

# REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE  
ALJUSTREL

## **NOTA DE ABERTURA**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Aljustrel é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto - Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, devendo nessa elaboração participar a comunidade educativa, em especial através do funcionamento do conselho geral.

# **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS**

## **Artigo 1.º**

### **Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno, a par do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, constitui um dos instrumentos de autonomia do Agrupamento e tem como finalidade dar-lhe cumprimento. Tem como objetivo regularizar a dinâmica de todo o tecido social do Agrupamento, no âmbito da sua autonomia, e em conformidade com os normativos legais do Ministério da Educação.
2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade.

## **Artigo 2.º**

### **Regulamentos Específicos**

Em matérias específicas poderão ser aprovados outros regulamentos, em obediência aos princípios gerais e orientadores consagrados neste.

# **CAPÍTULO II - ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

## **SECÇÃO I**

### **Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo 3.º**

##### **Princípios Gerais**

1. A autonomia, a administração e a gestão das escolas orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão das escolas subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios Orientadores e Objetivos**

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organizam-se no sentido de:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### Artigo 5.º

##### **Âmbito Geográfico de Aplicação do Presente Regulamento e Regime Disciplinar**

1. O Regulamento Interno aplica-se ao espaço geográfico do Agrupamento ou a qualquer outro local onde elementos da comunidade escolar se encontrem em atividade ou em exercício de funções.
2. As transgressões por qualquer agente educativo, ao articulado neste regulamento, serão passíveis de procedimento disciplinar.
3. Os anexos constantes deste Regulamento Interno fazem parte integrante do mesmo e não podem ser alterados ou modificados sem o acordo e aprovação do Conselho Geral do Agrupamento.

#### Artigo 6.º

##### **Autonomia**

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. A extensão da autonomia depende da dimensão e do Agrupamento e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de avaliação interna e de avaliação externa.
3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

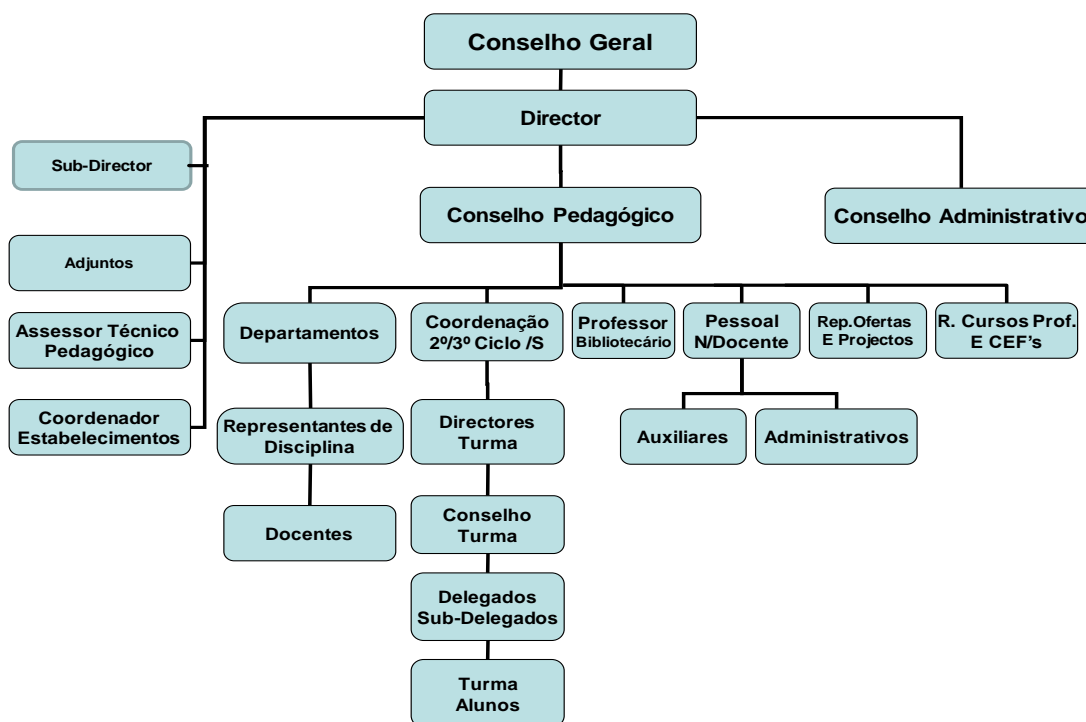
## Artigo 7.º

### Administração e Gestão

1. A administração e gestão das escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º deste regimento.
2. São órgãos de direção, administração e gestão das escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

## Artigo 8.º

### Organograma



## **SUBSECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

#### Artigo 9.º

##### **Definição**

1. O Conselho Geral é um órgão colegial de direção estratégica em que têm representação o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação, os alunos, no caso do ensino secundário, a autarquia e a comunidade local, nomeadamente representantes de instituições, organizações e atividades económicas, sociais, culturais e científicas. A sua constituição tem como principal objetivo reforçar a participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino.

#### Artigo 10.º

##### **Composição**

2. O Conselho Geral é composto por 21 conselheiros:
  - a) Sete representantes do corpo docente do Agrupamento;
  - b) Dois representantes do corpo não docente;
  - c) Um representante dos alunos do ensino secundário;
  - d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) Três representantes dos órgãos autárquicos;
  - f) Três representantes das forças vivas da região.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral assistindo-lhe todos os direitos de participação e de intervenção à exceção do direito de voto.

#### Artigo 11.º

##### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Geral:
  - a) Acompanhar todas as atividades do Agrupamento e fazer-se representar nos eventos para os quais a seu presidente for convidado ou por quem a este delegar competências;
  - b) Propor atividades para o Plano Anual ou Plurianual de Atividades do Agrupamento;
  - c) Aprovar as propostas de alteração do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
  - d) Analisar o relatório anual de autoavaliação do Agrupamento e propor medidas de remediação, quando necessário;

- e) Zelar pelo bom nome do Agrupamento.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
  3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
  4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### Artigo 12.º

##### **Disposições Comuns Relativas aos Atos Eleitorais e Preenchimento de Vagas**

1. Os representantes no Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. Cada lista dos diferentes corpos sujeitos a eleição poderá indicar até dois representantes para acompanhamento dos diferentes atos eleitorais.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, e do pessoal não docente naquele órgão.
7. Sempre que, por aplicação do método referido no número 5, não resultar apurado um docente de um ciclo de ensino existente no Agrupamento, o último mandato é atribuído ao 1º candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
8. Todos os aspetos relativos aos procedimentos eleitorais são remetidos para o art.º 15.º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
9. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número anterior.



## Artigo 13º

### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento sob proposta da respetiva organização representativa e, na falta da mesma, cabe ao presidente do conselho geral convocar, com uma antecedência de 10 dias, uma assembleia geral de pais e encarregados de educação dos alunos das escolas do Agrupamento, a realizar até 20 dias após o início do ano letivo, para a eleição dos seus representantes para o Conselho Geral.
2. Caso não exista associação representativa de pais e encarregados de educação, aplica-se o procedimento eleitoral utilizado na eleição dos representantes do corpo docente, alunos e representantes do pessoal não docente.
3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da comunidade local são propostos pelo Conselho Geral.

## Artigo 14º

### **Homologação**

1. Os resultados dos processos eleitorais de designação de representantes para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Delegado de Serviços da Região Alentejo.
2. As atas das assembleias eleitorais são entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral.

## Artigo 15.º

### **Mandato**

1. O mandato dos membros docentes e do pessoal não docente da escola tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes da autarquia tem a duração de quatro anos, podendo estes ser substituídos nas suas funções por determinação do Sr. Presidente da Câmara.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, tem a duração respetiva de quatro e de dois anos escolares.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. A impossibilidade de indicar um suplente para um mandato que cesse, determina a convocação de novas eleições para a representação em causa.

## Artigo 16.º

### **Instalação do órgão**

1. O Presidente do Conselho Geral cessante procede à instalação do órgão e dirige os seus trabalhos até à eleição do seu sucessor.
2. O Presidente do Conselho Geral cessante, enquanto tal, não tem direito a voto, salvo se tiver sido eleito para novo mandato.

## Artigo 17.º

### **Competências do Presidente do Conselho Geral**

- 1 Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Presidente do Conselho Geral:
  - a) Representar o Conselho Geral nos eventos para os quais for convidado;
  - b) Coordenar todas as ações do Conselho Geral no âmbito das suas competências;
  - c) Convocar o órgão, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões;
  - d) Delegar competências nos membros efetivos do Conselho Geral;
  - e) Providenciar o envio de toda a documentação sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos aos restantes membros do conselho dentro de um limite de tempo suficiente para uma reflexão ajuizada;
  - f) Manter informados todos os membros do Conselho Geral sobre os assuntos sobre os quais este órgão tem influência;
  - g) Assegurar o cumprimento das leis que regulam o sistema educativo assim como o cumprimento das recomendações aprovadas nas reuniões;
  - h) Convidar para as reuniões os elementos necessários ao esclarecimento e resolução de assuntos que se considerem excecionais e de interesse para os alunos e para o Agrupamento;
  - i) Abrir, conduzir e encerrar os trabalhos das reuniões.

## Artigo 18.º

### **Competências dos Membros do Conselho Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda aos membros do Conselho Geral:
  - a) Secretariar as reuniões, quando solicitado pelo presidente da reunião;
  - b) Apresentar e aprovar moções sobre assuntos de interesse para o Agrupamento ou para a comunidade educativa, nos termos do regimento do Conselho Geral;
  - c) Eleger o Presidente do Conselho Geral, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

#### Artigo 19.º

##### **Reunião do Conselho Geral**

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

#### Artigo 20.º

##### **Condições para o Funcionamento do Conselho Geral**

1. Existência de uma sala devidamente equipada com recurso a meios audiovisuais quando necessário.
2. Um horário compatível com o período de funcionamento do Agrupamento que não coincida com os tempos letivos dos seus membros.
3. Ter boas condições de acolhimento a personalidades exteriores que sejam convidadas para participar no conselho.
4. Ter condições para o desenvolvimento de ações propostas pelo Conselho Geral.
5. O Agrupamento deve dar apoio logístico sempre que requisitado pelo Presidente do Conselho Geral.

#### Artigo 21.º

##### **Conselho Geral Transitório**

1. O Conselho Geral transitório apresenta a composição referida no art.º 10º deste Regulamento Interno.

#### Artigo 22.º

##### **Competência do Conselho Geral Transitório**

1. O Conselho Geral transitório assume todas as competências previstas na lei em vigor, cabendo-lhe ainda:
  - a. Elaborar e aprovar o Regulamento Interno, definindo nomeadamente a composição prevista nos artigos 12º e 32º do decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho;
  - b. Preparar, assim que aprovado o Regulamento Interno, as eleições para o Conselho Geral;
  - c. Proceder à eleição do Diretor, caso não esteja ainda eleito o Conselho Geral.
2. Para efeitos da elaboração do Regulamento Interno previsto na alínea a) do número anterior, o Conselho Geral transitório pode constituir uma comissão.

3. O Regulamento Interno previsto na alínea a) do nº 1 é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral transitório em efetividade de funções.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Direção**

#### **Artigo 23.º**

##### **Diretor**

O Diretor é o órgão, unipessoal, de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 24.º**

##### **Competências do Diretor**

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

1. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete-lhe, em especial:
  - a) Superintender a elaboração dos relatórios periódicos e final da execução do Plano Anual de Atividades;
  - b) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - d) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - e) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardando o regime legal de concursos;
  - f) Autorizar para o ensino básico transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
  - g) Autorizar a revalidação de matrícula anulada pelo não pagamento de propinas ou de prémio de seguro escolar;
  - h) Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito a nível nacional;
  - i) Autorizar visitas de estudo no país com duração superior a três dias úteis;
  - j) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das atividades escolares e respeitando legislação referente à proteção de dados pessoais;
  - k) Autorizar a constituição e alteração de turmas, desde que se cumpra a legislação, não haja acréscimo de despesa e dentro da rede definida;

- l) Autorizar o abatimento de bens, equipamentos mobiliários e materiais degradados ou inutilizados, dando conhecimento às entidades competentes.
2. No âmbito da área dos recursos humanos:
    - a) Autorizar as nomeações e transferências de docentes, na sequência de concurso;
    - b) Proceder à homologação de contratos administrativos de serviço docente previstos na lei;
    - c) Proceder à homologação dos contratos de pessoal docente nos termos da legislação em vigor;
    - d) Outorgar contratos de trabalho para pessoal não docente mediante prévia autorização das entidades competentes;
    - e) Obter junto do gabinete de gestão financeira do Ministério de Educação a cabimentação para os contratos celebrados com pessoal docente e não docente;
    - f) Autorizar a exoneração e a rescisão de contratos de pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    - g) Autorizar a prorrogação dos prazos para a apresentação dos documentos exigíveis para a contratação nos termos da lei em vigor sobre a matéria;
    - h) Homologar as propostas de colocação de docentes não pertencentes aos quadros para as disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões religiosas ou de técnicas especiais;
    - i) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias ao pessoal docente;
    - j) Autorizar a prestação de serviço docente extraordinário, nos termos do Estatuto da Carreira Docente;
    - k) Qualificar como acidente em serviço o sofrido por funcionamento ou agentes, autorizar as respetivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos da lei;
    - l) Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo Agrupamento, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, sem prejuízo das competências legalmente cometidas ao Diretora-Geral dos Recursos Humanos da Educação e à autarquia local.
  3. No âmbito da área pedagógica:
    - a) Autorizar a integração de alunos em turmas em que o professor é seu familiar, apenas em casos em que não haja possibilidade de inclusão em turma alternativa;
    - b) Desenvolver toda a tramitação processual e decidir sobre a concessão dos apoios no âmbito da ação social escolar, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria;
    - c) Autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e de geminação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes.

4. No âmbito da segurança e proteção dos alunos:
  - a) Nomear um delegado de segurança entre os docentes;
  - b) Garantir a segurança da escola, elaborar um plano de segurança e testar o plano de evacuação da escola;
  - c) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de ação social, da comissão de proteção de crianças e jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
  
6. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Garantir a democratização do espaço Agrupamento;
  - c) Adequar o modelo de gestão ao designado no Projeto Educativo da escola;
  - d) Usar transparência nas deliberações/decisões tomadas para com a comunidade educativa.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Conselho Pedagógico**

#### Artigo 25.º

#### **Conselho Pedagógico**

É o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente no domínio pedagógico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### Artigo 26.º

#### **Composição do Conselho Pedagógico**

A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

1. O Diretor;
2. Seis coordenadores de departamentos curriculares;
  - i. Educação Pré-escolar;
  - ii. 1º ciclo;
  - iii. Línguas e Literaturas;

- iv. Ciências Sociais e Humanas;
  - v. Matemática e Ciências Experimentais;
  - vi. Expressões.
3. Três coordenadores de ano/ciclo (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário);
  4. Um representante das ofertas educativas e projetos do Agrupamento;
  5. O professor bibliotecário;
  6. O representante dos cursos de educação e formação (CEF) cursos profissionais e vocacionais;
  7. Os coordenadores de estabelecimento da escola secundária de Aljustrel e da escola básica de Aljustrel;
  8. Coordenador TEIP;
  9. O Coordenador do Grupo de Recrutamento 910.

#### Artigo 27.º

#### **Competências do Conselho Pedagógico**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar o respetivo regimento;
  - b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) Constituir no seu seio equipas de trabalho para acompanharem as atividades da escola;
- q) Autorizar eventos de carácter pedagógico e culturais não previstos pela lei ou no presente Regulamento Interno;
- r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### Artigo 28.º

##### **Competências dos Membros do Conselho Pedagógico**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos membros do Conselho Pedagógico:
  - a) Secretariar as reuniões, quando solicitado pelo presidente da reunião;
  - b) Tratar de assuntos do âmbito específico do respetivo departamento curricular ou sector educativo e do âmbito do interesse geral para a escola e a comunidade educativa;
  - c) Apresentar recomendações, propostas, requerimentos, reclamações sobre assuntos, de interesse para o Agrupamento;
  - d) Formular ou responder a pedidos de esclarecimento;
  - e) Assegurar o cumprimento e avaliação das recomendações aprovadas nas reuniões;
  - f) Todos os membros devem ter conhecimento prévio de toda a documentação respeitante aos assuntos agendados para as reuniões.

#### Artigo 29.º

##### **Outras Disposições**

1. As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico devem realizar-se mensalmente e as respetivas datas devem ser agendadas e aprovadas no início de cada ano escolar.



2. A duração das reuniões não deve ultrapassar as três horas, podendo, todavia, a título excepcional e mediante decisão dos seus membros, prolongar-se a reunião por mais meia hora ou proceder-se à sua suspensão e prosseguimento da mesma em data e horário a definir.
3. No início do 1º período o regimento deve ser aprovado, assim como os critérios de avaliação, Plano Anual de Atividades, calendário de reuniões das diversas estruturas de orientação educativa.
4. A última reunião, agendada para o mês de julho, destina-se, sobretudo, à definição de critérios gerais para a organização escolar do ano seguinte.
5. As reuniões com carácter extraordinário são realizadas sempre que motivos excepcionais o justifiquem e são convocadas por iniciativa do presidente do Conselho Pedagógico ou a pedido de um terço dos seus membros efetivos.
6. O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e coincide com o mandato do Diretor.
7. As faltas dadas pelos membros do Conselho Pedagógico às reuniões regem-se pelo disposto na legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

#### Artigo 30.º

##### **Conselho Administrativo**

1. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não sendo esta competência delegável em qualquer outro membro.

#### Artigo 31.º

##### **Composição**

1. Nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, é composto por:
  - a) Diretor;
  - b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

## Artigo 32.º

### **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Elaborar o seu regimento;
  - b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## Artigo 33.º

### **Mandato**

O mandato dos elementos do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos.

## Artigo 34.º

### **Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Diretor o convoque.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Estruturas de Coordenação Intermédia**

## Artigo 35.º

### **Coordenação de Estabelecimentos**

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurado por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

## Artigo 36.º

### **Competências**

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador:
  - 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 esta 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.

## **SECÇÃO II**

### **Orientação Educativa**

## Artigo 37.º

### **Definição**

1. As estruturas de orientação educativa entendem-se como formas de organização pedagógica que visam assegurar o reforço da articulação curricular, em colaboração com o Diretor e com o conselho pedagógico, no desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, no que respeita à aplicação do plano de estudos definido a nível nacional, bem como ao desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do Agrupamento, à organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou grupos de alunos e à coordenação pedagógica de ciclo.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Disposições Comuns**

## Artigo 38.º

### **Estruturas de Orientação Educativa**

1. Constituem estruturas de orientação educativa, entre outras:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Equipa de articulação pedagógica e curricular entre ciclos;
  - c) Coordenação pedagógica de ano/ciclo;
  - d) Coordenação de turma;
  - e) Conselho de diretores de turma;

- f) Conselhos de turma;
- g) Diretores de turma;
- h) Serviços especializados de apoio educativo;
- i) Coordenação dos cursos CEF, profissionais e vocacionais;
- j) Diretores de curso;
- k) Secção de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 39.º

##### **Competências**

1. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
  - a) O reforço da atividade curricular na aplicação do plano de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento das 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 ou curso.

