferentes serviços da escola (biblioteca/ centro de recursos, sala de estudo, bufete e refeitório).
- d) Recuperação de materiais de desporto.

9- As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

10- As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, relacionar-se com a infração cometida e compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

11- A aplicação das medidas previstas na alínea a) do parágrafo 8 é da competência do professor responsável, não podendo ultrapassar o tempo equivalente a 4 tempos escolares.

12- A aplicação das medidas b), c) e d) do parágrafo 8 é da competência do Diretor.

13- O Conselho de Turma pode propor a aplicação de qualquer destas medidas, registando a respetiva proposta e sua justificação em ata.

14- Qualquer elemento da comunidade escolar pode propor a aplicação das medidas corretivas, quando detetar no aluno comportamentos manifestamente desajustados dentro do recinto escolar, devendo para tal preencher um registo de ocorrência e fazê-lo chegar ao Diretor.

15- Nas situações previstas nos dois parágrafos anteriores cabe ao Diretor a decisão final.

16- Antes da aplicação destas medidas corretivas deve-se, sempre que possível, solicitar ao aluno que faça o relato do sucedido, em reunião com o Diretor de Turma, professor ou funcionário que participou a ocorrência, encarregado de educação e delegado, de forma a que este assuma e reveja a sua atitude.



17- A aplicação destas medidas deve ser, sempre que possível e de modo a não atrasar o processo, estudada com o encarregado de educação do aluno.

18- Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento da aplicação destas medidas.

19- O Diretor de Turma do aluno deverá obrigatoriamente ser informado pelo Diretor do agrupamento sobre qualquer ocorrência que lhe seja comunicada ou sobre qualquer decisão tomada no âmbito da aplicação das medidas disciplinares.

20- A aplicação da medida prevista no parágrafo 8 é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Condicionamento no acesso

21- Em caso de infração considerada grave o aluno poderá ser impedido de entrar, sem ser acompanhado por um professor responsável, em determinados espaços escolares, tais como, centro de recursos, clubes, recintos desportivos e outros.

22- Em caso de infração considerada grave e sobretudo como medida cautelar o aluno poderá ser impedido de, fora das suas atividades letivas, utilizar equipamentos de carácter lúdico ou outros mais específicos, nomeadamente material audio-visual, desportivo, informático, Internet, ou outros.

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

24- Cabe ao Diretor do Agrupamento, ouvido o respetivo Diretor de Turma ou Conselho de Turma, no caso de ser considerado adequado, a decisão sobre a aplicação desta medida, bem como desenvolver todos os procedimentos necessários junto dos diversos serviços, para que esta se possa aplicar de modo rigoroso.

25- A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.



Impedimento de participar em atividades exteriores

26- Quando os comportamentos do aluno se manifestem atentatórios contra a segurança da restante comunidade educativa, e como medida cautelar, o Conselho de Turma pode decidir que o aluno não participe nalguma ou em todas as atividades escolares de exterior, ficando esta decisão registada em ata.

27- No caso da aplicação desta medida, o aluno deve cumprir o seu horário escolar e realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelos membros do Conselho de Turma.

28- A aplicação desta medida corretiva é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo respetivo diretor de turma.

Apreensão temporária de material

29- Quando o aluno utilize ou transporte de modo visível, no decorrer das atividades letivas, qualquer aparelho eletrónico, para além da eventual aplicação de outra medida que se considere oportuna de acordo com a gravidade da situação, o Diretor do Agrupamento, depois de lhe ser comunicado tal facto, deve apreender temporariamente o equipamento em questão.

30- No caso da aplicação desta medida, e apenas na situação prevista no ponto anterior, o equipamento apreendido ficará retido no gabinete do Diretor durante 3 (três) dias.

31- Em caso de reincidência do aluno no mesmo ano letivo, este período será aumentado de 1 (um) dia mais por cada reincidência.

32- Passado esse período, cabe ao encarregado de educação do aluno dirigir-se ao Diretor do agrupamento, Subdiretor ou Adjunto para levantar o equipamento objeto de apreensão.

33- O Diretor pode ainda aplicar esta medida quando o aluno viole o dever previsto no ponto 2- Deveres dos alunos *“Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos e instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros”*.



34- Na situação prevista no parágrafo anterior, não se aplica o conteúdo dos parágrafos 31 e 32.

35- Caso a situação descrita no parágrafo anterior seja passível de ser considerada crime, o Diretor pode não aplicar o previsto no parágrafo 32, uma vez que deverá acionar os procedimentos legais, informando previamente o encarregado de educação do aluno.

Mudança de turma

36- Em caso de infração considerada grave pode-se mudar o aluno para outra turma do mesmo ano de escolaridade.

37- Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho de Turma e o professor Coordenador Pedagógico de Ciclo respetivo, a decisão sobre a aplicação desta medida.

38- A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

3.3 Medidas disciplinares sancionatórias

Definição

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno.

2- A ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, deverá ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor do agrupamento.

3 – São medidas disciplinares sancionatórias:

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



Repreensão registada

4- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações.

5- No processo individual do aluno a quem é aplicada esta medida deverá ser averbado: a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Suspensão da escola até 10 dias úteis

6- A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias úteis e só é aplicável em casos considerados graves.

7- A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória é sempre precedida da audição em auto do aluno visado.

8- Do auto referido no ponto anterior constam, em termos concretos e precisos, os factos que são imputados ao aluno, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

9- Em caso de aplicação de suspensão da escola por um período superior a 5 dias úteis é obrigatório ouvir o Conselho de Turma.

10- Compete ao Diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.



11- Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do parágrafo anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

12- Cabe ao Diretor do agrupamento produzir o texto a averbar ao processo individual do aluno a quem é aplicada esta medida, devendo este conter a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

13- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, têm efeitos semelhantes, a qualquer falta injustificada, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação.

14- A aplicação desta medida impede o aluno de integrar o quadro de mérito na escola, no período letivo da sua aplicação.

15- Quando se preveja a possibilidade de aplicação desta medida, o Diretor do agrupamento deve, no prazo de um dia útil, proferir um despacho instaurador de procedimento disciplinar

Transferência de escola

16 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

17 – A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

18- A aplicação desta medida disciplinar sancionatória é da competência exclusiva do Diretor Regional de Educação da DRELVT.



Cumulação de medidas disciplinares

19- A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

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

21- Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

3.4 Conselho de Turma

1 – Compete ao Conselho de Turma, numa reunião ordinária, decidir sobre a aplicação da medida corretiva “Impedimento de participar em atividades exteriores”.

2 – O Conselho de Turma deverá ser ouvido antes da aplicação da medida corretiva “Mudança de turma.”

3 – O Conselho de Turma pode propor ou emitir parecer sobre a aplicação de qualquer medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, por sua iniciativa ou quando solicitado pelo Diretor.

4 – O Conselho de Turma reunirá, a pedido do Diretor do agrupamento, para se pronunciar sobre a aplicação da medida disciplinar sancionatória de **“Suspensão da escola até 10 dias úteis”**, quando esta for **superior a cinco dias**.

5 – Quando se considerar que uma situação pode justificar a aplicação da medida disciplinar sancionatória **“transferência de escola”** e após instauração de processo, o instrutor também assim o entender, o Conselho de Turma deve pronunciar-se, sendo para tal convocado pelo presidente do conselho executivo.

6 – Qualquer parecer do Conselho de Turma não é vinculativo, cabendo ao Diretor do Agrupamento ou ao Diretor Regional da DRELVT a decisão final, conforme a legislação em vigor.



7 – Nos casos previstos nos parágrafos 2, 3 e 4, o Conselho de Turma pode realizar-se extraordinariamente, podendo estar presente, caso assim o entenda, o Diretor do Agrupamento.

8 – Em qualquer caso, o Diretor do Agrupamento pode solicitar a presença na reunião, a pedido do Diretor de Turma, de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

9 – Os alunos ou encarregados de educação que detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação destes conselhos de turma não podem nele participar.

3.5 Procedimento disciplinar

Competências disciplinares e tramitação processual

1 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **“repreensão registada”**, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo.

2– No caso de se registarem comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas sancionatórias **“Suspensão da escola até 10 dias úteis”** e **“Transferência de escola”**, cabe ao Diretor do Agrupamento instaurar procedimento disciplinar, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **transferência de escola** é da competência do Diretor Regional da DRELVT, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as seguintes regras:

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

B- Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respetivos



normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

C- Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

D- Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

E- Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada ao abrigo do disposto no ponto **"Determinação da medida disciplinar"**.

F- Depois de concluído, o processo é entregue ao Diretor do Agrupamento que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a de **"transferência de escola"**.

Participação

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

5- O Diretor de Turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor do Agrupamento, para efeitos de procedimento disciplinar.