#### Artigo 40.º

##### **Outras Estruturas**

- 1 - Secção de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 2- Conselho coordenador da avaliação.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Departamentos Curriculares**

#### Artigo 41.º

##### **Composição**

1. O departamento curricular constitui um Agrupamento de disciplinas e áreas disciplinares afins do ponto de vista científico, pedagógico, cultural e profissional.
2. O departamento curricular funciona como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao Conselho Pedagógico. É sua competência também contribuir para o

desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

3. Os departamentos curriculares são concebidos como equipas de profissionais construídas transversalmente e tendo como objetivo aumentar a eficácia da ação educativa.
4. A articulação curricular é assegurada por seis departamentos curriculares, nos quais se encontram representados todos os grupos disciplinares, conforme o quadro que se segue:

DEPARTAMENTOS	Grupos
<b>Departamento da Educação Pré-escolar</b>	• 100 – Pré-Escolar
<b>Departamento do 1º ciclo</b>	• 110 – 1.º Ciclo
<b>Departamento de Línguas</b>	• 210 – Português e Francês • 220 – Português e Inglês • 300 – Português • 320 – Francês • 330 – Inglês
<b>Departamento de Ciências Sociais e Humanas</b>	• 200 – Português e Estudos Sociais/História • 420 – Geografia • 410 – Filosofia • 430 – Economia e Contabilidade • 400 – História • 290 – E.M. Religiosa Católica
<b>Departamento de Ciências Exatas</b>	• 230 – Matemática e Ciências da Natureza • 500 – Matemática • 510 – Física e Química • 520 – Biologia/Geologia • 550 – Informática • 560 – Ciências Agro-Pecuárias
<b>Departamento de Expressões</b>	• 240 – Educação Visual e Tecnológica • 250 – Educação Musical • 260 – Educação Física • 530 – Educação Tecnológica • 600 – Artes Visuais • 620 – Educação Física • 910 – Educação Especial • Intervenção Precoce

#### Artigo 42.º

##### **Atribuições dos Departamentos Curriculares**

1. São atribuições dos departamentos curriculares:
  - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes

disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;

- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e de aprendizagem e de manuais escolares;
- e) Colaborar com os coordenadores de curso e os diretores de turma, na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens:
  - i. Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - ii. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - iii. Definir os critérios de avaliação dos alunos.
- j) Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- k) Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato, o Regimento Interno.

#### Artigo 43.º

##### **Coordenação**

1. Nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, os departamentos curriculares são coordenados por professores do quadro de escola.
2. O mandato do coordenador pode cessar, a todo tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

3. Caso o coordenador seja substituído durante o seu mandato, o substituto, terminará funções na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.
4. Quando o departamento integra mais do que um grupo disciplinar e no caso em que esses grupos possuam mais de dois docentes, deverá ser nomeado um representante de disciplina de cada grupo, exceto naquele a que pertence o coordenador do departamento.

#### Artigo 44.º

##### **Coordenadores de Departamento**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei podem ser designados segundo a ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de área disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que não reunindo requisitos anteriores sejam competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### Artigo 45.º

##### **Competências do Coordenador de Departamento**

Compete ao coordenador:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar as reuniões do departamento a seguir a cada Conselho Pedagógico;
- c) Presidir às reuniões do departamento;
- d) Transmitir aos grupos disciplinares todas as informações e deliberações do Conselho Pedagógico;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e à adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Responsabilizar-se pela elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola e da avaliação dos docentes do respetivo departamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Proceder à avaliação dos docentes do departamento nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- l) Delegar competências nos representantes de disciplina, caso seja necessário;
- m) Apresentar no Órgão de Gestão um relatório anual do trabalho desenvolvido e os resultados da avaliação dos docentes.

#### Artigo 46.º

##### **Competências do Representante de Disciplina**

- 1 Cada departamento curricular é orientado por um coordenador, coadjuvado por uma estrutura de sub-coordenação.
- 2 A atividade da estrutura de sub-coordenação é da competência dos representantes de disciplina designados pelo Diretor.
- 3 A existência de sub-coordenação depende do número de docentes de cada disciplina e da sua comprovada justificação apresentada a Conselho Pedagógico.
- 4 O representante de disciplina desempenha uma função de orientação educativa que se desenvolve tendo como referência os seguintes parâmetros:
  - a) Colaborar com o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da disciplina;
  - b) Apoiar e prestar esclarecimentos aos docentes menos experientes;
  - c) Organizar os dossiers de documentação de disciplina;
  - d) Presidir às reuniões de trabalho sobre questões específicas do funcionamento da sua disciplina;
  - e) Organizar o inventário do material existente nas suas instalações e zelar pela sua conservação.



## **SUBSECÇÃO III**

### **Equipas de Articulação Pedagógica e Curricular**

Artigo 47.º

#### **Definição**

1. A articulação curricular far-se-á por equipas pedagógicas constituídas por docentes representantes da educação pré-escolar, dos 3 ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. Os docentes que integram as referidas equipas serão os coordenadores de departamento da educação pré-escolar e do 1º ciclo e os coordenadores de ciclo.
3. Às equipas de articulação curricular e pedagógica compete:
  - a) Identificar problemas no percurso escolar dos alunos e desenvolver estratégias de resolução dos problemas identificados;
  - b) Promover projetos facilitadores da continuidade educativa;
  - c) Dinamizar a troca de experiências entre docentes dos vários níveis de ensino;
  - d) Articular com o conselho pedagógico através dos representantes de ciclo ou departamento.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Coordenação Pedagógica de Pré-Escolar, Ensino Básico e Secundário**

Artigo 48º

#### **Designação**

1. A coordenação pedagógica da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico é realizada pelos coordenadores de departamento.
2. A esta coordenação compete:
  - 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 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) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
3. A coordenação pedagógica é realizada pelo conselho de diretores de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
4. Os conselhos de diretores de turma são orientados por três coordenadores, designados pelo Diretor.
5. Ao coordenador de ciclo compete:
- a) Coordenar a ação do respetivo conselho articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Dinamizar a troca de experiências entre os diferentes conselhos de turma, tendo em vista a consecução das grandes finalidades do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - d) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - e) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - h) Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma;
  - i) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
  - j) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - k) Apoiar os diretores de turma;
  - l) Coordenar as reuniões de conselhos de turma;
  - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
6. O mandato dos coordenadores é de 4 anos.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Conselho de Turma/Conselho de Docentes**

#### Artigo 49.º

##### **Conselho de Turma/Conselho de Docentes**

Responsável na escola pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

#### Artigo 50.º

##### **Constituição**

1. É constituído pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação.
2. Será coordenado por um diretor de turma, ou professor titular de turma, designado pelo Diretor, de entre os professores da turma, sempre que possível, profissionalizado.
3. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

#### Artigo 51.º

##### **Competências**

1. Nos termos da legislação em vigor sobre a matéria compete ao conselho de turma / conselho de docentes:
  - a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver pelos alunos;
  - b) Elaborar o regimento interno;
  - c) Elaborar, acompanhar e avaliar o trabalho dos alunos.
2. Aos professores titulares da turma e ao conselho de turma compete:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino - aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua separação;

- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) Destituir quando necessário o delegado de turma descriminando em ata os motivos que levaram a essa situação;
  - i) Estabelecer regras de funcionamento na sala de aula;
  - j) Aplicar medidas de carácter disciplinar previstas na lei ou neste regulamento.
3. Além das competências específicas, consignadas neste regulamento interno, compete ao diretor de turma ou professor titular de turma:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os professores e alunos;
  - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação;
  - e) Coordenar o progresso de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Aplicar, quando necessário, medidas disciplinares aos alunos de acordo com a lei em vigor sobre a matéria.

#### Artigo 52.º

##### **Funcionamento e Articulação**

1. No final de cada período, de acordo com o calendário escolar, o conselho de turma reunirá para proceder à avaliação dos alunos, só com a presença dos professores.
2. Os conselhos de turma intercalares reunirão, ordinariamente, de acordo com o calendário definido para o efeito.
3. Poderá reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma / professor titular de turma com pelo menos 48 horas de antecedência, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou a pedido do Diretor.

## Artigo 53.º

### **Reuniões de Avaliação**

1. Os calendários das reuniões de avaliação serão afixados na sala dos professores das diferentes escolas.
2. Os documentos de avaliação dos alunos serão levantados na secretaria, para preparação prévia, pelo diretor de turma.
3. Na preparação das reuniões da avaliação, compete aos diretores de turma garantir o preenchimento de:
  - a) o número de aulas dadas pelo(s) docente(s);
  - b) as faltas dos alunos.
4. Os documentos de avaliação não devem sair da escola.
5. Compete aos professores do conselho de turma, para além das funções pedagógicas que lhe estão atribuídas, colaborar com o diretor de turma no trabalho relativo ao preenchimento dos documentos de avaliação e no lançamento dos respetivos registos.
6. A verificação dos documentos é feita, em primeiro lugar, pelo conselho de turma. Uma segunda verificação será efetuada, quando necessário, por uma equipa destacada para o efeito pelo Diretor, e só depois de confirmada a sua correção o diretor de turma e o secretário poderão ausentar-se.
7. A falta eventual de um professor a uma reunião de avaliação implica o seu adiamento por 48 horas, salvo se o professor tiver entregue, atempadamente, no órgão de gestão, os dados da avaliação dos alunos na sua disciplina e respetiva justificação legal.

## Artigo 54.º

### **Ata da Reunião dos Conselhos de Turma**

1. Estas atas deverão descrever, pormenorizadamente, o desenrolar das reuniões.  
Delas constarão, consoante a natureza da reunião:
  - a) Informações sobre os alunos, fornecidas pelo diretor de turma;
  - b) Impressões, decisões e conclusões do conjunto dos professores sobre o trabalho desenvolvido pela turma, o seu rendimento e a necessidade de eventuais alterações de estratégias suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar;
  - c) Uma sintética análise global e individual do comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - d) Identificação dos alunos com problemas de aprendizagem, disciplinares ou de assiduidade reduzida e/ou irregular;

- e) Identificação dos alunos que transitaram para outras escolas, ou sistemas de ensino, e/ou anularam a matrícula globalmente ou por disciplina (indicar a data);
  - f) Informações sobre alunos que tenham um regime especial de frequência ou matrícula;
  - g) A fundamentação do incumprimento dos programas quando este é devida à turma;
  - h) A justificação de não avaliação em alguma disciplina;
  - i) Situações anómalas em algumas disciplinas;
  - j) Circunstâncias especiais que envolveram o processo de ensino e aprendizagem da responsabilidade da escola;
  - k) Identificação dos alunos propostos para exclusão por excesso de faltas injustificadas e fundamentação da proposta;
  - l) Registo da decisão final sobre a alteração de um nível/classificação proposto para um aluno por consenso ou votação;
  - m) Registo da decisão final sobre a transição de um aluno, em ano não terminal de ciclo, por consenso ou votação;
  - n) Registo dos alunos retidos ou que não progrediram de disciplina e dos não aprovados no final do terceiro período;
  - o) Registo dos alunos indicados para apoio pedagógico;
  - p) A aplicação de medidas de carácter disciplinar.
2. Em todas as atas serão trancados os espaços em branco.
  3. A numeração das atas deve obedecer à cronologia das mesmas e por ordem crescente, independentemente da natureza das reuniões.

## **SUBSECÇÃO VI**

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

#### **Artigo 55.º**

##### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

O conselho de diretores de turma deverá exercer as competências, de acordo com a legislação em vigor, assim como as do Regulamento Interno, designadamente:

1. Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.
2. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
3. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
4. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

5. Elaborar o regimento interno, onde serão definidas as respectivas regras de organização e funcionamento.
6. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
7. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
8. 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;
9. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
10. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
11. 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;
12. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### Artigo 56.º

##### **Reuniões**

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente duas vezes no 1.º e 3.º e uma vez no 2.º período;
2. As reuniões são convocadas por escrito, pelo coordenador e pelo Diretor, com a antecedência mínima de 48 horas, sendo a convocatória acompanhada da ordem de trabalhos;
3. As reuniões extraordinárias serão convocadas por escrito pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique, com a antecedência mínima de 48 horas sendo a convocatória acompanhada da ordem de trabalhos;
4. A reunião terá uma agenda prévia, embora possam ser tratados outros assuntos julgados de interesse pelos membros do conselho;
5. As reuniões serão presididas pelo coordenador, coadjuvado sempre que necessário por um elemento da direção do Agrupamento.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **Direção de Turma**

Artigo 57.º

#### **Diretor de Turma**

O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 58.º

#### **Nomeação**

O diretor de turma é nomeado anualmente pelo Diretor, bem como o respetivo secretário.

Artigo 59.º

#### **Competências Administrativas do Diretor de Turma**

1. Marcar o dia e a hora de receção aos pais e encarregados de educação no seu horário e no respetivo dossier de direção de turma.
2. Assinalar, no horário do professor, a hora de receção aos pais e encarregados de educação.
3. Enviar aos pais e encarregados de educação, comunicação oficial da hora semanal do respetivo atendimento;
4. Registrar, semanalmente, o sumário relativo às atividades desenvolvidas na hora de atendimento.
5. Organizar o dossier de direção de turma e controlar o registo de faltas da turma.
6. Arquivar no seu dossier de turma todas as justificações de faltas entregues pelos alunos, bem como cópias das informações da secretaria.
7. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, bem como dos representantes dos encarregados de educação, no início das atividades letivas e prepará-los para uma atuação responsável;
8. Registrar no livro de ponto da turma os nomes do delegado e subdelegado.
9. Informar os alunos sobre as normas estabelecidas pela escola no que se refere à justificação de faltas.
10. Informar os alunos acerca do presente Regulamento Interno e Projeto Educativo da escola.



11. Verificar o registo de faltas.
12. Informar e convocar por escrito os pais e encarregados de educação logo que o aluno falte nos termos da lei em vigor sobre a matéria.
13. Informar os pais e encarregados de educação e convocá-los, quando se verificarem problemas de indisciplina.
14. Dirigir-se ao coordenador dos diretores de turma sempre que lhe surjam dúvidas.
15. Verificar se existem documentos no correio da direção de turma;
16. Colaborar com a equipa de autoavaliação na recolha de dados estatísticos relevantes no âmbito do projeto TEIP.

#### Artigo 60.º

##### **Divulgação da Avaliação**

1. Os resultados das avaliações serão afixados em pautas, nas vitrinas dos corredores e no sítio do Agrupamento na internet, no prazo máximo de três dias úteis, após a realização da última reunião de avaliação de cada período.
2. Aos pais e encarregados de educação serão entregues as fichas de informação no início do período letivo seguinte.

#### Artigo 61.º

##### **Ação Pedagógica do Diretor de Turma**

1. Relação diretor de turma/professores:
  - a) Participar na definição da orientação pedagógica da escola;
  - b) Contribuir para a aplicação das orientações e deliberações do Conselho Pedagógico;
  - c) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
  - d) Estimular o papel interventor dos professores na resolução dos problemas dos alunos da turma;
  - e) Analisar o rendimento escolar e o comportamento dos alunos da turma;
  - f) Recolher e transmitir informação sobre cada aluno, com vista à criação de boas condições de trabalho e ao sucesso escolar dos alunos;
  - g) Desenhar o perfil sócio - cultural e económico da turma e comunicá-lo ao conselho de turma.
2. Relação diretor de turma/alunos:
  - a) Promover a integração dos alunos na turma, nos grupos e na comunidade escolar em geral;
  - b) Identificar interesses, preferências, carências e necessidades dos alunos;

- c) Informar os alunos e encarregados de educação do conteúdo do presente regulamento interno e esclarecer as dúvidas relativas aos seus direitos, deveres e ao funcionamento da escola;
  - d) Criar condições para que os alunos adquiram consciência do seu papel e importância no processo de aprendizagem;
  - e) Sensibilizar os alunos para a segurança na escola e informá-los, no início de cada ano letivo, do plano de evacuação da escola;
  - f) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas desde que representem no mínimo dois terços do número de alunos da turma;
  - g) Compete ao diretor de turma, se solicitado para o efeito, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito.
3. Relação diretor de turma/encarregados de educação:
- a) Estimular o envolvimento dos pais e encarregados de educação no processo educativo;
  - b) Informá-lo sobre o comportamento, a assiduidade e o aproveitamento dos seus educandos;
  - c) Recolher informações sobre problemas que possam estar a perturbar a vida escolar dos alunos;
  - d) Informar sobre o calendário escolar, normas de funcionamento da escola, critérios e princípios de avaliação de todas as áreas disciplinares, prazos e condições para a justificação de faltas, apoios educativos previstos, apoios do ASE, visitas de estudo e apoios à orientação escolar;
  - e) Informar acerca do Projeto Educativo e Regulamento Interno.

## **SUBSECÇÃO VIII**

### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Artigo 62.º

#### **Designação**

1. De acordo com o decreto-lei 3/2008 de 7 de janeiro, os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade,

da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicosocial.

2. A regime educativo especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.
3. Os apoios especializados podem implicar a adaptação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio. Portanto, não se trata só de medidas para os alunos, mas também de medidas de mudança no contexto escolar.

#### Artigo 63.º

##### **Constituição**

1. Constituem serviços de apoio educativo:
  - a. Os docentes de Educação Especial;
  - b. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
  - c. A equipa local de intervenção;
  - d. Os técnicos da unidade de apoio especializado à multideficiência e surdocegueira congénita;
  - e. Os serviços de educação especial, quando entenderem conveniente, podem solicitar o apoio de outros professores e /ou técnicos.

#### Artigo 64.º

##### **Coordenação**

O representante no Conselho Pedagógico é o coordenador do grupo de educação especial.

#### Artigo 65.º

##### **Grupo de Educação Especial**

1. O grupo de educação especial do Agrupamento constitui os serviços de apoios especializados do Agrupamento e pertence ao departamento de expressões.
2. A educação inclusiva visa a equidade educativa, sendo que por esta se entende a garantia de igualdade, quer no acesso quer nos resultados.
3. No quadro da equidade educativa, o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que

permitam responder às necessidades educativas dos alunos. Deste modo, a escola inclusiva pressupõe individualização e personalização das estratégias educativas, enquanto método de prossecução do objetivo de promover competências universais que permitam a autonomia e o acesso à condução plena da cidadania por parte de todos.