Instauração do procedimento disciplinar

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



Tramitação do procedimento disciplinar

7- A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

8- Aplica-se à audiência, o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

9- Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

10- O relatório do instrutor é remetido ao Diretor do Agrupamento que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

11- O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Suspensão preventiva do aluno

12- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor do Agrupamento, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola.

13- A suspensão preventiva tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.



14- As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão da escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

Decisão final do procedimento disciplinar

15- A decisão final do procedimento disciplinar devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no parágrafo 3, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no parágrafo 17 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa.

16- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da “transferência de escola” pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

17- Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação da DRELVT que aplique a medida disciplinar sancionatória de “transferência de escola”, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

18- A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.



3.6 Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao Diretor de Turma ou ao professor titular da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de “**atividades de integração na escola**” ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de “**suspensão da escola**”.

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

4 - Na prossecução das finalidades referidas no parágrafo 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração.

3.7 Recurso hierárquico

1- Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2 - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de “**suspensão da escola até 10 dias úteis**” e de “**transferência de escola**”.

3 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Diretor do Agrupamento a adequada notificação, nos termos do parágrafo 18 do ponto 3.5.



3.8 Intervenção dos pais e encarregados de educação

1- Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3.9 Responsabilidade civil e criminal

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

2 - Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

3 - Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.



CAPÍTULO VI

PESSOAL DOCENTE

1 DIREITOS PROFISSIONAIS

1- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu Estatuto.

2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Direito de participação no processo educativo

2- O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da Escola, da aula e da relação Escola-Meio;

3- O direito de participação, que, consoante os casos, é exercido individualmente, ou em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do Projeto Educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;



- d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares.

4- O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

5- O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

6- Para o efeito do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como mobilidade e progressão na carreira.

Direito ao apoio técnico, material e documental

7- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Direito à segurança na atividade profissional

8- O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.



9- O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal, ou qualquer outro tipo de violência sobre o docente, no exercício das suas funções ou decorrente deste.

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

10- O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

11- O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Outros direitos específicos

12- Os docentes têm ainda direito a:

- a) Exigir o respeito pela sua pessoa, função, ideias e bens;
- b) Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão do Agrupamento, para apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
- c) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser cometidas;
- d) Lutar, dentro das estruturas do Agrupamento, pela melhoria das suas condições de trabalho, nomeadamente pela adaptação das instalações e do material à sua situação física;
- e) Ter acesso a toda a documentação proveniente do Ministério da Educação e de outros organismos públicos ou privados;
- f) Ser informado de todos os assuntos de interesse relativos ao Agrupamento, ao Departamento e à Área Disciplinar/ Conselho de Docentes e Grupo de Recrutamento a que pertence;
- g) Poder definir as normas de convivência dentro da sala de aula e as condições conducentes ao sucesso do processo de ensino/aprendizagem.



2 DEVERES PROFISSIONAIS

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do seu Estatuto.

2 - Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando à formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios do ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura e inovação e do reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- k) Empenhar-se nas e concluir as ações de formação em que participar;
- l) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente.



3- Os docentes têm ainda os seguintes deveres:

- a) Exercer uma ação educativa integral, desenvolvendo nos alunos o sentido da responsabilidade e da colaboração, criando neles o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessário a um cidadão consciente.
- b) Conduzir-se na Escola de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática e estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua jurisdição abrange todo o espaço da Escola e imediações.
- c) Manter entre si um correto relacionamento profissional, evitando atitudes contrárias ao espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo.
- d) Cumprir as disposições legais, emanadas dos Gabinetes dos Serviços Centrais e Regionais do Ministério da Educação, as resoluções tomadas por: Conselho Geral do Agrupamento, Direção Executiva, Conselho Pedagógico, e as orientações definidas pelos Conselhos de Departamento, de Área disciplinar e/ou Docentes, de Coordenação de Ciclo/curso e de Turma.
- e) Cumprir os programas curriculares, incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas em Conselho Pedagógico ou em reunião de Departamento ou de Área Disciplinar / Conselho de Docentes, justificando, em ata destes Conselhos, qualquer alteração.
- f) Estar atualizado, quer científica quer pedagogicamente.
- g) Planificar todas as atividades que impliquem a participação de outros elementos da comunidade escolar.
- h) Clarificar os objetivos programáticos da disciplina.
- i) Adequar métodos e estratégias de ensino / aprendizagem, tendo em conta os objetivos previamente definidos com vista ao sucesso escolar.
- j) Dialogar e colaborar com o Coordenador de Área Disciplinar / de Conselho de Docentes e com o Coordenador de Departamento no âmbito da consecução dos objetivos programáticos.
- k) Fornecer aos Diretores de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca da assiduidade, do aproveitamento e do comportamento dos alunos.
- l) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- m) Ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que legalmente lhes é destinado.