4. A educação especial organiza-se segundo modelos diversificados de integração em ambientes de escola inclusiva e integradora, garantindo a utilização de ambientes o menos restritivos possível, desde que dessa integração não resulte qualquer tipo de segregação ou de exclusão da criança ou jovem com necessidades educativas especiais.

#### Artigo 66.º

##### **Composição**

1. O grupo de educação especial é constituído pelos docentes de educação especial do grupo 910 e pelos docentes da equipa local de intervenção.
2. O grupo de educação especial poderá solicitar a intervenção de outros técnicos, nomeadamente da equipa de Saúde Escolar, da Segurança Social e de outros parceiros, para resolução de problemas específicos, no âmbito da psicologia, acompanhamentos e outras terapias.

#### Artigo 67.º

##### **Competências**

1. De acordo com a legislação vigente, vários intervenientes participam no processo com competências específicas e definidas.
2. Deste modo, compete ao Diretor:
  - a) Aceitar a referenciação de casos devidamente fundamentada;
  - b) Solicitar ao grupo de educação especial e Serviço de Psicologia o relatório técnico-pedagógico obtido por diferentes instrumentos de acordo com o contexto da sua aplicação, tendo por referência a Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;
  - c) Solicitar a determinação dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio ao grupo de educação especial;
  - d) Assegurar a participação dos pais/encarregados de educação;
  - e) Homologar o relatório técnico-pedagógico e determinar as suas implicações;
  - f) Solicitar ao grupo de educação especial e ao Serviço de Psicologia o encaminhamento dos alunos para outros apoios disponibilizados pela escola no caso em que os alunos não necessitem de educação especial. Pode recorrer a Centros de

Saúde, a Centros de Recursos Especializados, a escolas ou Unidades Especializadas para avaliação do caso;

- g) Homologar o programa educativo individual, após referência/avaliação/elaboração em 60 dias. A não homologação do programa educativo individual pelo Órgão de Gestão implica a elaboração e um despacho justificativo da decisão e o reenvio a quem o elaborou a fim de obter dados explicativos;
  - h) Utilizar os instrumentos normalizados de certificação, identificando as adequações do processo ensino aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - i) Orientar e assegurar o desenvolvimento do currículo específico individual;
  - j) Recorrer à contratação de técnicos e terapeutas, de acordo com a legislação em vigor;
  - k) Desenvolver parcerias com os serviços da comunidade e centros de recursos.
3. Ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Aprovar o modelo de programa educativo individual;
  - b) Aprovar o programa educativo individual;
  - c) Aprovar o relatório de avaliação, elaborado no final do ano letivo, sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;
  - d) O relatório referido no ponto anterior deve avaliar igualmente os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
  - e) Dar parecer sobre a proposta de formação de Unidades Especializadas.
4. Ao educador de infância, professor do 1º ciclo ou diretor de turma :
- a) Coordenar o processo de avaliação;
  - b) Participar no processo de avaliação com o docente de educação especial, o Serviço de Psicologia, com o encarregado de educação, com a equipa de Saúde Escolar e com os parceiros envolvidos;
  - c) Elaborar, conjuntamente com os intervenientes, um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;

- d) O relatório referido no ponto anterior deve avaliar igualmente os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
  - e) Participar na elaboração e implementação do Plano Individual de Transição nos últimos três anos da escolaridade obrigatória;
  - f) Aprovar o relatório de avaliação, elaborado no final do ano letivo.
5. Ao educador, docente da turma ou docente da disciplina:
- a) Apoiar o aluno no reforço de estratégias, organização dos espaços, das atividades, no estímulo e reforço à aquisição de competências;
  - b) De acordo com a especificidade das competências a desenvolver com o aluno com necessidades educativas especiais de carácter permanente, assim desenvolverá, ou não, o apoio pedagógico personalizado;
  - c) Elaborar, conjuntamente com os intervenientes, um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;
  - d) O relatório referido no ponto anterior deve avaliar igualmente os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
  - e) Participar na elaboração e implementação do Plano Individual de Transição nos últimos três anos da escolaridade obrigatória.
6. Aos pais e encarregados de educação:
- a) Referenciar o caso, se forem os pais a sentir essa necessidade;
  - b) Exercer o poder paternal tendo o dever de participar ativamente;
  - c) Participar no processo de avaliação e elaboração do programa educativo individual e declarar a sua anuência;
  - d) Aprovar o relatório de avaliação elaborado no final do ano letivo sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas;
  - e) Assinar o plano individual de transição;
  - f) Quando não concordarem com as medidas propostas pela escola podem recorrer, mediante documento escrito, fundamentando a sua posição junto dos serviços do Ministério da Educação.

7. Aos departamentos curriculares de educação pré-escolar do 1º ciclo do ensino básico e aos conselhos de turma dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário:
  - a) Elaborar/dar parecer sobre a possibilidade da aplicação de adequações curriculares tendo como base o currículo comum;
  - b) Elaborar/dar parecer sobre a possibilidade da aplicação de currículo específico individual quando existe a necessidade de substituir ou eliminar objetivos/competências e conteúdos do currículo comum em função do nível de funcionalidade do aluno.
8. Aos docentes de educação especial:
  - a) Proceder à avaliação do caso em equipa;
  - b) Participar no processo de avaliação com a equipa pluridisciplinar;
  - c) Realizar o apoio pedagógico personalizado quando a situação do aluno e a especificidade das competências a desenvolver assim o exija;
  - d) Implementar as adequações curriculares individuais que consistem na introdução de áreas específicas que não fazem parte do currículo comum (leitura e escrita de braille, orientação e mobilidade, atividade motora adaptada, língua gestual portuguesa, entre outras);
  - e) Implementar o currículo específico individual – autonomia pessoal e social, comunicação, atividade de cariz funcional, organização do processo de Transição para a Vida Adulta;
  - f) Dar apoio na utilização de materiais didáticos adotados e tecnologias de apoio;
  - g) Orientar e assegurar o desenvolvimento do currículo específico individual – currículo funcional;
  - h) Encaminhar situações para outros apoios a disponibilizar pela escola;
  - i) Elaborar, conjuntamente com os intervenientes, um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;
  - j) O relatório referido no ponto anterior deve avaliar igualmente os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
  - k) Participar na elaboração e implementação do plano individual de transição.
9. Ao Serviço de Psicologia/GAAF- Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:
  - a) Proceder à avaliação do caso com a equipa pluridisciplinar;

- b) Participar no processo de avaliação com o docente de educação especial, o educador de infância, professor do 1º ciclo ou diretor de turma, o serviço de psicologia, com o encarregado de educação, com a equipa de saúde escolar e com os parceiros envolvidos;
- c) Elaborar, conjuntamente com os intervenientes, um relatório circunstanciado, no final do ano letivo, sobre o desenvolvimento, aplicação e avaliação das medidas para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que incida sobre a melhoria dos resultados escolares e do desenvolvimento do potencial biopsicossocial dos alunos que foram avaliados com recurso à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde;
- d) O relatório referido deve avaliar igualmente os progressos dos alunos que, tendo sido avaliados por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, não foram encaminhados para as respostas no âmbito da educação especial;
- e) Participar na elaboração e implementação do Plano Individual de Transição;
- f) Encaminhar situações para outros apoios a disponibilizar pela escola;
- g) Proceder à avaliação e acompanhamento psicológico dos alunos.

#### Artigo 68.º

##### **Funcionamento**

1. O grupo de educação especial reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu representante.
2. O grupo de educação especial elabora e aprova o seu regimento, do qual consta a sua organização e funcionamento segundo os prazos e as disposições constantes neste regulamento.
3. Os elementos que trabalham na unidade de apoio especializado à multideficiência e surdocegueira congénita elaboram um plano de ação, onde constem os objetivos e atividades da unidade. O plano de ação deve ser entregue ao Diretor até ao dia 30 de setembro de cada ano.

#### Artigo 69.º

##### **Encaminhamento para Instituições do Ensino Particular de Educação Especial ou Cooperativas e Associações de Ensino Especial**

1. Nos casos em que a aplicação das medidas previstas nos artigos anteriores se revele comprovadamente insuficiente em função do tipo e grau de deficiência do



aluno, podem os intervenientes no processo de referenciação e de avaliação constantes do presente diploma, propor a frequência de uma instituição de educação especial.

2. Os pais ou encarregados de educação podem solicitar a mudança de escola onde o aluno se encontra inscrito, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º da lei nº 21/2008 de 12 de maio.
3. As condições de acesso e de frequência dos alunos com necessidades educativas especiais em instituições do ensino particular de educação especial ou cooperativas e associações de ensino especial, sem fins lucrativos, bem como os apoios financeiros a conceder, são definidos por portaria.
4. As condições de funcionamento e financiamento das instituições de educação especial são definidas por portaria.

## **SUBSECÇÃO IX**

### **Coordenadores dos Cursos Profissionais, Vocacionais e CEF**

Artigo 70.º

#### **Nomeação**

1. A coordenação dos docentes dos cursos CEF, vocacionais e profissionais é assegurada por um professor coordenador, designado pelo Diretor.
2. O mandato do coordenador de curso tem a duração de um ano letivo.

Artigo 71.º

#### **Competências do Coordenador de Curso**

- a) Coordenar a ação dos diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos, e na elaboração dos regimentos;
- b) Estabelecer a ordem de trabalhos e presidir às reuniões dos conselhos de curso;
- c) Transmitir diretrizes e auscultar opiniões dos docentes tendo em vista articular com as diferentes disciplinas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas provenientes dos conselhos de curso;

- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- g) Analisar todos os documentos emanados dos conselhos de curso, e emitir parecer, destinado ao Diretor, sobre os mesmos;
- h) Acompanhar e coordenar as atividades aprovadas nos conselhos de curso;
- i) Dar a conhecer ao conselho pedagógico a análise do sucesso/insucesso das turmas de que é coordenador;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO X**

### **Direção de Curso**

#### Artigo 72.º

##### **Diretor de Curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação dos cursos profissionais é assegurada pelo respetivo diretor de curso.
2. O diretor de curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

#### Artigo 73.º

##### **Atribuições e Competências do Diretor de Curso**

1. Incumbe ao diretor de curso:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, técnica ou artística;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento em estágios ou em formação em contexto de trabalho (FCT), nomeadamente:
  - i. Identificando e seleccionando as entidades;
  - ii. Preparando protocolos ou contratos de formação;
  - iii. Participando na elaboração dos planos de atividades;
  - iv. Procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades;
  - v. Coordenando o acompanhamento dos alunos/formandos em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

## **SUBSECÇÃO XI**

### **Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente**

Artigo 74.º

#### **Designação**

1. Integram esta comissão:
2. O Presidente do Conselho Pedagógico;
3. Quatro docentes elementos do mesmo conselho;
4. A coordenação desta equipa é da competência do Presidente do Conselho Pedagógico.
5. Esta secção estabelece os objetivos e as metas a atingir pelo Agrupamento a partir dos objetivos definidos no Projeto Educativo da escola e no Plano Anual de Atividades.

## **SECÇÃO III**

### **Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

## **SUBSECÇÃO I**

### **Disposições Gerais e Comuns**

#### Artigo 75.º

##### **Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico – Pedagógicos**

1. Os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor.
2. Os serviços administrativos são chefiados por um coordenador técnico nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio sócioeducativo e biblioteca.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia.
7. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
8. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

#### Artigo 76.º

##### **Criação de Novos Serviços**

A criação de novos serviços é aprovada em Conselho Geral mediante proposta fundamentada do Diretor, elaborada em obediência às disposições legais especificamente aplicáveis.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

Artigo 77.º

#### **Nomeação**

O coordenador, bem como os elementos da equipa de projetos, deverão ser nomeados pelo Diretor.

Artigo 78.º

#### **Competências**

1. Compete à equipa de projetos:
  - a) Coordenar e assegurar a articulação dos diferentes documentos estruturantes da escola;
  - b) Participar ativamente na elaboração e dinamização do plano de atividades da escola;
  - c) Pesquisar e divulgar informação sobre projetos de interesse para a escola;
  - d) Efetuar o acompanhamento e avaliação dos projetos em curso.

Artigo 79.º

#### **Deveres**

Entregar ao Diretor um relatório crítico de atividades, no final de cada ano escolar.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Projetos e Clubes**

Artigo 80.º

#### **Objetivos dos Projetos e Clubes**

O desenvolvimento de atividades enriquecedoras deve passar também pela dinamização de projetos e clubes que proporcionem atividades de aprendizagem facilitadoras da formação integral do aluno e contribuam para o combate ao insucesso e abandono escolares.

Artigo 81.º

#### **Coordenação de Clubes**

Todos os projetos serão coordenados por professores nomeados pelo Diretor, pelo período de funcionamento do projeto.

Artigo 82.º

### **Relatório de Atividades**

Os coordenadores apresentarão ao Conselho Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório do trabalho desenvolvido, assim como dos aspetos positivos e negativos evidenciados pelos respetivos projetos.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Equipa de Avaliação Interna**

Artigo 83.º

#### **Definição**

O grupo de avaliação interna é um órgão consultivo que visa implementar o processo de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 84.º

#### **Composição da Equipa de Avaliação**

O grupo de avaliação interna é constituído por um coordenador e por uma equipa a ser definida pelo Diretor, ouvido o coordenador, por um período de um ano letivo.

Artigo 85.º

#### **Coordenador da Equipa de Avaliação Interna**

O coordenador do grupo de avaliação interna é nomeado pelo Diretor.

Artigo 86.º

#### **Autoavaliação**

1. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
  - a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;

- c) Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Monitorizar o grau de prossecução dos objetivos estabelecidos no Plano de Melhoria TEIP;
- f) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA**

A comunidade educativa é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação que integra os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente da escola, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

### **SECÇÃO I**

#### **Comunidade Escolar**

Artigo 87.º

##### **Definição**

A comunidade escolar caracteriza-se pelo conjunto de todos os elementos da comunidade educativa que partilham o espaço escolar.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Direitos e Deveres de Todos os Elementos da Comunidade Educativa**

Artigo 88.º

##### **Direitos**

1. Serem respeitadas a sua personalidade e dignidade pessoal e profissional.
2. Expressar livre e respeitosamente as suas opiniões.

3. Participar ativamente na vida escolar.
4. Associar-se e reunir-se.
5. Informar-se e ser informado de todas as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil.
6. Não ser discriminado por qualquer motivo.
7. Exigir equilíbrio e equidade na distribuição de tarefas.
8. Ser ouvido, através dos seus representantes, pelos seus superiores hierárquicos, sobre assuntos que lhe digam respeito.
9. Fazer sugestões que visem a melhoria do funcionamento e organização escolar.
10. Ver satisfeitos os seus interesses, pretensões e aspirações sem prejuízo das funções específicas e no quadro da legislação em vigor.
11. Ter direito às mesmas condições de trabalho, às mesmas hipóteses de sucesso e a uma avaliação justa.
12. Sentir-se seguro na comunidade e no edifício escolar.
13. Usufruir de serviços com qualidade.
14. Utilizar os espaços e serviços nas condições regulamentadas.
15. Receber um cartão de identificação profissional.
16. Ser esclarecido sobre o conteúdo do presente Regulamento Interno.
17. Eleger e ser eleito representante dos seus colegas, de modo a ser porta-voz das suas sugestões e problemas, dentro das exigências legais, junto do seu superior hierárquico.
18. Todos os direitos dos membros da comunidade educativa têm por limite, como todos os direitos em geral, os direitos dos outros. Como tal, cada um dos membros é considerado um sujeito responsável, implicando essa situação um profundo respeito mútuo entre os elementos da comunidade escolar.

#### Artigo 89.º

##### **Deveres**

1. Promover o bom convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade.
2. Respeitar as hierarquias, considerando os direitos e deveres que lhes são inerentes.
3. Ser responsável perante a comunidade escolar.
4. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
5. Ser correto, respeitador, não fazendo uso, entre outros, de comportamentos e atitudes ofensivas, nomeadamente através da utilização de linguagem e gestos reprováveis pelo senso comum.
6. Ser tolerante e afável na relação com os outros.
7. Ser ativo, eficiente, assíduo e pontual.
8. Exercer com zelo a sua atividade profissional.
9. Integrar-se e participar ativamente no Projeto Educativo definido pelo Agrupamento.



10. Participar em todas as atividades da escola observando as regras estabelecidas.
11. Zelar pelo património do Agrupamento.
12. Pugar pelo bom nome do Agrupamento.
13. Colaborar lealmente com todos os membros da comunidade educativa.
14. Manter-se informado e informar.
15. Utilizar o diálogo e o debate como meio de resolução dos problemas a todos os níveis.
16. Identificar, perante as autoridades competentes, elementos que ponham em causa a vida sã da comunidade escolar, a integridade física de algum dos seus membros ou património do Agrupamento.
17. Respeitar as regras de segurança e conhecer o plano de evacuação das escolas.
18. Respeitar em todas as instalações do Agrupamento as regras de higiene, da convivência e do seu respetivo funcionamento.
19. Manter as instalações limpas e arrumadas para que as atividades escolares possam decorrer em condições funcionais e dignas.
20. Identificar-se quando necessário, através do cartão de identificação da escola, sempre que tal lhe seja solicitado por quem de direito.
21. Acatar as indicações dadas por quem de direito.
22. Eleger o seu representante.
23. Não prestar informações que pela sua natureza não sejam aconselhadas ou possam ser lesivas dos interesses da comunidade escolar e do bom nome do Agrupamento.
24. Comunicar a quem de direito qualquer anomalia verificada.
25. Prestar ajuda a membros da comunidade indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.
26. Respeitar as filas de espera, quando existam.
27. Não se sentar no chão dos corredores nem em outros locais não destinados a isso.
28. Usar vestuário considerado socialmente adequado ao local de trabalho.
29. Desativar o telemóvel durante as aulas, em salas onde se realizem exames e em reuniões de trabalho.
30. Combater, por todos os meios ao dispor da escola os vícios e toxicodependência:
  - a) Não fumar nas escolas do Agrupamento;
  - b) Traficar e consumir estupefacientes é punível com medidas educativas disciplinares, até à expulsão com a denúncia à competente autoridade civil;
  - c) Consumir bebidas alcoólicas é passível de medidas educativas disciplinares;
  - d) Em consequência do anteriormente referido, é expressamente proibida a entrada a todos aqueles que se encontrem sob o efeito da álcool e/ou de estupefacientes.

Artigo 90.º

### **Disposição Final**

Todos os membros da comunidade educativa estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas legais e as que constam deste regulamento.

## **SECÇÃO II**

### **Alunos**

## **SUBSECÇÃO I**

### **Direitos e Deveres dos Alunos**

Artigo 91.º

#### **Responsabilidade dos Alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 92.º

#### **Direitos dos Alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - a) Beneficiar de um ensino de qualidade que garanta as melhores condições de aprendizagem, estando apenas esta relação limitada pela conjuntura e pela estrutura educativa institucional;
  - 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 auto-aprendizagem 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 sócio-familiar, 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 no 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 do Agrupamento;
- 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 formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, 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 sócioeducativos, 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 do Agrupamento;

- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento Interno.

2. O aluno tem ainda direito a:

- a) Eleger e ser eleito delegado e subdelegado de turma.
- b) A ser informado:
  - i. Dos materiais considerados indispensáveis à atividade letiva, em cada disciplina;
  - ii. Das regras a cumprir na sala de aula.
- c) Receber, na sala de aula, os testes/relatórios ou outros trabalhos corrigidos no prazo máximo de três semanas;
- d) Receber todas as provas de avaliação sumativa antes de ser submetido a nova prova de avaliação da mesma natureza;
- e) Beneficiar do seguro escolar durante os estágios ou durante a formação em contexto de trabalho em entidades de acolhimento exteriores à escola.

#### Artigo 93.º

#### **Representação dos Alunos**

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

## Artigo 94.º

### Deveres dos Alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro de 2012 e dos demais deveres previstos neste regulamento, 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 (responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas);
  - 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 física e psicológica 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 psicológica dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Órgão de Gestão;
  - 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 do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros. Caso este

dever não seja cumprido, o professor que verifique que o aluno está a utilizar um destes equipamentos na sala de aula, deve retirar o mesmo ao aluno, identificá-lo e entregá-lo na direção do Agrupamento, só podendo ser devolvido ao encarregado de educação;

- r) Respeitar a autoridade do professor;
- s) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino de todo o corpo discente;
- t) Ser diariamente portador do cartão magnético e da caderneta escolar;
- u) Chegar a horas a todos os trabalhos escolares e permanecer neles até ao fim;
- v) Cumprir as regras da sala de aula, definidas no início do ano letivo;
- w) Evitar brincadeiras perigosas que possam magoá-lo ou magoar os colegas, nomeadamente, nos primeiros dias de aulas e na época do Carnaval, pois, dentro do recinto escolar, não são permitidas praxes nem brincadeiras carnavalescas que possam pôr em causa a integridade física e moral dos alunos;
- x) Evitar aglomerações desordenadas;
- y) Respeitar os lugares dos outros em todas as situações (filas do bufete, papelaria, refeitório...);
- z) Usar sempre o diálogo para resolver todas as questões;
- aa) Entregar a uma assistente operacional todo e qualquer objeto que tenha sido encontrado;
- bb) Apresentar-se, tanto quanto possível limpo e cuidado no corpo e no vestuário;
- cc) Cumprir as regras dos diferentes espaços da escola (biblioteca, sala de informática, refeitório, ginásio, sala de convívio...);
- dd) Comunicar à pessoa mais próxima (docente ou não docente) a presença de elementos estranhos no recinto escolar;
- ee) Não praticar qualquer ato ilícito;
- ff) Manter, dentro e fora do recinto escolar, uma atitude dignificante do estabelecimento de ensino que frequenta.

#### Artigo 95.º

##### **Praxes**

Em todo o Agrupamento não são permitidas quaisquer tipos de praxes ou outras brincadeiras na receção aos novos alunos.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Frequência e Assiduidade**

#### Artigo 96.º

#### **Frequência e Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno 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.

#### Artigo 97.º

#### **Faltas**

1. São previstas no presente regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. Sempre que o aluno chegar atrasado, procede-se do seguinte modo:
  - a) as faltas de atraso são registadas pelo professor;
  - b) o diretor de turma / professor titular de turma contacta o encarregado de educação e informa-o da situação.
4. Sempre que o aluno não apresentar o material necessário e fundamental ao decorrer das atividades letivas, procede-se do seguinte modo:
  - a) as faltas de material são registadas pelo professor que informa o diretor de turma;
  - b) o diretor de turma / professor titular de turma contacta o encarregado de educação e informa-o da situação.

#### Artigo 98.º

#### **Faltas Justificadas**

1. 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 infeto-contagiosa 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) 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;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

#### Artigo 99.º

##### **Justificação de Faltas**

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
2. O diretor de turma deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.



4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

#### Artigo 100.º

##### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 101.º

##### **Excesso Grave de Faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nos cursos profissionais e vocacionais as faltas injustificadas não podem exceder 10% de cada módulo de cada disciplina.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. 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.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim

como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 28.º.

#### Artigo 102.º

##### **Efeitos das Faltas**

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O recurso às atividades de recuperação das aprendizagens previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens por parte do aluno realizam-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
6. As atividades de recuperação das aprendizagens devem ser calendarizadas e objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
8. Após o estabelecimento das atividades de recuperação das aprendizagens, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou Agrupamento de escolas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Infração Disciplinar e Medidas Disciplinares**

Artigo 103.º

#### **Qualificação da Infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artº 10º do Estatuto do Aluno e Ética escolar, ou no regulamento interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 104.º

#### **Participação de Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Observatório da Indisciplina
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma, ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Observatório da Indisciplina.

Artigo 105.º

#### **Finalidades das Medidas Disciplinares**

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento, nos termos do respetivo regulamento interno.

#### Artigo 106.º

##### **Determinação da Medida Disciplinar**

1. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos deste regulamento interno.
2. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
3. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
4. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### Artigo 107.º

##### **Medidas Disciplinares Corretivas**

São medidas corretivas:

##### **1. A advertência**

- a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- b) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

- c) 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.

**2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.**

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- b) A ordem de saída da sala de aula implica o encaminhamento para o Observatório da Indisciplina e posteriormente para o Espaço Crescer na escola EB23 Dr. Manuel de Brito Camacho ou do Espaço Refletir na escola secundária de Aljustrel, a fim de realizar uma tarefa atribuída pelo professor, sob a supervisão de professores destacados para esses Espaços, por parte dos alunos durante o período de permanência, que será determinado pelo professor que atribuiu a tarefa. Na eventualidade de não estar em funcionamento o Espaço Refletir, o aluno será encaminhado para o Observatório da Indisciplina ou para o Clube de Atividades Lúdicas, onde deverá cumprir a tarefa definida pelo professor.
- c) A infração será comunicada através de documento próprio, que será colocado em local definido para esse efeito nos serviços administrativos, ou preferencialmente por e-mail, para posterior análise por parte do Observatório de Indisciplina, sendo uma cópia desse documento entregue ao diretor de turma.
- d) Nos termos da lei, a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

**3. Atividades de integração na escola ou na comunidade**

- a) A execução de atividades de integração na escola ou na comunidade traduz-se no desempenho, pelo aluno, que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
  - b) No âmbito destas atividades, o aluno poderá:
    - i) Dar apoio aos serviços existentes na escola;
    - ii) Contribuir para o embelezamento, limpeza e recuperação dos espaços interiores e exteriores da escola;
    - iii) Contribuir para o bom funcionamento dos espaços escolares num regime semelhante ao do trabalho comunitário;
    - iv) Realizar sessões de formação/informação com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
    - v) Realizar atividades resultantes de protocolos estabelecidos com entidades da comunidade educativa.
  - c) Cabe à direção decidir o local e período de tempo durante o qual as atividades ocorrem e definir as competências e procedimentos a observar, sendo executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
  - d) As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  - e) O cumprimento das atividades de integração realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma, do diretor de turma, do professor tutor, de assistente operacional e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam. No caso da existência de protocolos com outras entidades, esta competência será delegada em alguém por essa entidade designado.
  - f) A aplicação da medida corretiva atividades de integração na escola ou na comunidade é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. Ser condicionado o acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, nomeadamente salas de informática, salas de convívio ou acesso ao ginásio.
  5. Ser impedido de participar em atividades extra-curriculares.
  6. A mudança de turma.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 3, 4, 5 e 6 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode proceder à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

#### Artigo 108.º

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Observatório que posteriormente dará conhecimento à direção.

São medidas disciplinares sancionatórias:

**1. A repreensão registada;**

- a) A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, com notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.
- b) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

**2. A suspensão até 3 dias úteis;**

- a) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- b) Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**1. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;**

- a) Compete ao Diretor do Agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- b) Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- c) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante
- d) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **4. A transferência de escola.**

- a) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- b) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- c) Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **5. A expulsão da escola.**



- a) A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- b) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- c) Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 109.º

##### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 26.º deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 110.º

##### **Espaço Crescer/Espaço Refletir**

1. O objetivo destes espaços é ajudar os alunos a compreenderem os factos que estão na base dos seus maus comportamentos e a modificarem as suas atitudes, procurando adquirir e colocar em prática as regras instituídas e os deveres do aluno.
2. O “Espaço Crescer” cujo funcionamento tem de ser garantido pelo Agrupamento, funciona na sala 17 da escola sede. O “Espaço Refletir” funciona na sala 16 da escola secundária e o seu funcionamento para cada ano letivo é decidido no final do ano letivo anterior, ouvido

o/a Coordenador(a) do Observatório da Indisciplina e o Coordenador de Estabelecimento dessa escola.

3. Ambos funcionam com a presença de um docente/ técnico para proceder ao acompanhamento e orientação dos alunos enviados para esse espaço.
4. Os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula recebem, igualmente, uma tarefa para desenvolver, atribuída pelo professor da disciplina de cuja aula são expulsos e dirigem-se para o Observatório da Indisciplina. Aí, e sob a orientação do professor/técnico que se encontra no momento, será dado conhecimento da situação ao encarregado de educação e proceder-se-á a uma reflexão sobre a conduta e o ato ocorrido, procurando proceder a uma ponderação que suscite a mudança de comportamento, o arrependimento e a construção da personalidade. O aluno é encaminhado para o Espaço Crescer/Refletir onde completará a tarefa.
5. Caso o aluno se recuse a realizar qualquer uma das tarefas (trabalho atribuído pelo professor da disciplina e trabalho de reflexão), o docente/técnico que está na sala procede ao preenchimento de uma participação disciplinar, pois a negação por parte do aluno será considerada desrespeito e violação das regras.
6. Para cada aluno que frequente o “Espaço Crescer”/ “Espaço Refletir”, será elaborado um registo, conforme consta no regimento deste espaço.

#### Artigo 111.º

##### **Observatório da Indisciplina**

1. O Agrupamento tem em funcionamento um observatório da indisciplina que procurará tomar conta das ocorrências no imediato, agir rápida e preventivamente e emitir pareceres acerca das participações disciplinares e sobre dar conhecimento para posterior decisão.

O Agrupamento tem em funcionamento um observatório da indisciplina que emite pareceres acerca das participações disciplinares e dá conhecimento para posterior decisão.

#### Artigo 112.º

##### **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto

qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória, depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Avaliação dos Alunos**

#### **Artigo 113.º**

##### **Definição**

1. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico.

#### **Artigo 114.º**

##### **Intervenientes**

1. Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os docentes envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1º ciclo, e os docentes que integram o Conselho de Turma, nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário.
2. A participação dos alunos e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens é assegurado conforme o disposto na legislação em vigor e no Regulamento Interno.
3. Têm intervenção no processo de avaliação das aprendizagens do aluno, os serviços especializados de apoio educativo, os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, bem como outras entidades, como os serviços centrais e regionais da

administração da educação e ainda outras entidades que a escola considere essenciais na avaliação do aluno.

4. Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares definir os Critérios de Avaliação de cada disciplina/ área curricular, assim como os critérios gerais de avaliação sumativa, os quais deverão ser transmitidos aos alunos e Encarregados de Educação.
5. Compete ao Agrupamento, em articulação com os Serviços Centrais e Regionais da Administração da Educação, desenvolver e divulgar instrumentos de informação para os alunos, pais e encarregados de educação e demais elementos da Comunidade Educativa.
6. Os alunos devem ser envolvidos no processo de avaliação das aprendizagens.

#### Artigo 115.º

##### **Modalidades**

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa.

#### Artigo 116.º

##### **Avaliação Diagnóstica**

1. A avaliação diagnóstica, realiza-se obrigatoriamente no início de cada ano de escolaridade devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional e que sirvam ainda à concretização de um plano que permita superar as dificuldades diagnosticadas na turma. Realiza-se ainda sempre que cada docente o entenda como oportuno para a definição das estratégias de ensino.

#### Artigo 117.º

##### **Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informações, adequadas à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem. Sendo de considerar os conhecimentos, as competências, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada docente, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros docentes, designadamente no âmbito dos órgãos coletivos que concebem e gerem o conjunto das atividades e estratégias para a turma e ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

3. Sempre que sejam utilizados os testes como um dos instrumentos de avaliação, deverá atender-se ao seguinte:
  - a) Deverão ser elaborados e analisados em Grupo Disciplinar de acordo com as competências essenciais;
  - b) Deverá assegurar-se a sua elaboração, dentro do possível, com idêntico grau de dificuldade para as diferentes turmas tendo sempre em conta as suas especificidades. Os resultados obtidos deverão ser analisados por forma a possibilitar a eventual redefinição de estratégias com vista a diminuir o insucesso dos alunos;
  - c) Os docentes terão que anotar em folha própria, no livro de ponto, no início de cada período, as datas dos testes a fim de evitar a realização de mais que um teste por dia e não mais que três (2º ciclo) ou quatro (3º ciclo e ensino secundário) por semana.
4. As provas de avaliação, qualquer que seja a sua tipologia, são classificadas:
  - a) No primeiro, segundo e terceiro ciclo, de 0 a 100%, onde:
    - i) *Muito Insuficiente... 0 a 15%;*
    - ii) *Insuficiente..... 16 a 49%;*
    - iii) *Suficiente..... 50 a 74%;*
    - iv) *Bom..... 75 a 89%*
    - v) *Muito Bom ..... 90 a 100%;*
  - b) No ensino secundário, Vocacional e Profissional, de 0 (zero) a 20(vinte) valores.
  - c) A informação quantitativa das provas de avaliação deve ser comunicada aos alunos.
  - d) Toda a informação recolhida através dos vários instrumentos de avaliação utilizada deve ser registada pelo docente;
  - e) Os testes e trabalhos corrigidos deverão ser entregues no período letivo em que foram realizados.
  - f) Após correção, os testes deverão ser entregues sempre na aula, sendo de excluir a entrega noutros locais e momentos.
5. A avaliação quantitativa, em percentagem, deverá ser comunicada pelos docentes de cada disciplina, à equipa de autoavaliação da escola duas vezes por período.

#### Artigo 118.º

#### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo, de cada ano e no final de cada ciclo. Esta tem como funções principais o apoio ao processo educativo e a sua certificação, e inclui:

- a) Avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos Docentes e da escola, que se realiza no final de cada período letivo utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa;
  - b) Avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, que compreende a realização de provas e exames nacionais.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do Professor Titular da Turma, no 1º ciclo, e dos Docentes que integram o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
  3. Sempre que se realiza uma avaliação sumativa interna compete ao Professor Titular, no 1º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos restantes ciclos, analisar os resultados obtidos à luz das estratégias previamente definidas, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
  4. A avaliação sumativa, no 2º e 3º ciclos do ensino básico, exprime-se na escala de 1 a 5 em todas as disciplinas, e numa menção qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bem para a área de Formação Pessoal e Social, acompanhada de uma síntese dos registos descritivos decorrentes do processo de avaliação formativa, sempre que se considere relevante;
    - a) 0 a 15% - Nível 1;
    - b) 16 a 49% - Nível 2;
    - c) 50 a 74% - Nível 3;
    - d) 75 a 89% - Nível 4;
    - e) 90 a 100% - Nível 5.
  5. No ensino secundário, a avaliação sumativa exprime-se numa escala de 0(zero) a 20(vinte) valores.
  6. No 1º ciclo do ensino básico, a avaliação sumativa interna exprime-se de forma qualitativa nos três primeiros anos e, no 4º ano, quantitativa nas áreas de Matemática e Português e descritiva, incidindo sobre as restantes áreas curriculares.
  7. A decisão sobre a progressão/retenção do aluno expressa através das menções, respetivamente de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) e Não Aprovado(a) no final de cada ciclo.
  8. Se as disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e Oferta de escola estiverem organizadas semestralmente, a avaliação sumativa interna decorrerá:
    - a) Para atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne extraordinariamente no final do 1º semestre e ordinariamente no final do 3º período;

- b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do Conselho de Turma de avaliação no final do 3º período;
- c) No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres, respetivamente.

#### Artigo 119.º

##### **Efeitos da Avaliação**

1. O efeito de avaliação sumativa é, por norma, a progressão dos alunos.
2. A retenção consiste na manutenção do aluno no mesmo ano de escolaridade a que se reporte a avaliação.
3. A evolução do processo educativo dos alunos, no ensino básico, assume uma lógica de ciclo.
4. A decisão de retenção, compete ao Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos devendo ser elaborado um relatório analítico que identifique as competências não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do Plano de Acompanhamento que deve ser tomado em consideração na organização dos trabalhos da turma, em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente.
5. A decisão de retenção de um aluno num ano não terminal de ciclo só pode acontecer após uma cuidadosa análise casuística sobre as competências adquiridas pelo aluno e a ponderação se estas são ou não suficientes para a aquisição das aprendizagens previstas para o ano de escolaridade subsequente. Devem ainda ser ponderados os fatores idade, número de retenções, assiduidade, pontualidade, aproveitamento, progresso nas aprendizagens no ano de escolaridade, situação familiar e integração na turma. A decisão de progressão ou de retenção deve ser devidamente fundamentada em ata de Conselho de Turma de avaliação.
6. Nos anos não terminais de ciclo, a decisão de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma ouvido o Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
7. Nos anos terminais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a três nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLMN) e de Matemática;
  - b) Tiver obtido classificação inferior a três em três ou mais disciplinas, no caso dos 2º e 3º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a três em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção Não Satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1º ciclo;
8. No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto na lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
  9. Um aluno retido no 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes quando exista.
  10. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
  11. O alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de não aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
  12. A disciplina de Educação Moral e Religiosa nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1º ciclo, o Apoio ao Estudo no 2º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2º e 3º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Representação dos Alunos**

#### Artigo 120.º

#### **Estruturas Representativas dos Alunos**

1. Os alunos são representados:
  - a) pela associação de estudantes;
  - b) pelos delegados ou subdelegados de turma;
  - c) pelos elementos eleitos para os órgãos da escola.

#### Artigo 121.º

#### **Delegado de Turma**

1. A eleição do delegado e do subdelegado de turma deverá realizar-se numa das primeiras aulas na presença do diretor de turma.