4- É dever específico do pessoal docente a prestar serviço na Escola Sede colaborar no sistema integrado de gestão.

Sistema Integrado de Gestão Escolar

5- O sistema integrado de gestão, sistema informático, faz, através da utilização de um cartão magnético de identificação, a gestão do bar, da papelaria, do refeitório e das entradas e saídas na escola sede do Agrupamento.

6- O sistema integrado de gestão escolar é de utilização obrigatória nos locais e serviços previstos neste regulamento.

7- O cartão magnético de identificação é fornecido gratuitamente a todo o Pessoal Docente Agrupamento, aquando da sua apresentação.

8- A conservação dos cartões magnéticos de identificação é da responsabilidade dos respetivos utentes.

9- O carregamento monetário do cartão é feito na papelaria, dentro do horário definido pelo serviço.

10- Aos utentes que deixem a Escola/Agrupamento serão restituídos os valores em saldo e os valores em saldo dos restantes utentes, transitam para o ano letivo seguinte.

11- Caso haja esquecimento do cartão magnético de identificação os utentes devem dirigir-se ao gabinete da A.S.E., para solicitar um cartão de substituição que assumirá a sua conta.

12- A perda, extravio ou dano do cartão de substituição pressupõe o pagamento de uma coima, estipulada pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano letivo, que será igual ao custo do cartão magnético.

13- Em caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação, os utentes devem dirigir-se à secretaria, no sentido de solicitarem a emissão de um novo cartão custeando-o integralmente.



14- Os cartões magnéticos de identificação que, na sua atividade, sejam considerados abusivamente danificados, serão recolhidos compulsivamente.

15- A recolha compulsiva do cartão magnético de identificação pressupõe a emissão de um novo cartão, sendo este custeado integralmente pelo seu titular.

16- Os casos omissos serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.

3 REGIME DE FALTAS

1- O regime de faltas e sua justificação são os previstos na legislação em vigor.

2- As faltas às aulas motivadas por sobreposição de atividades serão justificadas pelo registo de presença a essas mesmas atividades.

3- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no livro de ponto, quando essa atividade envolver alunos, o professor rubricará e numerará a aula que iria ter com esses alunos, sumariando o nome da respetiva atividade. Às outras aulas a que falte, o professor sumariará, indicando a atividade em que participou, e rubricará, não numerando a lição.

4- Quando circunstâncias especiais obrigarem à interrupção da aula, o professor informará o órgão da direção ou o funcionário do setor, que registará a ocorrência e comunicará posteriormente àquele órgão, que apreciará a situação e atuará em conformidade.



CAPÍTULO VII

PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente realiza atividades de apoio à organização e à gestão, bem como atividades socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e ainda funções de educação especial e de apoio socioeducativo.

1 DIREITOS

1 – São direitos gerais do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com a devida correção por alunos, professores e colegas;
- b) Expressar livremente as suas ideias;
- c) Recorrer ao Diretor sempre que surjam problemas que não consiga resolver com o seu Encarregado ou Chefe;
- d) Apresentar ao Diretor sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- e) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
- f) Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas às tarefas a desempenhar;
- g) Ser informado da Legislação e da Documentação Oficial que se relacionem com o desempenho da sua profissão;

2– O pessoal não docente goza dos direitos previstos na Lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da Lei, nomeadamente para o Conselho Geral do Agrupamento.



2 DEVERES

1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes de Estado, previstos na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Dever de prossecução do interesse público
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação, mantendo o sigilo, quando a legislação a tal obrigue;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade;

2- São também deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das suas atividades;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do Agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;



h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

3 – Para além dos deveres acima mencionados, constituem deveres do pessoal não docente:

▪ **Assistentes de administração escolar:**

- a) Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
- b) Cumprirem as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Não saírem do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento do Chefe de Serviços de administração escolar;
- d) Garantirem, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola;
- e) Organizarem e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, bem como à gestão dos alunos.