2. Os delegados e subdelegados devem ser eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano.
3. Proceder-se-á a esta eleição por escrutínio simples, secreto e uninominal, sendo o mais votado eleito delegado e o segundo mais votado subdelegado.
4. Caso haja empate entre dois alunos, será efetuada uma segunda volta, exclusivamente com estes.
5. O diretor de turma deverá preencher uma ata desta eleição, entregando o original na direção e arquivando uma fotocópia no dossier de turma;
5. O delegado e o subdelegado de turma deverão representar a turma em todas as questões relativas ao funcionamento da escola para os quais sejam convocados, e articular as informações com os restantes colegas.
6. O delegado de turma, ou o subdelegado em sua substituição, deverá representar a turma nos Conselhos de Turma em que a sua presença seja legal e para os quais tenha sido convocado.
7. Os seus direitos e deveres são:
  - a) Apresentar ao diretor de Turma os problemas que não sejam resolvidos com o próprio professor;
  - b) Exercer e estimular entre os colegas relações de camaradagem;
  - c) Chamar a atenção dos colegas para evitar atos de indisciplina, intervindo como moderador nos conflitos entre elementos da turma;
8. Caso o delegado de turma não desempenhe bem o seu papel ou apresente problemas disciplinares, poderá ser destituído pelo diretor de turma e substituído pelo respetivo subdelegado.

#### Artigo 122.º

##### **Reuniões de Turma**

1. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. As reuniões de turma devem ser solicitadas ao diretor de turma com a antecedência mínima de 48 horas e com uma ordem de trabalhos predefinida.

#### Artigo 123.º

##### **Assembleia Geral de Alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos.

2. Compete à mesa da assembleia da associação de estudantes, desde que constituída e em regular funcionamento, proceder à convocatória das assembleias de alunos.
3. Na ausência de regular funcionamento da associação de estudantes, compete ao Diretor, ou a quem este tenha delegado tal competência, promover a convocatória dos alunos.
4. Qualquer grupo de alunos cuja representatividade corresponda à dimensão média de duas turmas poderá, justificadamente, requerer junto da instância própria – mesa da assembleia da associação de estudantes; ou Diretor da escola – a realização de uma assembleia de alunos.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **Associativismo e Organização Estudantil**

#### **Artigo 124.º**

##### **Associação de Estudantes**

1. Vigora a lei geral quanto à constituição e funcionamento da Associação de Estudantes.
2. A Associação de Estudantes é eleita anualmente por iniciativa dos alunos da escola e em concordância com o seu regimento.
3. A Associação de Estudantes tem estatutos próprios aos quais deve obedecer.
4. Os alunos, tal como os órgãos de gestão da escola, podem convocar assembleias gerais de alunos.
5. Para o efeito, devem fazê-lo por intermédio da assembleia de delegados de turma, sendo a convocatória subscrita por dois terços dos mesmos, ou por um mínimo de dez por cento dos alunos da escola.
6. De todas as reuniões será lavrada ata em duplicado, assinada pelos membros da mesa, devendo o original ser arquivado e o duplicado ser entregue na direção executiva da escola.

#### **Artigo 125.º**

##### **Denominação, Âmbito e Sede**

1. A associação de estudantes, adiante designada por associação, é a organização representativa dos alunos do Agrupamento de Escolas de Aljustrel.
2. A presente associação é constituída pelo período de um ano.
3. A associação tem a sua sede na Escola Secundária de Aljustrel.

#### Artigo 126.º

##### **Princípios Orientadores**

1. Democraticidade - Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e de ser nomeado para cargos associativos.
2. Independência - Implica a não submissão da associação a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações, que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos órgãos representativos.
3. Autonomia - A associação goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
4. A associação poder-se-á ligar, eventualmente, a organizações nacionais ou internacionais de que façam parte outros organismos juvenis, desde que estas não estejam ligadas a qualquer movimento partidário ou religioso.

#### Artigo 127.º

##### **Objetivos**

1. Representar os estudantes e defender os seus interesses.
2. Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros.
3. Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade sócio - económica e política do país.
4. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano.
5. Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.
6. Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos.
7. Quaisquer outros objetivos que venham a ser definidos pelos órgãos desta associação ou através do programa pelo qual foram eleitos.

## **SUBSECÇÃO VII**

### **Comportamentos Meritórios dos Alunos**

#### Artigo 128.º

##### **Valorização de Comportamentos Meritórios**

1. Para efeitos do disposto no artigo 9º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), o Agrupamento de Escolas de Aljustrel estabelece a existência de

prêmios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prêmios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
  3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prêmios de mérito.

#### Artigo 129º

#### **Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela e é elaborado no final do 3º período.
2. O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, nele constando o nome e número do aluno, a turma e o motivo pelo qual o aluno integra o quadro de valor.
3. São critérios obrigatórios e cumulativos de acesso ao Quadro de Valor:
  - a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades;
  - b) A manifestação de um espírito de entreaajuda relevante e continuado;
  - c) Uma apreciação global de Satisfaz Bem, relativamente ao comportamento.
4. Poderão ser consideradas outras situações relevantes, como por exemplo:
  - a) O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
  - b) O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular,
  - c) A atribuição de prêmios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
  - d) A atribuição de prêmios resultantes da participação em concursos interno;
5. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as suas ações meritórias, cabendo sempre ao conselho de turma/conselho de docentes fazer a sua análise e emitir a decisão final.

6. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Valor se tiver faltas injustificadas ou tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma participação disciplinar devidamente registada.
7. Nos conselhos de turma/conselho de docentes de final do 3º período deverá ser referida em ata a existência de candidatos ao Quadro de Valor, bem como a justificação da distinção.
8. O Quadro de Valor é organizado pelo conselho de docentes / conselho de turma e ratificado pela Direção.
9. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Valor.
10. Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria, no ano letivo seguinte, em data a designar.
11. O Quadro de Valor é divulgado após a afixação das pautas, na escola sede e diferentes estabelecimentos, e na página do Agrupamento, online.

#### Artigo 130.º

#### **Quadro de Excelência**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzam trabalhos ou realizem atividades de excelente qualidade e é elaborado no final de cada período.

1. O Quadro de Excelência deverá ser organizado por anos de escolaridade, nele constando o nome, e número do aluno e a turma.
2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado tendo por base os resultados da avaliação interna:
  - a) No 1.º ciclo, a obtenção da menção de Muito Bom, em pelo menos três disciplinas e percentagem não inferior a 75% no parâmetro cumprimento das normas, não podendo obter menção inferior a Bom nas restantes disciplinas;
  - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média aritmética igual ou superior a 4,5 nas áreas curriculares disciplinares e avaliação de Satisfaz Bem a Formação Pessoal e Social;
  - c) Que desenvolvam trabalhos académicos ou atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades extracurriculares.
  - d) A média da disciplina de Educação Moral e Religiosa não conta para os efeitos previstos nas alíneas a) e b).
  - e) No ensino secundário os alunos deverão obter uma média igual ou superior a 16 valores com arredondamento, não possuírem disciplinas em atraso nem classificações inferiores a dez valores, não terem participações, sem processos disciplinares, não terem qualquer anulação de matrícula e não terem sido sujeitos ao PIT.

- f) No ensino profissional os alunos deverão obter uma média igual ou superior a 16 valores com arredondamento, não possuir módulos em atraso, não ter processos disciplinares e não terem sido sujeitos ao PIT.
3. O aluno proposto não deve possuir faltas injustificadas, nem níveis iguais ou inferiores a 3/ Suficiente/Satisfaz.
  4. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma participação disciplinar, devidamente registada.
  5. Compete ao professor titular de turma/conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência, registando os resultados da análise desta situação em ata de reunião de avaliação.
  6. O Quadro de Excelência é organizado pelos coordenadores de ciclo e ratificado pela Direção sob proposta dos conselhos de turma / conselho de docentes.
  7. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Excelência.
  8. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma a ser entregue em cerimónia própria, no ano letivo seguinte, em data a designar.
  9. Nos 1º e 2º períodos serão atribuídos certificados e no 3º período serão atribuídos diplomas, a serem entregues no ano letivo seguinte.

#### Artigo 131.º

##### **Certificação**

1. No início de cada período letivo serão entregues os certificados do Quadro de Excelência aos alunos que o integraram no período anterior.

#### Artigo 132.º

##### **Cerimónia de Entrega dos Diplomas**

1. Em dia a designar pela direção, reunir-se-ão os agentes educativos ou seus representantes – Órgão de Gestão, professores, encarregados de educação, pessoal não docente, alunos – de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas aos alunos que integraram os quadros, no final do ano letivo anterior.
2. A responsabilidade da organização desta cerimónia cabe ao Órgão de Gestão em colaboração com uma comissão constituída pelos coordenadores de ciclo e coordenadores de departamento.
3. Nesta cerimónia, serão atribuídos os diplomas de valor e excelência.
4. A estrutura da cerimónia será definida pela comissão organizadora em colaboração com o Órgão de Gestão.

Artigo 133.º

### **Omissões**

Nas situações em que este regulamento se vier a revelar omissivo, caberá ao Órgão de Gestão a responsabilidade de decidir e agir em conformidade.

## **SECÇÃO III**

### **Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 134.º

#### **Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

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.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Artigo 135.º

#### **Direitos Específicos**

1. Participar ativamente na vida escolar do seu educando.
2. Ter conhecimento do horário de atendimento dos encarregados de educação pelo diretor de turma.
3. Ter conhecimento do horário do seu educando.
4. Ser informado, pelo diretor de turma, sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando, sempre que o solicitar.
5. Tomar conhecimento, pelo diretor de turma e pelos professores do seu educando, sobre o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola, o projeto educativo da escola, os critérios de avaliação de cada disciplina, as condições de transição de ano, os apoios educativos previstos, os apoios do ASE, as visitas de estudo, os serviços que a escola oferece e as atividades de complemento curricular que os alunos podem frequentar.
6. Tomar conhecimento das faltas do seu educando às aulas ou a outras atividades escolares no período previsto na lei em vigor sobre a matéria.
7. Receber, no final de cada período, a ficha informativa do aluno.

8. Associar-se na Associação de pais e encarregados de educação.
9. Contactar, sempre que ache necessário, o diretor de turma no período de atendimento disponível para esse efeito.
10. Elegerem em cada turma um representante dos pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma de carácter não avaliativo.
11. Os pais/encarregados de educação podem, em relação à avaliação sumativa do 3.º período, pedir a reapreciação da avaliação devidamente fundamentada, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da afixação das pautas.
12. Nos termos da legislação em vigor, os pais/encarregados de educação podem ainda recorrer da decisão prevista no ponto anterior, para o(a) Delegado(a) da Dgeste Alentejo, no prazo de 5 dias úteis, após a receção da resposta à reapreciação.

#### Artigo 136.º

#### **Deveres Específicos**

1. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
2. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
3. Colaborar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica.
4. Subscrever e fazer subscrever aos seus educandos declaração anual de aceitação do regulamento interno da escola e comprometer-se ativamente com o seu cumprimento integral.
5. Informar-se regularmente, junto do diretor de turma/professor titular, sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando.
6. Informar o diretor de turma de qualquer problema que possa perturbar o aproveitamento do aluno ou que possa explicar alterações de comportamento ou assiduidade.
7. Procurar, junto do diretor de turma/professor titular, soluções para problemas do processo de ensino – aprendizagem do seu educando.
8. Contactar, prontamente, com o diretor de turma/professor titular, quando para tal for convocado.
9. Justificar prontamente as faltas do seu educando.
10. Assumir a responsabilidade de estragos realizados pelo seu educando, com a obrigação de reparação ou reposição dos danos causados.
11. Autorizar o seu educando, assumindo para tal a responsabilidade, a participar em visitas de estudo e atividades de complemento curricular.
12. Acompanhar a vida escolar do seu educando e responsabilizar-se por ela.
13. Responsabilizar-se pelos resultados escolares do seu educando.



14. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e, no caso de ser aplicada medida disciplinar, diligenciar para que esta prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de se relacionar com os outros, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade.
15. 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.
16. 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 presente regulamento interno.
17. Participar na avaliação dos professores, quando solicitado.
18. Os pais/encarregados de educação têm que dar parecer:
  - a) concordante nos casos dos alunos que relevem capacidades de aprendizagens excecionais;
  - b) nos casos de uma segunda retenção, no mesmo ciclo.

#### Artigo 137.º

#### **Direito de Participação**

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a participar na vida da escola:
  - a) Através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola;
  - b) Através da colaboração ou organização de ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
  - c) Através da dinamização de projetos de desenvolvimento sócioeducativo da escola.
2. Os pais e encarregados de educação participam, através dos seus representantes designados ou eleitos nos termos da Lei e do presente regulamento, nos seguintes órgãos de gestão e estruturas de orientação educativa:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Conselhos de Turma.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação**

#### Artigo 138.º

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A associação de pais e de encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que frequentam a escola.
2. Constituem direitos das associações de pais:
  - a) Participar na definição da política educativa do Agrupamento;
  - b) Reunir com o Órgão de Gestão;
  - c) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
  - d) Utilizar instalações da escola para nela reunir;
  - e) Acompanhar e apoiar iniciativas que visem melhorar a aprendizagem dos alunos, o funcionamento e segurança da escola.

#### Artigo 139.º

##### **Assembleia de Pais e Encarregados de Educação**

Na ausência de associação de pais e de encarregados de educação em efetividade de funções, deve o a direção da escola promover, sempre que se justifique, reuniões plenárias para a qual são convocados todos os pais e encarregados de educação que tenham filhos ou educandos inscritos na escola, com o propósito de eleger os seus representantes.

#### Artigo 140.º

##### **Atendimento aos Encarregados de Educação**

2. Na escola sede e na escola secundária, a sala específica dos diretores de turma, ou qualquer outra sala disponível serve como atendimento aos encarregados de educação.
3. Na Escola Básica de Aljustrel e restantes escolas do 1º ciclo e Pré-escolar o atendimento é feito pelos professores titulares de turma/ educadores de infância em horário a combinar com os encarregados de educação.
4. O horário de atendimento é definido por todos os docentes titulares de turma e todos os diretores de turma (2º e 3º ciclos e ensino secundário), no início do ano letivo.

## **SECÇÃO IV**

### **Docentes**

#### Artigo 141.º

##### **Autoridade do Professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### Artigo 142.º

##### **Papel Especial dos Professores**

- 1 Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
- 2 O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

#### Artigo 143.º

##### **Direitos do Pessoal Docente**

Constituem direitos dos professores os consagrados no respetivo estatuto profissional, nomeadamente:

- a) Os direitos profissionais da função pública;
- b) Direito à participação no processo educativo;
- c) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- d) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- e) Direito à segurança na atividade profissional;
- f) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.

## Artigo 144.º

### **Direitos Específicos dos Professores**

Os professores gozam dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, bem como dos benefícios que profissionalmente lhes assistem, decorrentes da cidadania e das instituições próprias do Estado Democrático, especificamente:

1. Participar ativamente no processo educativo:
  - a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
  - b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo, no projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino e nas tecnologias e técnicas de educação;
  - c) Participar em experiências pedagógicas;
  - d) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais da escola nos termos da lei;
  - e) Participar, através das organizações sindicais e profissionais do pessoal docente, em órgãos que asseguram a interligação do sistema educativo à comunidade.
2. Benefícios da formação para o exercício da função educativa:
  - a) Ter garantia de acesso regular a ações de formação contínua, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
  - b) Ter acesso prévio a toda a informação com interesse e repercussão na comunidade escolar;
  - c) Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos da escola a quem compete essa tarefa.
3. Ter apoio técnico, material e documental:
  - a) Dispor de material didático em condições para um bom desempenho da atividade educativa;
  - b) Ter segurança na atividade profissional;
  - c) Exigir, da parte da comunidade educativa, um tratamento condigno com a sua condição de professor;
  - d) Recorrer ao coordenador do departamento e ao coordenador adjunto quando sentir qualquer dificuldade de carácter pedagógico – didático;
  - e) Recorrer a colegas de grupos afins quando lhes surgirem dúvidas/problemas que estes possam resolver;
  - f) Recorrer ao Órgão de Gestão quando o representante não resolver os problemas que lhe forem apresentados.

## Artigo 145.º

### **Deveres do Pessoal Docente**

1. Ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que legalmente lhe é destinado.
2. Procurar seguir uma linha de conduta exemplar através do seu empenhamento profissional, cumprimento das suas obrigações e diálogo correto com todos os alunos, encarregados de educação e funcionários do Agrupamento.
3. Tomar parte na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades.
4. Cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as diretivas emanadas da Dgeste, as resoluções tomadas pelo Diretor, Conselho Pedagógico, Regulamento Interno e as normas dadas pelos conselhos de disciplina e de turma, sempre que as mesmas não contrariem os princípios básicos de uma correta orientação pedagógica.
5. Incentivar, nos alunos, o gosto pela escola, colaborando nos arranjos e embelezamentos da mesma e na preservação de todos os espaços e material existentes.
6. Incentivar, nos alunos, hábitos de trabalho, de disciplina e de bom comportamento.
7. Conhecer toda a legislação que diga respeito a si próprio e aos alunos.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
9. Verificar, ao entrar, se a sala de aula está limpa e, caso contrário, informar a encarregada dos assistentes operacionais.
10. Verificar, antes de sair da sala, se a sala ficou arrumada, o quadro limpo, luzes apagadas preparada para a aula seguinte.
11. Dar prévio conhecimento ao pessoal não docente dos respetivos setores, de trocas ocasionais de salas.
12. Levar para a sala de aula o livro de ponto e a chave que se encontram na sala dos professores e voltar a pô-los no mesmo sítio, após o termo da aula. Em caso algum será facultado aos alunos o acesso ao livro de ponto.
13. Preencher integralmente o espaço do livro de ponto, isto é, anotar o número da lição, proceder ao registo sumário da matéria de cada lição, registar o número dos alunos ausentes e assinar.
14. Registrar no livro de ponto as datas de realização dos testes de avaliação a fim de evitar a sua acumulação/sobreposição.
15. Não se demitir das suas funções de educadores, chamando a atenção dos alunos quando necessário.
16. Comunicar, por escrito, ao diretor de turma, quando der a um aluno ordem de saída da sala de aula.