▪ **Assistentes operacionais:**

- a) Manter a necessária deferência e correção de atitudes no tratamento com a comunidade escolar e com o público em geral;
- b) Participarem empenhadamente na vida do Agrupamento;
- c) Não saírem do local de trabalho nas horas de serviço, sem conhecimento do Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais;
- d) Comunicarem à Direção as ocorrências ou quaisquer anomalias ou estragos no edifício, mobiliário, material didático e outros bens da comunidade;
- e) Cumprirem escrupulosamente todas as instruções que lhe sejam dadas, no que respeita a registo de faltas de professores, livros de ponto, limpezas de salas e pátios;
- f) Manterem a disciplina, fazendo-se respeitar e usando ponderação em casos difíceis. Quando não bastar a sua ação, devem recorrer ao Diretor;
- g) Entregarem no gabinete da Direção os objetos achados;
- h) Preparar as salas de aula com o material requisitado pelos professores;



i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos à unidade hospitalar mais próxima.

▪ **Guardas-noturnos:**

- a) Exercer a vigilância noturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Prestar assistência à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança;
- c) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, vigiando os logradouros e instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma;
- d) Efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
- e) Desligar e ligar o quadro elétrico bem como o alarme de intrusão e, eventualmente, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam;
- f) Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro da Direção.

4 - Todo o pessoal não docente em serviço no Agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.

5 - Os profissionais referidos nos números anteriores devem ainda colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

6- É ainda dever do pessoal não docente a prestar serviço na escola sede do Agrupamento colaborar com o sistema integrado de gestão escolar.

Sistema Integrado de Gestão Escolar

7- O sistema integrado de gestão, sistema informático, faz, através da utilização de um cartão magnético de identificação, a gestão do bar, da papelaria, do refeitório e das entradas e saídas na escola sede do Agrupamento.

8- O sistema integrado de gestão escolar é de utilização obrigatória nos locais e serviços previstos neste regulamento.



9- O cartão magnético de identificação é fornecido gratuitamente a todo o Pessoal Não Docente, aquando da sua apresentação.

10- A conservação dos cartões magnéticos de identificação é da responsabilidade dos respetivos utentes.

11- O carregamento monetário do cartão é feito na papelaria, dentro do horário definido pelo serviço.

12- Aos utentes que deixem a Escola/Agrupamento serão restituídos os valores em saldo e os valores em saldo dos restantes utentes, transitam para o ano letivo seguinte.

13- Caso haja esquecimento do cartão magnético de identificação os utentes devem dirigir-se à secretaria, para solicitar um cartão de substituição que assumirá a sua conta.

14- A perda, extravio ou dano do cartão de substituição pressupõe o pagamento de uma coima, estipulada pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano letivo, que será igual ao custo do cartão magnético.

15- Em caso de perda ou extravio do cartão magnético de identificação, os utentes devem dirigir-se à secretaria, no sentido de solicitarem a emissão de um novo cartão custeando-o integralmente.

16- Os cartões magnéticos de identificação que, na sua atividade, sejam considerados abusivamente danificados, serão recolhidos compulsivamente.

17- A recolha compulsiva do cartão magnético de identificação pressupõe a emissão de um novo cartão, sendo este custeado integralmente pelo seu titular.

18- Os casos omissos serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.



3 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1- A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, adaptados por diploma regulamentar próprio.

4 ESTATUTO DISCIPLINAR

1 - Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações constantes na legislação.

2 – O pessoal não docente, que não integre qualquer órgão do estabelecimento de educação ou de ensino, é disciplinarmente responsável perante o Diretor do Agrupamento.



CAPÍTULO VIII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

1 DIREITOS

1- Os pais e encarregados de educação têm o direito de participar na vida do Agrupamento, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão, bem como o direito de associação, nos termos da lei, nomeadamente:

- a) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para os órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento;
- b) Fazer-se representar no Conselho Geral do Agrupamento;
- c) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
- d) Participar nas reuniões de Conselhos de Turma que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa;
- e) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Comparecer nas Escolas por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- h) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- i) Ser convocado para reuniões com o Educador de Infância ou com o Professor Titular de turma e ter conhecimento das horas de atendimento;
- j) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- k) Ser informado sobre faltas injustificadas do seu educando;
- l) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no



desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;

n) Conhecer o Regulamento Interno.