17. Cumprir, nas turmas que lhe forem distribuídas, os programas de ensino, comunicando e justificando no final do ano (em ata) qualquer alteração ou omissão da matéria que for forçado a fazer.
18. Utilizar, no ensino, os métodos mais adequados, tendo em vista o mais alto rendimento educativo e atendendo ao meio em que a escola se insere.
19. Informar sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos e fornecer todos os elementos e resultados das suas observações que lhe sejam pedidas pelo diretor de turma ou Órgão de Gestão e que possam interessar os estudos da personalidade e aptidões dos alunos.
20. Comparecer nas sessões de trabalho para que seja convocado, tomar parte nos trabalhos e votar, nos termos regulamentares.
21. Dirigir as atividades de índole formativa, cultural e desportiva, que contribuam para a inserção da escola na comunidade e para a formação integral do aluno.
22. Apresentar os relatórios e processos que lhe forem solicitados sobre assuntos escolares.
23. Manter, dentro e fora da escola, uma atitude dignificante do estabelecimento de ensino onde exerce.
24. Guardar total sigilo de todos os assuntos tratados nas reuniões, em particular, e na escola, em geral.
25. Entregar na reprografia, com uma antecedência mínima de 48 horas, qualquer ficha de trabalho, ou enviar por e-mail os trabalhos a imprimir, com a mesma antecedência.
26. Aos docentes em exercício de funções, estabelece o art.º 76º do ECD que é obrigado à prestação de 40 horas semanais de serviço, distribuídas por duas componentes: uma letiva (art.º 77º do ECD) e uma não letiva (art.º 82º do ECD).
27. Ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos seus métodos de trabalho docente.
28. Dedicar atenção especial aos casos de insucesso estudando com os outros docentes, encarregados de educação e alunos caso a caso a maneira de superar as dificuldades tendo em conta a especificidade de cada situação.

#### Artigo 146.º

##### **Deveres para com os Alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

#### Artigo 147.º

##### **Deveres para com a Escola e os outros Docentes:**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com o Órgão de Gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
3. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que de no tem dificuldades no seu exercício profissional;
5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica ,se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 148.º

##### **Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### Artigo 149.º

##### **Reunião Geral de Docentes**

1. A reunião geral de docentes é constituída por todos os docentes em exercício no Agrupamento de Escolas.
2. No início de cada ano letivo, realizar-se-á por iniciativa do Diretor, uma reunião geral de docentes, de modo a permitir uma rápida integração de todos os docentes.
3. No decorrer do ano letivo, realizar-se-ão reuniões gerais de docentes sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes à atividade do Agrupamento, pelo que é obrigatória a presença de todos os docentes.



4. As reuniões gerais de docentes serão convocadas por iniciativa do Diretor, por proposta do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico ou por pelo menos dois terços dos docentes, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Regime Disciplinar**

Artigo 150.º

#### **Regime disciplinar**

Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações introduzidas pelo Estatuto da Carreira Docente.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Faltas**

Artigo 151.º

#### **Faltas**

4. O pessoal docente está sujeito, quanto a faltas, licenças e ação disciplinar ao previsto no E.C.D. e no Decreto-lei 100/99 de 31 de março, 1ª alteração.
5. A justificação de faltas deve ser feita em impresso próprio adquirido na papelaria da escola e entregue nos serviços administrativos, na véspera, no próprio dia ou até às 10 horas do dia seguinte à falta.
6. A não comparência a uma reunião do Conselho Pedagógico corresponde a dois tempos de falta.
7. A não comparência a uma reunião de conselho de departamento/ disciplinar corresponde a dois tempos de falta.
8. A não comparência a uma reunião de conselho de turma corresponde a dois tempos de falta.
9. A ausência do docente a reuniões de avaliação dos alunos ou serviço de exames é considerada falta de um dia e só pode ser justificada conforme o estipulado no ponto 6 alínea a) e b) do artigo 94º do Dec. Lei 15/2007 de 19 de janeiro do ECD.
10. Em caso de doença, o atestado médico deverá dar entrada nos serviços administrativos no prazo de cinco dias úteis, a contar desde o segundo dia de falta.

11. No Pré-escolar e 1º ciclo, na impossibilidade da coordenadora proceder à entrega do mapa e justificativos de faltas, o próprio docente deve entregar nos serviços administrativos os documentos atrás referidos.
12. O docente deverá, sempre que possível, comunicar atempadamente ao Órgão de Gestão a sua falta para que se proceda eficazmente à sua substituição.

#### Artigo 152.º

##### **Comunicação da Intenção de Faltar**

1. Sempre que a ausência ao serviço esteja prevista, o docente deve comunicar a sua intenção de faltar com 48h de antecedência, a fim de poder ser efetuada a sua substituição.

#### Artigo 153.º

##### **Faltas Injustificadas**

Para além das consequências disciplinares a que podem dar lugar, determinam sempre a perda de remuneração correspondente aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam no final do ano letivo civil seguinte na proporção de um dia de férias por cada falta.

#### Artigo 154.º

##### **Faltas por Conta do Período de Férias**

1. Os docentes podem faltar um dia útil por mês, até ao limite de cinco dias úteis por ano, sendo a respetiva gestão da sua competência.
2. As faltas previstas no presente artigo, quando dadas por docentes em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
3. Os docentes que pretendem faltar ao abrigo do disposto no presente artigo devem solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de gestão, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente retome o serviço.
4. A falta ao serviço letivo que dependa da autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao Órgão de Gestão o plano de aula a que pretende faltar.
5. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos da legislação em vigor sobre a matéria.
6. A autorização solicitada nos termos presentes pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.

## Artigo 155.º

### **Justificação de Faltas**

1. A justificação de faltas faz-se em impresso próprio à venda na papelaria e que será depositado na caixa para o efeito na sala de professores no próprio dia ou até às 10.30 h do dia seguinte.
2. A justificação deve apresentar a data do próprio dia da falta.
3. Os atestados deverão ser entregues em mão ou enviados pelo correio dirigidos ao Diretor no prazo de cinco dias a partir da falta.

## Artigo 156.º

### **Permutas entre Professores**

1. Em caso de ausência prevista pelo docente titular de turma às atividades letivas programadas, o Órgão de Gestão pode autorizar a sua substituição nos seguintes termos:
  - a) O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma, ou com um professor do mesmo grupo de recrutamento;
  - b) Para tal deverá ser preenchido um impresso próprio com indicação das aulas e dos professores que pretendem permutar o qual deverá ser entregue no Órgão de Gestão com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização;
  - c) Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído;
  - d) Desta situação não poderá resultar prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário semanal da turma;
  - e) Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didático necessário. O livro de ponto da turma será assinado pelo professor substituto que sumariará a matéria efetivamente lecionada e numerará a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina;
  - f) Ao conceder autorização para a permuta das aulas, o Órgão de Gestão deverá informar o funcionário responsável pela observação da ausência dos professores.
2. Antecipação e reposição de aula:
  - a) O professor que prevê faltar pode efetuar, em situações justificáveis, antecipação ou reposição de aula.
  - b) Para tal deverá ser preenchido um impresso próprio, o qual deverá ser entregue no Órgão de Gestão com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização.

- c) Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente.
- d) Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar, observando, sempre, o limite máximo diário de 4 blocos letivos. No livro de ponto da turma, no caso de reposição de aula, o espaço reservado para o sumário ficará em aberto, e será preenchido aquando da lecionação da aula, que deverá ser numerada sequencialmente relativamente à última aula lecionada.
- e) No caso de antecipação de aula o sumário será registado no espaço para o qual estava prevista, e deverá ser numerada sequencialmente relativamente à última aula lecionada. Em ambos os casos deverá constar a data de lecionação da respetiva aula no mesmo espaço onde se regista a sua numeração.

#### Artigo 157.º

#### **Atividades Educativas para Ocupação dos Tempos Escolares**

##### **a) Pré – Escolar e 1º Ciclo**

A substituição do educador / professor titular de turma, em situação de ausência prolongada, tem o seguinte plano de ação:

1º - Pelos docentes sem componente letiva, em exercício de funções no Agrupamento.

2º - Pelos docentes dos apoios educativos dentro do mesmo grupo de recrutamento.

A substituição do educador / professor titular de turma, em situação de ausência imprevista é assegurada pela assistente operacional que assegura a guarda das crianças, durante o período da manhã do primeiro dia. Durante os restantes períodos as crianças cujas famílias necessitam da componente social e de apoio à família, permanecerão na instituição que presta este serviço, ficando as restantes crianças ao cargo da família.

##### **b) 2º e 3º Ciclos e Secundário**

A substituição do professor da turma, em situação de falta, é realizada pelos professores que são responsáveis pela dinamização dos clubes existentes na escola.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Avaliação dos Docentes**

Artigo 158.º

### **Calendarização do Processo de Avaliação**

A calendarização do processo de avaliação do corpo docente é estabelecido pelo Diretor e deverá ser anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento.

## **SECÇÃO V**

### **Pessoal Não Docente**

Artigo 159.º

#### **Disposição Geral**

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos do GAAF, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

Artigo 160.º

#### **Direitos Específicos**

1. São concedidos, a todos os funcionários, todos os direitos juridicamente enquadrados pela lei geral e pelos vínculos contratuais.  
Goza este setor profissional dos direitos que lhe estão associados ao desempenho dos cargos e serviço dentro da escola:
  - a) Colaborar com o órgão de gestão, diretores de turma e professores, na resolução dos assuntos de interesse da comunidade escolar;
  - b) Ser ouvido acerca dos problemas que se prendam com o desempenho das suas funções;
  - c) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola;

- d) Beneficiar de ações de formação que contribuam para a sua valorização pessoal e dos seus serviços;
- e) Utilizar equipamentos, instalações e serviços com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e nas condições regulamentadas;
- f) Exigir equilíbrio e equidade na distribuição do serviço, tendo em conta as necessidades da escola, as suas competências e a natureza do serviço;
- g) Participar, ativamente, no âmbito das suas funções, na consecução dos objetivos do projeto educativo que a escola se propõe desenvolver;
- h) Apresentar ao Órgão de Gestão, através do seu superior hierárquico, qualquer sugestão para melhoria do funcionamento da escola;
- i) Recorrer ao Órgão de Gestão, por escrito, quando tenham problemas de serviço que não possam ser resolvidos com o seu superior hierárquico;
- j) Ser informado do conteúdo do presente regulamento interno;
- k) Exigir da parte da comunidade educativa um tratamento condigno.

#### Artigo 161.º

##### **Deveres Específicos**

1. São concedidos a todos os funcionários todos os deveres estabelecidos na lei geral para funcionários e agentes do estado e os decorrentes dos vínculos contratuais.
2. Compete a este setor profissional a realização de tarefas que lhe estão atribuídas por inerência das funções:
  - a) Zelar pelos bons serviços e boa imagem da escola;
  - b) Fazer respeitar o presente Regulamento Interno;
  - c) Não se demitir das suas funções de educadores, chamando a atenção dos alunos, quando necessário, para o cumprimento das suas obrigações.

#### Artigo 162.º

##### **Deveres Específicos de todos os Funcionários Administrativos**

1. Tratar com correção e delicadeza todos os membros da comunidade educativa e as pessoas estranhas à escola.
2. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas pelos seus superiores hierárquicos.
3. Deve o chefe dos serviços administrativos providenciar para que sejam afixados, regular e atempadamente, o mapa de faltas do pessoal da escola e das horas extraordinárias dos professores para sua informação conforme consta da lei geral.
4. Deve o chefe dos serviços administrativos, pela lei em vigor, providenciar a entrada dos recibos dos vencimentos a todos os funcionários desta escola e o das horas extraordinárias dos professores para sua informação conforme consta da lei geral.

5. Deve o coordenador técnico, pela lei em vigor, providenciar o envio dos recibos dos vencimentos a todos os funcionários desta escola e prestar esclarecimento sobre quaisquer dúvidas a este respeito quando solicitados.
6. Quando se justifique a sua saída do local de trabalho, providenciar, junto do seu superior hierárquico para que seja substituído.

#### Artigo 163.º

##### **Deveres Específicos do Coordenador Técnico**

1. Providenciar a criação de condições para o bom funcionamento dos serviços.
2. Zelar pela manutenção de boas relações profissionais.
3. Fomentar em articulação com o Órgão de Gestão ações de Modernização Administrativa.
4. Efetuar o levantamento das necessidades formativas dos funcionários.

#### Artigo 164.º

##### **Deveres Específicos do Pessoal Operacional**

1. Tratar com correção e delicadeza todos os membros da Comunidade Educativa e as pessoas estranhas à escola que careçam dos seus serviços.
2. Vigiar atentamente o movimento da escola, não permitindo, principalmente, a circulação de pessoas estranhas à comunidade escolar sem autorização do Órgão de Gestão, para além do átrio, de modo a garantir a segurança de pessoas e bens.
3. Quando se justifique a sua saída do local de trabalho, providenciar, junto do seu superior hierárquico para que seja substituído.
4. Realizar tarefas em qualquer setor da escola desde que necessário.
5. Zelar pelo asseio, segurança e ordem na parte do edifício a seu cargo e comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia/estrago aí verificado.
6. Verificar o estado das salas no final de cada aula, providenciando o material indispensável e garantindo, com a sua permanência no respetivo local de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da aula.
7. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados por atividades escolares, evitando que:
  - a) Perturbem o normal funcionamento das aulas e atividades escolares ou de complemento curricular que decorram no recinto escolar;
  - b) Danifiquem instalações, jardins ou outros bens da escola;
  - c) Pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física ou a de terceiros.
8. Prestar ajuda a alunos indispostos ou doentes providenciando para que tenham a devida assistência médica.

9. Acompanhar eventuais sinistrados a tratamento quando e sempre que tal for determinado por quem de direito.
10. Em caso de falta grave do aluno, fazer a respetiva comunicação à Direção Executiva.
11. Registrar as faltas dos professores.
12. Colaborar com os professores na manutenção da ordem na sala de aula sempre que este necessite de se ausentar e o solicite.
13. Não permitir que as aulas sejam interrompidas por elementos não autorizados.
14. Não entrar, no decurso de uma aula, na sala, sem prévia autorização do professor.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Competências dos Funcionários**

Artigo 165.º

#### **Competências do Encarregado do Pessoal Operacional**

1. Coordenar e supervisionar genericamente as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado.
3. Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
4. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do Órgão de Gestão.
5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
6. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
7. Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
8. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros.
10. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.



#### Artigo 166.º

##### **Competências do Funcionário do Piso**

1. Circular no piso que lhe está confiado, de forma a vigiar os alunos, a manter o local limpo e a responder às solicitações que possam surgir, por parte dos professores, alunos ou outros.
2. Comunicar ao Órgão de Gestão qualquer anomalia no serviço:
  - a) Saída de alunos da sala sem motivo;
  - b) Saída de alunos e professores antes da hora determinada;
  - c) Registrar imediatamente na folha destinada a esse efeito qualquer estrago que apareça no piso ou nas salas de aula;
  - d) Chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos impróprios.

#### Artigo 167.º

##### **Competências da Funcionária do ASE**

1. Para além de outras funções, inerentes à ação social escolar, relativamente ao refeitório, bar e papelaria, deve:
  - a) Visitar diariamente as instalações da cozinha, refeitório e anexos, sugerindo melhoramentos, dando indicações e verificando normas de higiene;
  - b) Propor ao coordenador técnico ações que visem a melhoria dos serviços.

#### Artigo 168.º

##### **Competências do Funcionário do Bar – Sala de Convívio**

1. Esforçar-se para que o atendimento dos utentes do bar seja feito de forma agradável.
2. Caso seja necessário, educar (chamar a atenção) os alunos para formas de comportamento correto.
3. Providenciar/comunicar a aquisição de material que seja necessário e que se tenha acabado.
4. Na hora de abertura do bar ter tudo organizado para que o serviço seja rápido.
5. Manter o local limpo.
6. Usar sempre bata branca e touca.
7. Apresentar as contas diariamente ao tesoureiro do Agrupamento.
8. Sugerir eventuais alterações que possam melhorar a qualidade do serviço e a qualidade dos alimentos comercializados.
9. Vigiar o espaço circundante e mantê-lo limpo.
10. Registrar na folha de estragos qualquer dano observado.

#### Artigo 169.º

##### **Competências do Funcionário da Cozinha**

1. Exercer as funções com diligência, zelo, pontualidade e assiduidade.
2. Zelar pelo bom estado de conservação do equipamento que lhes tenha sido confiado.

3. Cumprir e zelar pela boa observância das normas de higiene (utilização de batas, toucas e luvas) e segurança do trabalho, informando os superiores hierárquicos de anomalias surgidas.
4. Organizar e coordenar a confecção e a distribuição das refeições.
5. Calcular, de acordo com a lei em vigor sobre a matéria, as quantidades de géneros e condimentos necessários à confecção das refeições e requisitar ao A.S.E. o necessário para o funcionamento do refeitório.
6. Controlar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios de cozinha e refeitório.
7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
8. Avisar, com antecedência suficiente, da necessidade de reforçar quaisquer existências de produtos que se encontrem em rotura de stock.
9. Conferir os produtos chegados e promover a sua boa arrumação e conservação.

#### Artigo 170.º

##### **Competências do Funcionário da Papelaria**

1. Esforçar-se para o que o atendimento aos utentes da papelaria seja feito de forma agradável.
2. Caso seja necessário, chamar a atenção dos alunos para formas de comportamento correto.
3. Providenciar/comunicar a aquisição de material que seja necessário e que se tenha acabado.
4. Vender as senhas para o bar e refeitório.
5. Apresentar as contas diariamente ao tesoureiro da Agrupamento.
6. Sugerir eventuais alterações que possam melhorar a qualidade do serviço e a qualidade do material a comercializar.
7. Vigiar o espaço circundante ao serviço e mantê-lo limpo.
8. Registrar na folha de estragos qualquer dano que observe.

#### Artigo 171.º

##### **Competências do Funcionário da Reprografia**

1. Atender os utentes de uma forma agradável.
2. Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagens.
3. Os trabalhos a reproduzir, serão entregues pelos utentes com o mínimo de 24 horas de antecedência.
4. Registrar em local próprio o nome do requerente de fotocópias ou outras reproduções bem como o número de exemplares solicitados.

5. Requisitar papel sempre que seja necessário e com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos nos serviços.
6. Prestar contas semanalmente ao tesoureiro do Agrupamento.
7. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado.
8. Manter o espaço limpo.
9. Em caso de comportamento menos próprio, por parte dos alunos, chamar-lhes a atenção.

#### Artigo 172.º

##### **Competências do Funcionário da Portaria**

1. Controlar as entradas na escola, não permitindo a entrada ou presença de estranhos no local, sem motivo justificativo.
2. Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo.
3. Comunicar ao Órgão de Gestão qualquer anomalia no serviço.
4. Alertar os alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos menos próprios.
5. Registrar na folha de estragos qualquer dano que observe.
6. Conduzir ou encaminhar quem entra na escola ou local solicitado.
7. Caso seja ao Órgão de Gestão, ao coordenador técnico ou à sala de professores deve primeiramente contactar pelo telefone com os serviços respetivos a saber a disponibilidade ou não em receber quem se apresentar.