2 DEVERES

1- Nos termos da responsabilidade que lhe cabe, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que a seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para as deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola/ Agrupamento;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever



igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2- Constituem, mais especificamente, deveres do Encarregado de Educação:

- a) Acompanhar com desvelo todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) Contactar regularmente o professor titular de turma ou o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, colhendo informações sobre o aproveitamento e comportamento do seu educando ou outras que julgue de interesse, prestando informações, acompanhando, em suma, o processo de aprendizagem daquele;
- c) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, colaborando com o professor titular de turma e o Diretor de Turma na busca de soluções que para elas contribuam, caso não se verifiquem;
- d) Fornecer ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma dados que sejam importantes para um mais completo conhecimento do aluno.
- e) Verificar regularmente a caderneta do aluno e os seus cadernos diários.

3 ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1- Estas Associações regem-se por estatutos próprios.

2- Podem ser sócios das Associações os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que frequentem ou tenham frequentado as Escolas do Agrupamento. No último caso não podem ser elegíveis para os cargos diretivos nem têm direito a voto nas Assembleias Gerais.



CAPÍTULO IX

MUNICÍPIO E COMUNIDADE LOCAL

1 MUNICÍPIO E SEUS DIREITOS

1- A articulação com o Município faz-se através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro (Artº 11º, nº 2 – Decreto-Lei 75/2008).

2- A Autarquia tem o direito de:

- a) Estar representada no Conselho Geral;
- b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola / meio;
- c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve;
- d) Esperar dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento a disponibilização para toda a colaboração que solicitar;
- e) Intervir, em parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.

2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO/RELAÇÃO COM O AGRUPAMENTO

1- São competências da Autarquia aquelas atribuídas ao Conselho Geral, constantes do nº 1 do artigo 13º, do decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril.

2- Compete ainda à Autarquia:

- a) O recrutamento, afetação e colocação de pessoal, gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar relativamente ao pessoal não docente da educação Pré-Escolar e do 1º ciclo do ensino básico; (Artº 4º, nº 1 e Artº 5º, nº 1, do Decreto-Lei nº 144/2008).



- b) O poder disciplinar a que se refere a alínea imediatamente anterior integra a competência para aplicar pena superior a multa; (Artº 5º, nº 2, do Decreto-Lei nº 144/2008)
- 3- Em matéria de avaliação de desempenho do pessoal não docente, cabem igualmente à Câmara Municipal as competências de homologação e de decisão de recursos; (Artº 5º, nº 3, do Decreto-Lei nº 144/2008).
- 4- As competências referidas no parágrafo anterior podem ser delegadas no Diretor do Agrupamento (Artº 5º, nº 4, do Decreto-Lei nº 144/2008).
- 5- Compete à Autarquia:
- a) Garantir o funcionamento da Componente de Apoio à Família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação Pré-Escolar; (Artº 2º, alínea b) do Decreto-Lei nº 144/2008, artº 10º, nº 1);
 - b) Implementar as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do ensino básico, sem prejuízo da responsabilidade que cabe ao Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitação dos professores; (Artº 2º, alínea c) e artigo 11º, nº 1 e nº 2).
- 6- São ainda atribuições da Autarquia:
- a) Manter em bom estado e / ou criar as instalações e os equipamentos nos Jardins de Infância, dotando-os de Recursos Humanos e material necessário ao seu bom funcionamento;
 - b) A construção e ampliação das escolas básicas nos termos do nº 2 do artº 8 do Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho e manutenção e apetrechamento das mesmas, considerando o constante da Carta Educativa; (Artº 8º, nº 1, do Decreto-Lei nº 144/2008);
 - c) A implementação da Ação Social Escolar até ao 3º ciclo do ensino básico, ao nível da implementação de medidas de apoio socioeducativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares; (Artº 2º, nº 1, e) e Artº 7º, nº 1 do Decreto-Lei nº 144/2008)
 - d) A dinamização e funcionamento dos transportes escolares, considerando os horários do



Agrupamento e demais estabelecimentos de ensino. (Artº 2º, nº 1, f) e artº 9º, nº 1 do Decreto-Lei nº 144/2008).

3 COMUNIDADE LOCAL

1 - O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, prevê a representação da Comunidade Local no

Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, «designadamente de instituições, organizações e

atividades de carácter económico, cultural e científico.» (cf. art.º 12.º, 6., art.º 14.º, 4.).

2 – Tendo em conta que o Agrupamento oferece já há alguns anos Cursos de Educação e Formação de Jovens, turmas de Percurso Alternativo, podendo vir a desenvolver oferta formativa no âmbito das Novas Oportunidades, a participação de representantes de instituições/entidades, cuja ação se situa sobretudo na área da formação e da empregabilidade, e na prestação de serviços de natureza eminentemente social, cultural e ou socioeducativa, é uma mais-valia para o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo.

3- A representação da comunidade local no Conselho Geral poderá ser fator de potenciação das parcerias socioeducativas.

4- Para o desenvolvimento da sua ação socioeducativa o Agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.

5- Em cada caso, o Agrupamento define através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.



CAPÍTULO X

AVALIAÇÃO

1 AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

1.1 Enquadramento da avaliação

Finalidades

1- A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2- A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente, quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Objeto

3- A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projeto Educativo do Agrupamento e no Projeto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.

4- As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de caráter 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 objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.



Princípios

5- A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
- b) Primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- c) Valorização do aluno, nomeadamente, ao longo de cada ciclo;
- d) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação dos critérios adotados;
- e) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Intervenientes

6- O processo de avaliação, sempre sob a supervisão do Conselho Pedagógico, é conduzido pelo educador, professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, envolvendo, também:

- a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
- b) Os encarregados de educação;
- c) Os técnicos de serviços especializados de apoio educativo, outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e os Diretores Regionais de Educação quando tal se justifique.

Participação dos alunos no processo de avaliação

7- Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos (com exceção dos 1.º e 2.º anos) realizam no final de cada ano, na presença do professor titular da turma ou dos professores da turma, a sua autoavaliação formalizada numa ficha elaborada para o efeito.

Participação dos encarregados de educação no processo de avaliação

8- Os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contactos com o Professor Titular da Turma ou com o Diretor de Turma.



1.2 Processo de avaliação

A avaliação no pré-escolar

1- Avaliação deve ser global, contínua e formativa, sem caráter de promoção, nem classificação da criança de acordo com as orientações curriculares do pré-escolar.

2- A este nível, deve avaliar-se:

- a) O processo ensino-aprendizagem;
- b) A prática educativa;
- c) O desenvolvimento das capacidades das crianças.

3- Esta avaliação deve ter como principais objetivos:

- a) Contribuir para melhorar a atividade educativa e servir de ponto de referência na planificação e desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem.
- b) Orientar as medidas de reforço ou as adaptações curriculares necessárias.

4- Esta avaliação deve fazer-se em três tempos:

- a) Avaliação inicial;
- b) Avaliação contínua;
- c) Avaliação final.

5- A avaliação deve ajustar os processos de ensino-aprendizagem e modelar a prática curricular.

CrITÉRIOS de avaliação

6- Para cada ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios gerais de avaliação e aprovar os critérios específicos para cada ciclo e ano de escolaridade.

7- Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respetivo Projeto Curricular de Turma.



Divulgação dos critérios de avaliação

8- O encarregado de educação toma conhecimento dos critérios gerais de avaliação, no primeiro período, durante o momento de atendimento subsequente à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

9- O aluno tomará conhecimento dos critérios específicos de avaliação pelo professor titular da turma ou pelo professor de cada disciplina ou área curricular não disciplinar no início das atividades letivas.

Avaliação diagnóstica

10- A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o Projeto Curricular de Turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

11- No início de cada ano letivo, os Departamentos deverão ponderar a realização de uma prova/ teste ou trabalho igual para todos os alunos do Agrupamento que frequentem o mesmo ano de escolaridade como instrumento de aferição.

12- As provas e os trabalhos a que se refere o parágrafo anterior não constituem instrumento de avaliação obrigatória, a menos que tal seja definido pelo Conselho Pedagógico, podendo ser realizadas por decisão do Departamento como instrumento de aferição de conhecimentos nas disciplinas que se considerarem mais adequadas e convenientes, não podendo em caso algum implicar a interrupção das atividades letivas.

13- As provas e os trabalhos a que se referem o parágrafo 11 deverão incidir sobre as aprendizagens e competências consideradas necessárias para acompanhar com sucesso aquele ano de escolaridade.

14- Estas provas poderão, por decisão do Departamento, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas caráter descritivo.



Avaliação formativa

15- 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 coletivos que concebem e gerem o respetivo Projeto Curricular e, ainda, sempre que necessário, com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

16- Compete ao Diretor, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do Diretor de Turma, nos restantes ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

17- Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

18- No 2º e 3º ciclos do ensino básico o professor deve marcar a data dos testes de avaliação, tendo em conta o calendário dos testes da turma e as atividades do Plano Anual de Atividades que respeitam a cada turma, evitando que os alunos realizem mais do que uma prova por dia ou que estas se realizem na última semana de aulas de cada período.