#### Artigo 173.º

##### **Competências do Funcionário do PBX**

1. Atender os telefonemas utilizando expressões corretas.
2. Fazer ligações a números da rede sempre que lhe sejam solicitados.
3. Manter limpo o espaço envolvente e vigiá-lo.
4. Ter a sua própria lista telefónica, apontando números e locais mais solicitados, pelo Órgão de Gestão ou serviços administrativos, em livro próprio.
5. Enviar e receber faxes.
6. Manter-se no seu local de trabalho e providenciar junto do encarregado operacional a sua substituição caso tenha que se ausentar.
7. Comunicar aos docentes as convocatórias nominais quando solicitado por órgãos de gestão e pedagógicos.
8. Listar no início de cada tempo letivo os professores ausentes da escola.
9. Receber o dinheiro das chamadas telefónicas e faxes particulares e dar contas ao tesoureiro do Agrupamento.

#### Artigo 174.º

##### **Competências do Funcionário das Instalações Desportivas**

1. Circular no espaço que lhe está confiado, de forma a vigiar os alunos, a manter o local limpo e a responder às solicitações que possam surgir, por parte dos professores, alunos ou outros.
2. Registar imediatamente na folha destinada a esse efeito qualquer estrago que apareça nas instalações.
3. Chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos impróprios.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Regime Disciplinar**

#### Artigo 175.º

##### **Regime de Faltas**

- 1 O pessoal não docente está sujeito, quanto a faltas, licenças e ação disciplinar ao previsto no Decreto-lei 100/99 e no Código do Trabalho (Lei 99 de 2003 regulada pela Lei 35 de 2004).
- 2 A justificação de faltas deve ser feita em impresso próprio adquirido na papelaria da escola e entregue nos serviços administrativos, na véspera, no próprio dia ou até às 10 horas do dia seguinte à falta.
- 3 Em caso de doença, o atestado médico deverá dar entrada nos serviços administrativos da escola sede, no prazo de cinco dias úteis, a contar desde o segundo dia de falta.

#### Artigo 176.º

##### **Assembleia do Pessoal Não Docente**

1. A Assembleia é constituída por todos os não docentes em exercício no Agrupamento de Escolas.
2. No início de cada ano letivo, realizar-se-á, por iniciativa do Diretor, uma reunião geral de não docentes, de modo a permitir-lhes uma rápida integração.
3. No decorrer do ano letivo realizar-se-ão assembleias de não docentes, sempre que seja necessário apreciar assuntos respeitantes à atividade do Agrupamento, pelo que é obrigatória a presença de todo o pessoal não docente.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

Artigo 177.º

#### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação do pessoal não docente é feita de acordo com as normas definidas no SIADAP.

## **CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I**

#### **Disposições Comuns**

Artigo 178.º

##### **Papel da Escola**

1. A escola deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurando o respeito pelos respetivos deveres.
2. À escola cabe também a adoção de medidas que promovam a assiduidade e o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, devendo ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
3. À escola cabe ainda solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objetivo de assegurar a plena integração do aluno na comunidade educativa.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Processo e Dossier Individual do Alunos**

## Artigo 179.º

### **Processo Individual do Aluno**

- 1 O processo individual acompanha o aluno ao longo do seu percurso escolar e é devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno, sendo maior, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2 São registados no processo individual as informações relevantes do seu percurso educativo designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos devidos efeitos.
- 3 O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os membros da Comunidade Educativa que a ele tenham acesso.

## Artigo 180.º

### **Dossier Individual do Aluno**

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado num dossier individual que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória e será entregue ao encarregado de educação no término desta.
- 2- O dossier individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma no 1º ciclo, e do diretor de turma no 2º e 3º ciclos, acompanhando obrigatoriamente o aluno, sempre que este mude de Estabelecimento de ensino.
- 3- No dossier individual do aluno devem constar:
  - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e /ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Programa Educativo Individual e relatório circunstanciado, no caso do aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de Janeiro;
  - f) Autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com a exceção dos 1º e 2º anos de escolaridade;
  - g) Registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- 5 O encarregado de educação, ou outro participante no processo ensino – aprendizagem (docentes/ alunos/ outros intervenientes no processo aprendizagem) pode ter acesso ao dossier individual do aluno na presença do diretor de turma e sob dever de sigilo.

## Artigo 181.º

### **Matrículas e Renovação de Matrícula**

1. A frequência das escolas e dos Agrupamentos de Escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico ou no ensino secundário.
3. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidas no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições em que são legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
4. No ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, pelos meios previstos na legislação em vigor, na escola sede do Agrupamento de Escolas do Concelho de Aljustrel.
5. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrículas nas condições estabelecidas nos números anteriores, se tal for requerido pelo encarregado de educação.
6. Para a primeira matrícula de frequência na Educação Pré-escolar e no 1º ano de escolaridade, a matrícula é efetuada de 15 de abril a 15 de junho nos termos da legislação em vigor.
7. As renovações de matrículas e atualização de dados dos alunos do 2º ao 5º ano são efetuadas nas escolas do 1º ciclo.
8. As matrículas e atualização de dados dos alunos dos restantes alunos – 6º, 7º, 8º, 9º anos e ensino secundário – realizar-se-ão de acordo com a lei em vigor e tanto os documentos necessários à inscrição como o prazo da sua realização ficarão afixados nos locais de estilo destinados ao efeito.

## Artigo 182.º

### **Normas para a Circulação de Informações no Agrupamento**

1. Todas as convocatórias serão feitas por escrito e afixadas em local próprio na sala de professores da escola sede e da escola secundária, escolas do 1º ciclo, Pré-escolar, com um mínimo de 48 horas de antecedência ou enviadas por email.

- 2 Todas as informações recebidas na escola serão transmitidas por um funcionário aos professores/ coordenadores de departamento através de uma circular que posteriormente será assinada pelos destinatários, e enviadas por escrito aos Coordenadores do Departamento da Educação Pré-escolar e 1º ciclo.
- 3 A circulação externa só pode ser veiculada através:
  - a. Do Órgão de Gestão;
  - b. Dos diretores de turma.
- 4 As informações gerais de carácter público são afixadas em local próprio no átrio da escola sede e enviadas para as restantes escolas do Agrupamento e/ou divulgadas no sítio da Internet do Agrupamento.

#### Artigo 183.º

#### **Atividades e Práticas não Permitidas**

1. Durante o funcionamento das aulas não são permitidos ruídos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades em curso.
2. É expressamente proibida a afixação e distribuição de cartazes ou quaisquer outros documentos, sem os mesmos serem devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
3. Não é permitido possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
4. Não é permitido comercializar, por entidades externas à escola, seja o que for, dentro da escola, sem autorização prévia do órgão de gestão. Constituem exceção a venda de material didático na sala de professores e de material para as Feiras do Livro e dos Minerais.
5. Não é permitida a prática de jogos de azar.
6. É expressamente proibida a utilização de telemóveis e/ou auscultadores durante as aulas, na biblioteca e na sala de estudo, pelo que os mesmos devem, obrigatoriamente, estar desligados. O não cumprimento desta norma será comunicado por escrito ao diretor de turma ou Órgão de Gestão.

## **SECÇÃO II**

### **Horários de Funcionamento**



## **SUBSECÇÃO I**

### **Horários Letivos**

Artigo 184.º

#### **Tempos Letivos**

A duração dos tempos letivos é de 90 minutos, 45 minutos e/ou 135 minutos de acordo com a carga horária e o cumprimento dos horários das diversas atividades desenvolvidas na escola.

Artigo 185.º

#### **Funcionamento das Aulas**

1. As aulas terão início após o toque de entrada e terminarão com um toque de saída.
2. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Horários dos Serviços e Salas Específicas**

Artigo 186.º

#### **Espaços**

1. Na escola sede e na escola secundária existem vários serviços constituídos por: refeitório, bufete, papelaria, reprografia, biblioteca, secretaria, sala de informática, sala de convívio e pavilhão gimnodesportivo.
2. Existem ainda salas para o desenvolvimento de determinadas atividades, designadamente, sala de apoios educativos, Unidade de Apoio à Multideficiência e SurdoCegueira Congénita, “laboratórios“, salas de EV e EVT, sala de Educação Musical, sala dos diretores de turma, sala de trabalho dos coordenadores, sala de professores e outros.

Artigo 187.º

#### **Regras Gerais de Utilização e Funcionamento**

1. As normas de utilização e funcionamento dos serviços e salas referidas no número anterior serão afixadas, em local bem visível, nos respetivos espaços de funcionamento e farão parte do anexo a este regulamento.
2. A alteração das normas de utilização e funcionamento dos serviços e salas supra-referidas, é da competência do Órgão de Gestão.

**SECÇÃO III**  
**Distribuição do Serviço Docente**

**SUBSECÇÃO I**  
**Disposições Gerais**

Artigo 188.º

**Atribuição do Serviço Docente**

1. O Órgão de Gestão, para além das disposições legais em vigor, procurará:
  - a) Atender às indicações vindas do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral;
  - b) Respeitar as preferências dos professores indicadas nas reuniões dos departamentos curriculares, na medida do possível e sem carácter vinculativo.

Artigo 189.º

**Normas de Elaboração de Horários**

1. O Diretor deve coordenar uma equipa que, tendo em consideração as recomendações do Conselho Geral e as propostas do Conselho Pedagógico e dos departamentos curriculares, elaborará os horários dos alunos e dos professores.
2. Para além do disposto nos normativos legais, na elaboração de horários a referida equipa deverá respeitar prioritariamente:
  - a) A distribuição de disciplinas, anos ou níveis feita pelo coordenador de departamento e entregue à comissão de horários;
  - b) As questões pedagógico - didáticas relacionadas com os horários dos alunos;
  - c) Os horários de transporte dos alunos residentes fora de Aljustrel.
3. Os horários dos alunos e as listas das turmas serão, sempre que possível, afixadas 48 horas antes do início das atividades letivas.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Secretariado de Exames**

Artigo 190.º

#### **Secretariado de Exames**

1. É anualmente constituído um secretariado de exames, ao qual compete, nos termos da lei, sob a responsabilidade e supervisão do Órgão de Gestão a organização e o acompanhamento do serviço de exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos livros de termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar;
2. O secretariado é coordenado por um professor do quadro, de nomeação definitiva, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O coordenador do secretariado de exames mantém-se em funções em ambas as fases dos exames, salvo indicação expressa do Órgão de Gestão, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. De entre os professores que integram o secretariado de exames é designado um elemento que substitui o coordenador nas suas ausências e impedimentos.
5. Sempre que necessário, as provas dos exames de equivalência à frequência são elaboradas ao nível de escola, sob orientação e responsabilidade do Conselho Pedagógico, que define os respetivos critérios de elaboração e correção, sob proposta dos departamentos curriculares.

Artigo 191.º

#### **Calendário Escolar**

O despacho que divulga o calendário escolar será dado a conhecer à comunidade educativa pelos meios mais expeditos.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Direção de Instalações**

Artigo 192.º

#### **Nomeação**

1. A direção de instalações é assegurada pelo Órgão de Gestão, pelos coordenadores do departamento ou coordenadores adjuntos.
2. No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos o justifiquem, poderá ser criado, por decisão do Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor, o cargo de diretor de instalações.

3. Na situação prevista no número anterior o diretor de instalações é um docente profissionalizado designado, para o efeito, pelo Diretor.

Artigo 193.º

#### **Competências**

1. Efetuar o inventário no início e no final de cada ano letivo.
2. Coordenar a elaboração de regras para utilização das instalações e zelar pela sua preservação.
3. Apurar responsabilidades no caso de utilização danosa de instalações ou equipamentos.
4. Efetuar listagens de necessidades e propor aquisição de equipamentos diversos.
5. Registrar avarias e encaminhar os equipamentos para reparação.
6. Afixar na porta das instalações o seu horário de funcionamento.
7. Propor soluções para a melhoria das instalações.
8. Propor soluções para a manutenção dos equipamentos.
9. Participar em ações que contribuam para a melhoria dos serviços.

## **SECÇÃO V**

### **Atividades Extra-Curriculares**

#### **SUBSECÇÃO I**

### **Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º**

#### **Ciclo do Ensino Básico**

Artigo 194.º

#### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino e apenas nas AEC;
2. Entende-se por AEC aquelas que incidem na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e educação para a cidadania.
3. À data da aprovação deste regulamento a entidade promotora das AEC é o Agrupamento de Escolas de Aljustrel.

## Artigo 195.º

### **Período de Funcionamento**

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar aprovado pelo Órgão de Gestão.
2. O horário de funcionamento das atividades está compreendido entre as 16h30 e as 17h30, diariamente, para os estabelecimentos de ensino que funcionam em regime normal, sendo as atividades organizadas por tempos de uma hora.
3. As atividades não decorrem em blocos seguidos, devendo ser respeitado o espaço destinado ao intervalo, para que se faça a transição de uma atividade para outra e para que os docentes se possam deslocar entre escolas.
4. O horário de funcionamento das atividades poderá ser alvo de alguma flexibilidade em articulação com a componente letiva das turmas, devendo esta ser proposta em Conselho Pedagógico e aprovada em Conselho Geral.

## Artigo 196.º

### **Inscrições no Programa**

1. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer a oferta de AEC;
2. Após tomar conhecimento da oferta de AEC, o encarregado de educação inscreve ou não o seu educando, conforme concorde ou não com o respetivo regulamento;
3. A frequência das atividades em que o aluno se inscreveu é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas e respetiva contabilização para efeitos de avaliação. No entanto, aquando da divulgação dos horários, os encarregados de educação têm 3 dias úteis para decidir acerca da frequência nas atividades.
4. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta no início de cada ano letivo.

## Artigo 197.º

### **Assiduidade dos Alunos**

1. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de cinco dias após a sua ocorrência.
2. Considerar-se-á abandono a uma atividade a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior a cinco ou de um número de faltas interpoladas injustificadamente superior a oito.

3. O abandono dará lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por crianças cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respetivos educandos no programa.

#### Artigo 198.º

##### **Alunos**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência das atividades do Programa de AEC, este só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhados por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito e arquivado o documento de autorização de saída na escola;
2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores das atividades.

#### Artigo 199.º

##### **Professores/Dinamizadores das AEC**

1. Sempre que possível, os professores/dinamizadores conjuntamente com os docentes titulares de turma ou Órgão de Gestão, deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:
  - a) Oferta de atividades;
  - b) Regras de funcionamento;
  - c) Preenchimento da declaração onde o encarregado de educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. Em caso de indisciplina, o professor/dinamizador poderá encaminhar o aluno ao assistente operacional disponível com uma tarefa definida.
3. Sempre que se julgue necessário, (indisciplina, doença, acidente escolar) deverá o professor/dinamizador preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma.
4. Em caso de acidente, não deverá o professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.
5. O material utilizado na atividade de um professor/dinamizador deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

6. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor/dinamizador) para serem realizadas em espaços protegidos.
7. Sempre que um professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade deverá, sempre que possível, ser substituído por outro, a colocar pela entidade responsável.
8. O professor/dinamizador deverá produzir um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, o qual será apresentado nas reuniões de Avaliação Sumativa, tendo como finalidade identificar situações existentes procedendo-se à sua análise com o objetivo da resolução das mesmas.
9. O professor/dinamizador deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.
10. O professor/dinamizador deverá planificar a respetiva AEC em articulação com os trabalhos da turma e o respetivo departamento curricular.
11. O professor/dinamizador das AEC deverá comparecer às reuniões de articulação com os respetivos professores titulares de turma e departamentos curriculares.
12. O professor/dinamizador deverá registar no livro de ponto os conteúdos leccionados.
13. O professor/dinamizador deverá registar no livro de ponto as faltas dos alunos inscritos.

#### Artigo 200.º

##### **Professores Titulares de Turma e Representantes de Disciplina**

1. Os professores titulares de turma e os representantes de disciplina deverão colaborar na planificação das atividades em articulação com o docente dinamizador;
2. Os professores/dinamizadores e o representante de disciplina deverão fazer uma avaliação da realização destas atividades trimestralmente;
3. Os professores titulares de turma deverão promover a realização de reuniões e contactos com os encarregados de educação contemplando as AEC.

#### Artigo 201.º

##### **Associação de Pais**

1. Colaborar com as outras entidades de forma a melhorar continuamente o desenvolvimento destas atividades, funcionando como elo entre estas e os encarregados de educação que representa.

Artigo 202.º

**Pessoal não Docente**

1. Colaborar e acompanhar, com os restantes intervenientes, na realização das actividades.
2. Efetuar a vigilância dos alunos durante o período destinado aos intervalos entre actividades.
3. Assegurar, em caso de necessidade, o acompanhamento do grupo por ausência imprevista do docente responsável pela atividade.

Artigo 203.º

**Seguro Escolar**

1. A vigilância dos intervalos é da responsabilidade do pessoal assistente operacional, dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão e dos professores/dinamizadores das actividades.
2. Os alunos que frequentam as actividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar – Portaria nº413/99.
3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, e, ou Órgão de Direção por parte do professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.
4. O professores titulares de turma em colaboração com o professor/dinamizador das AEC, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao Órgão de Direção.

Artigo 204.º

**Organização**

1. O acompanhamento das actividades será efetuado por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento, de acordo com o crédito horário atribuído para o efeito;
2. A organização das actividades, nomeadamente a constituição dos grupos e horários de funcionamento, é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas.
3. Do trabalho de avaliação a realizar pelos professores/dinamizadores, incluir-se-ão as seguintes funções:
  - a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;
  - b) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando o professor titular de turma.



## **SUBSECÇÃO II**

### **Visitas de Estudo**

#### **Visitas de Estudo ao Estrangeiro e em Território Nacional, intercâmbios Escolares, Passeios Escolares e Colónias de Férias**

Artigo 205.º

##### **Conceito de Visita de Estudo**

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo.
2. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extra-curriculares.

Artigo 206.º

##### **Participação dos Alunos**

Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo da escola e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode justificar o motivo da não participação nas atividades escolares.

Artigo 207.º

##### **Organização da Visita**

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento e do conselho de turma, respeitando os seguintes itens:
  - a) Razões justificativas da visita;
  - b) Objetivos específicos;
  - c) Guiões de exploração dos locais a visitar;
  - d) Aprendizagens e resultados esperados;
  - e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - f) Calendarização e roteiro da visita;
  - g) Docentes a envolver - o rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos, sendo que de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria se considera adequado o

seguinte: 1 docente por cada 15 alunos no 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário;

- h) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontrem integrados na visita;
- i) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
- j) Data da reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva actividade;
- k) As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- l) Na organização dos planos das visitas dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1.º e 2.º períodos;
- m) Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade deverão ser objeto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;
- n) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinalada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

#### Artigo 208.º

##### **Funcionamento e Autorização da Visita de Estudo**

1. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pelo Delegado da Dgeste.
2. A escola deverá apresentar o projeto com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
3. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola enviar atempadamente o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.