19- A tarefa de registo nos livros de ponto das atividades referidas no parágrafo anterior fica a cargo do dinamizador/es das mesmas.

20- O professor responsável deve classificar, entregar e corrigir os testes de avaliação no mais curto prazo possível, nunca realizando, no 2.º e 3.º ciclos, um teste sem que o anterior tenha sido avaliado e entregue aos alunos.

21- O professor responsável deve colocar nos testes, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação qualitativa e quantitativa obtida pelos alunos de acordo com a escala aprovada em sede de Conselho Pedagógico.



Avaliação sumativa interna

22- A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo (ou de cada semestre, no caso das disciplinas semestrais), de cada ano letivo e de cada ciclo.

23- A avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da turma e dos respetivos Conselhos 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.

24- Sempre que se realiza uma avaliação sumativa, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com os respetivos Conselhos de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos restantes ciclos, reanalisar o Projeto Curricular de Turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

25- Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos no Agrupamento.

Avaliação sumativa externa

26- A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 6.º e 9.º anos, nas disciplinas de Língua Portuguesa ou Português Língua Não Materna e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 2.º e 3.º ciclos, respetivamente.

27- Em casos especiais, previstos pela legislação em vigor, os exames referidos no parágrafo anterior serão elaborados a nível de escola.

28- As normas e os procedimentos relativos à realização dos exames nacionais são objeto de regulamento a aprovar pelo Ministério da Educação.



29- A classificação final a atribuir a cada uma das disciplinas referidas no parágrafo 26, é calculada, na escala de 1 a 5, de acordo com fórmula estipulada pela legislação em vigor.

1.4 Efeitos da avaliação sumativa/ classificação final

Progressão e retenção

1- A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

2- A decisão de progressão do aluno ao ano seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvidos os respetivos Conselhos 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 respetivo ciclo.

3- Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final de ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário, por o Conselho de Docentes e o Conselho Pedagógico considerarem que essa é a melhor opção para o processo de aprendizagem do aluno.

4- A decisão referida no parágrafo anterior é tomada no Conselho de Docentes e no Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

5- Sempre que seja previsível uma segunda retenção no mesmo ciclo, o professor titular da turma ou o Diretor de Turma, reunirá com o encarregado de educação, para que este se pronuncie sobre a eventual retenção, o que deverá ser registado em documento próprio.



6- As decisões de uma segunda retenção são tomadas no Conselho de Docentes ou Conselho de Turma e devem ser analisadas e ratificadas em Conselho Pedagógico.

Divulgação e comunicação aos encarregados de educação dos resultados da avaliação sumativa

7- Depois de verificados os procedimentos legais, no prazo máximo de três dias úteis, serão afixados os resultados da avaliação sumativa.

8- Desde essa afixação até ao final da primeira semana do período seguinte, o docente titular de turma ou o Diretor de Turma comunicará, pessoalmente, ao encarregado de educação.

9- No terceiro período, os resultados são comunicados aos encarregados de educação até ao prazo a definir pelo Diretor.

Revisão dos resultados da avaliação

10- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

11- O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, 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.

12- A decisão referida no parágrafo anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

13- Da decisão tomada nos termos dos parágrafos anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor do Agrupamento notifica, com a respetiva fundamentação, o



encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

14- O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

15- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa



CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

1- O presente Regulamento Interno será divulgado do seguinte modo:

- a) Aos alunos que frequentam a Escola Sede pela primeira vez será dado a conhecer a parte do Regulamento que diz respeito aos seus direitos e deveres;
- b) Aos pais e encarregados de educação será dado conhecimento, no início do ano letivo, da parte do Regulamento que lhes diz respeito e a que respeita alunos;
- c) O Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da Comunidade Escolar em:
 - Serviços de Administração Escolar;
 - Centros de Recursos do Agrupamento;
 - nos outros edifícios escolares do Agrupamento;
 - na página eletrónica do Agrupamento
- d) O original do Regulamento é confiado ao Diretor do Agrupamento.

2- Ao Regulamento podem ser introduzidas alterações consideradas necessárias de acordo com a legislação em vigor.

3- O Regulamento Interno do Agrupamento será disponibilizado aos responsáveis pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa, ao pessoal não docente, bem como à Autarquia, à Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao Conselho Geral.

4- Os casos omissos neste Regulamento Interno serão decididos pelos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e em conformidade com as competências definidas na Lei.

5- Nada do que consta do presente Regulamento Interno pode contrariar a Lei em vigor.

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada em 24 de janeiro de 2012