Artigo 209.º

**Intercâmbios Escolares**

1. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados para as visitas de estudo.

Artigo 210.º

**Passeios Escolares e Colónias de Férias**

1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a escola, em parceria com as associações de pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo da escola e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
2. Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas, quer em Portugal, quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da Dgeste.
3. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro escolar em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro deverá ser feito o seguro de grupo.
4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/famílias dos mesmos.

Artigo 211.º

**Palestras, Conferências e Colóquios**

A ida de turmas a palestras, acompanhadas pelos respetivos professores, insere-se nos objetivos do Plano Anual de Atividades e carece de aprovação do Diretor.

Artigo 212.º

**Aula no Exterior**

- 1 - Sempre que o docente entender que deve lecionar uma aula no exterior da escola, deve seguir os seguintes passos regulamentares:
  - a) Informar antecipadamente o Órgão de Direção ou o coordenador de estabelecimento da sua realização;
  - b) Na escola sede, o funcionário do setor deverá também ser informado;
  - c) Assegurar a sua substituição, no caso de ter que faltar a outras turmas não envolvidas na aula no exterior.

## **SECÇÃO VI**

### **Disposições Específicas dos Cursos Profissionais e CEF**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Provas de Aptidão**

Artigo 213.º

##### **Provas de Aptidão**

1. Por provas de aptidão entendem-se as áreas não disciplinares dos profissionais que compreendem a realização de um projeto de trabalho autónomo por parte dos alunos, os quais são apreciados por um júri em provas públicas.
2. As provas de aptidão assumem as seguintes denominações particulares:
  - a) Provas de aptidão profissional (PAP) – nos cursos profissionais;
  - b) Provas de avaliação final (PAF) – nos cursos de educação e formação.
3. O projeto a apresentar pelos alunos consubstancia-se num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, em consonância com as disposições legais e regulamentares aplicáveis a cada um dos cursos.
4. Os projetos que consubstanciam uma prova de aptidão são supervisionados e orientados por um professor orientador e, quando se justifique e as disposições legais e regulamentares aplicáveis o permitam, por professores acompanhantes.
5. Cada professor orientador, professor da componente tecnológica do curso, poderá orientar um máximo de seis Provas de Aptidão Profissional.
6. A cada professor orientador será atribuída uma hora de redução da componente anual por cada duas provas PAP, ou seja, no máximo cada professor deverá ter 3 horas de redução para um máximo de seis Provas de Aptidão Profissional.
7. Aos professores orientadores e acompanhantes compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e ou do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e/ou o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar;
  - e) Lançar a classificação da prova de aptidão na respetiva pauta.

8. As provas de aptidão serão regidas em todas as matérias não especialmente previstas neste capítulo, da conceção e aprovação dos projetos às provas públicas perante o júri, por regulamentos específicos a aprovar pelos órgãos competentes da escola, os quais atenderão à especificidade de cada curso e às disposições legais aplicáveis.
9. Na ausência do regulamento previsto no número anterior deverá o departamento curricular responsável pela componente de formação tecnológica, técnica ou artística, propor ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, a aprovação de normas orientadoras para cada uma das provas de aptidão que contemplem:
  - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
  - b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
  - c) O faseamento e a calendarização dos projetos;
  - d) Os critérios de avaliação;
  - e) Outras disposições que a escola entenda convenientes ou que resultem de exigências específicas da legislação aplicável a cada curso.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Estágios, Formação em Contexto de Trabalho e Formação em Alternância**

Artigo 214.º

#### **Definições**

1. Por estágio entende-se o período de tirocínio em contexto real de trabalho que visa proporcionar aos alunos a oportunidade de colocar em prática as aprendizagens adquiridas ao longo do ciclo de estudos.
2. Por formação em contexto de trabalho (adiante designada pela sigla FCT) entende-se o conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a 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.
3. Por formação em alternância entende-se o processo de formação em que se alternam sequências de aprendizagem em sala de aula, com sequências de formação realizadas em contexto de trabalho.

4. Nos cursos vocacionais há lugar a uma componente denominada Prática Simulada que pode ser realizada em contexto de trabalho, dentro ou fora do Agrupamento.

#### Artigo 215.º

##### **Responsabilidades do Agrupamento**

1. Constituem responsabilidades do Agrupamento:
  - a) Assegurar a realização de estágios ou de FCT nos termos definidos nas disposições legais e regulamentares especificamente aplicáveis;
  - b) Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento em conformidade com os critérios estabelecidos;
  - c) Assegurar a elaboração dos protocolos ou contratos de formação com as entidades de acolhimento, bem como a outorga destes por todos os intervenientes;
  - d) Assegurar a elaboração do plano de estágio ou da FCT e acompanhar a respetiva execução;
  - e) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento.

#### Artigo 216.º

##### **Responsabilidades do Aluno Formando**

1. Constituem responsabilidades do aluno formando:
  - a) Diligenciar no sentido de estabelecer contactos com potenciais entidades de acolhimento para o seu próprio estágio ou FCT, sob supervisão e orientação do professor orientador;
  - b) Colaborar na elaboração do plano de estágio ou da FCT;
  - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio ou da FCT;
  - d) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - e) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - f) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio ou FCT;
  - g) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - h) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

- i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final do estágio ou da FCT de acordo com o estabelecido nas normas aprovadas.

#### Artigo 217.º

##### **Redução da Componente Letiva do Professor Orientador**

1. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual salvo casos excepcionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos limites previstos na lei em vigor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Cursos Profissionais – Recuperação de Módulos**

#### Artigo 218.º

##### **Recuperação de Módulos nos Cursos Profissionais**

Os alunos formandos:

- a) podem recuperar módulos em atraso em épocas destinadas para o efeito.
- b) podem ainda recuperar até 5 do total dos módulos em atraso devendo para o efeito realizar uma inscrição para a época de setembro em data a definir.

#### Artigo 219.º

##### **Momentos Especiais de Avaliação**

1. O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior, até um limite de cinco módulos.
2. Épocas para a recuperação de módulos:
  - a) 10º e 11º anos: 2 épocas - junho/julho e setembro;
  - b) 12º ano: 3 épocas - início do 3º período, junho/julho e setembro.
3. No primeiro ano de funcionamento dos cursos apenas se realizarão as duas últimas épocas.

#### Artigo 220.º

##### **Inscrição nas Épocas Especiais de Avaliação**

1. O aluno deverá inscrever-se nos serviços administrativos em data a fixar.
2. Deverá ser afixada uma matriz da prova a realizar.

3. O aluno poderá inscrever-se até ao limite de cinco módulos em cada época especial.

Artigo 221.º

#### **Realização das Provas**

1. As provas devem realizar-se no período não letivo.
2. A vigilância das provas fica a cargo do professor da disciplina.

## **SECÇÃO VII**

### **Organização dos Espaços**

Artigo 222.º

#### **Funcionamento das Escolas do Agrupamento**

1. A circulação dentro dos espaços das escolas Agrupamento deve ser feita de forma a preservar a integridade física de todos os seus membros, utentes e visitantes.
2. O acesso às escolas do Agrupamento é feito pelo portão principal. Os outros acessos serão utilizados sempre que as circunstâncias o justifiquem.
3. Em qualquer escola do Agrupamento as entradas e saídas estão sujeitas a controle.
4. Todos os elementos da comunidade educativa devem identificar-se, sempre que tal seja solicitado.
5. É permitido o acesso de viaturas ao recinto interno das escolas do Agrupamento (fornecedores, recolha de lixo... ), em horário em que os alunos estejam em aula.
6. É permitido acesso de ambulâncias e veículos dos bombeiros, sempre que tal seja necessário.
7. Os docentes, assistentes técnicos e assistentes operacionais poderão estacionar as suas viaturas no espaço interior da escola sede, em período não letivo. Na escola secundária o estacionamento dentro do recinto é autorizado nos locais assinalados, durante todo o ano.
8. Os discentes poderão estacionar as suas bicicletas no espaço interior, destinado para o efeito, declinando o Órgão de Direção do Agrupamento qualquer responsabilidade por eventuais danos ou sucedâneos.
9. As vias de circulação no recinto escolar, bem como os respetivos portões e seus acessos, devem estar devidamente desimpedidos para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro/emergência e veículos prioritários, a todas as partes do Agrupamento.



## Artigo 223.º

### **Acesso às Escolas do Agrupamento**

1. O acesso à escola sede deverá ser controlado pelos responsáveis da Portaria.
2. Na portaria da escola sede e da escola Básica de Aljustrel encontra-se sempre um assistente operacional ou funcionário do município.
3. A entrada e saída dos alunos da escola sede fica condicionada à apresentação do respetivo cartão de estudante. É exigido de igual forma a Professores e Pessoal não Docente.
4. Não é permitida a saída dos alunos, do recinto escolar, durante o período de aulas.
5. A entrada de pessoas estranhas às escolas do Agrupamento é, por regra, interdita. Excecionalmente será permitida com autorização superior e por motivos devidamente justificados.
6. Os portões de acesso a veículos deverão estar sempre fechados e a entrada destes apenas autorizada por motivos devidamente justificados. (o acesso a veículos deverá ser feito pela portaria e circular em sentido único)
7. O Assistente Operacional só deverá abrir o portão da escola aos fornecedores devidamente identificados. (em horário definido)
8. O acesso ao recinto das escolas do Agrupamento e respetiva saída só se poderá efetuar pelos portões destinados a esse fim, não podendo a escola responsabilizar-se por saídas de alunos que se efetuem por outro local.
9. Não será permitida a permanência nas escolas do Agrupamento de alunos suspensos da frequência das aulas.
10. No caso de um Encarregado de Educação pretender que o seu educando saia da escola, antes do fim do seu período de aulas, deve escrever a autorização na Caderneta do Aluno ou outro documento que o Assistente Operacional confirmará.
11. Sempre que um elemento da comunidade educativa ou outro elemento estranho à comunidade escolar pretenda entrar na escola, deve comunicar ao Assistente Operacional a razão para tal, devendo este providenciar para que seja devidamente acompanhado dentro do espaço escolar.
12. Os pais e encarregados de educação terão livre acesso às escolas do Agrupamento, desde que devidamente identificados e de modo a não interromperem o normal funcionamento das aulas.

## Artigo 224.º

### **Cartão de Identificação (Escola EB2,3 Dr. Manuel de Brito Camacho)**

1. Alunos, docentes e não docentes deverão ser portadores de cartão (magnético) de identificação, que será adquirido nos serviços administrativos.

2. O cartão tem como finalidade a identificação do seu portador, substituirá a circulação de dinheiro no espaço da escola sede e constituirá o único meio de acesso aos diferentes serviços disponíveis.
3. O cartão deverá ser ativado na portaria.
4. A não validação do cartão à entrada impede o acesso aos serviços da escola.

#### Artigo 225.º

##### **Circulação na Escola Secundária**

1. A entrada e a saída da escola faz-se pelo portão principal.
2. A identificação deve ser apresentada sempre que solicitada pelo funcionário da portaria ou qualquer outro agente da ação educativa.
3. Os alunos não poderão permanecer nos corredores do piso superior, nem nos corredores do piso inferior junto das salas de aula, exceto em casos devidamente comprovados por doença ou incapacidade física.
4. A permanência dos alunos nos corredores não deve nunca impedir a circulação dos outros.
5. Os corredores deverão estar sempre sob vigilância de, pelo menos, um assistente operacional.

#### Artigo 226.º

##### **Parque de Estacionamento na Escola Secundária**

1. É expressamente proibida a circulação de veículos não autorizados dentro do recinto escolar;
3. No sentido de salvaguardar a correta utilização do parque de estacionamento:
  - a) A circulação das viaturas deve ser efetuada em velocidade muito lenta e dando prioridade à circulação das pessoas;
  - b) O estacionamento das viaturas deve ser feito exclusivamente nos espaços reservados para o efeito;
  - c) Quaisquer danos que ocorram nas viaturas serão da exclusiva responsabilidade dos próprios utilizadores do parque.
4. Ao Órgão de Direção reserva-se o direito de atuar pelos meios adequados (serviços de reboque) sempre que se verificarem situações de ocupação dos passeios e/ou bloqueamento de acessos, remetendo para os responsáveis os respetivos custos dessa operação.

#### Artigo 227.º

##### **Património do Agrupamento**

1. É dever da comunidade educativa contribuir para a defesa do seu património cultural e material.

2. Todo e qualquer dano no edifício, mobiliário e dependências exteriores obriga à sua reparação ou reposição.
3. Ao reincidente, comprovada a sua intenção de destruição, acresce a respetiva medida educativa disciplinar.
4. Sem autorização do Órgão de Direção, não é permitido o empréstimo ou aluguer de qualquer objeto ou espaço que à escola pertença.
5. Sempre que ocorra um furto ao Agrupamento por um elemento da comunidade educativa, logo que identificado o autor, a este será aplicada a medida disciplinar, de acordo com as normas em vigor.

## **SECÇÃO VIII**

### **Serviços e Salas Específicas**

Artigo 228.º

#### **Gestão dos Espaços Escolares**

1. A gestão dos espaços escolares deverá favorecer o bom funcionamento da atividade curricular e extracurricular.
2. No âmbito da atividade curricular deve dar-se prioridade à atribuição dos espaços específicos às respetivas disciplinas.
3. No âmbito da atividade letiva, e na medida do possível, os alunos devem permanecer na mesma sala.
4. Os espaços escolares poderão ser disponibilizados à comunidade, devendo para tal definir-se critérios e condições para a sua cedência, tendo em vista o funcionamento da escola, respetiva manutenção, higiene e segurança.
5. As salas específicas têm regulamento próprio, afixado no local.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Serviços e Regras de Utilização das Salas de Informática**

Artigo 229.º

#### **Salas de Informática**

Consideram-se salas de informática os espaços que possuam diversos postos de trabalho informáticos e que possam ser colocados à disposição da comunidade educativa.

Artigo 230.º

**Utilizadores das Salas**

São utilizadores das salas de informática:

- a. Os alunos de todos os anos e ciclos de escolaridade do Agrupamento;
- b. Os professores do Agrupamento.

Artigo 231.º

**Horário de Funcionamento**

A disponibilidade das sala de informática, dependerá sempre dos recursos humanos existentes, que assegurem a presença de um docente para a sua abertura e supervisão.

Artigo 232.º

**Prioridades na Utilização das Salas de Informática**

A utilização das salas TIC obedece às seguintes prioridades:

1. Aulas da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação;
2. Aulas de outras disciplinas requerem requisição da sala e implica a requisição na reprografia/PBX em documento próprio.

Artigo 233.º

**Requisição das Salas de Informática**

1. As salas de informática podem e devem ser utilizadas pelos professores e suas turmas para o desenvolvimento de projetos no âmbito das TIC, para a realização de aulas e outras actividades, fazendo uso dos recursos informáticos e didácticos existentes.
2. Os professores devem verificar a disponibilidade das salas de informática e fazer a respetiva requisição na reprografia/PBX.

Artigo 234.º

**Avárias**

1. Cada professor, na abertura da sala, deve verificar a disponibilidade ou não, de todos os lugares e computadores e ausência de algum material.
2. Caso se verifique uma avaria ou falta de material, o professor deve preencher a folha de descrição da avaria e entregar a mesma na reprografia, local onde a mesma é solicitada.

## Artigo 235.º

### **Impressão de Ficheiros**

A impressão do trabalho realizado poderá ser realizada nas respetivas salas ou na reprografia.

## Artigo 236.º

### **Responsabilidades do Professor na Utilização das Salas de Informática com as Turmas**

São tarefas da responsabilidade do professor:

1. À chegada à sala, o professor deve verificar se algum computador está avariado ou se falta algum material;
2. Registrar qualquer avaria que verifique em algum posto na Folha de registo de anomalias, que se encontra na reprografia;
3. Se do uso inadequado do equipamento resultar alguma avaria ou anomalia de hardware ou software, esta deve ser registada na “Folha de Registo de Anomalias” e redigida uma participação de ocorrências que identifique os utilizadores envolvidos e descreva a situação ocorrida. A participação deve ser entregue ao diretor de turma/Observatório da Indisciplina, que a deve comunicar de imediato ao Órgão de Direção;
4. Auxiliar os utilizadores e vigiar a utilização dos computadores, em especial na utilização da Internet, interditando a visualização de páginas de conteúdo pornográfico ou outros considerados inadequados, aceder a salas de conversação online, chats, criar email's, fazer downloads e utilizar jogos de conteúdo não didático;
5. Observar a utilização no máximo de dois utilizadores por cada computador;
6. Caso se verifique uma afluência elevada de utilizadores que ponha em causa a eficácia do serviço, dever-se-á restringir o acesso aos computadores de modo a manter o espaço nas condições desejáveis de utilização e vigilância;
7. Solicitar a saída dos utilizadores com a antecedência devida, de modo a permitir a organização da sala para o tempo seguinte;
8. Verificar se os computadores ficam no ambiente de trabalho predefinido e sem pastas pessoais visíveis no ecrã;
9. Observar se não foram deixados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores;
10. Ao professor reserva-se o direito de ordenar a saída de qualquer utilizador que esteja a perturbar a ordem e o bom funcionamento da sala, ou a revelar uma conduta, prevista ou não no presente regulamento, que seja contrária à utilização honesta e legal do equipamento informático;

11. Sempre que se verifique alguma situação menos correta ou esquecimento de algum dispositivo, o professor deve registar o facto com a descrição do dispositivo na “Folha de Registo de Anomalias.

#### Artigo 237.º

##### **Responsabilidades dos Utilizadores**

Cada utilizador das salas de informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito caso seja autor de uma infração ao presente regulamento:

1. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor;
2. Cada computador pode ser utilizado por dois utilizadores em simultâneo;
3. No início da utilização do posto de trabalho, o utilizador deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia, que caso se verifique deverá comunicar ao professor;
4. Cada utilizador deve dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor;
5. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização do software instalado ou que tenham sido deixados no computador;
6. Os recursos informáticos disponíveis nas salas TIC destinam-se prioritariamente à realização de trabalhos relacionados com as atividades de estudo, pesquisa ou trabalho escolar;
7. Os alunos devem colaborar com o professor identificando problemas e reportando-os a este, de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento;
8. Os utilizadores agem no conhecimento de que serão responsabilizados e responsáveis por quaisquer danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados;
9. Em caso de infração das regras de conduta, os utilizadores serão convidados a abandonar a sala de informática pelo professor presente, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato.

#### Artigo 238.º

##### **Regras de Conduta**

Para o assegurar o bom funcionamento das salas de informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus utilizadores, estes devem observar as regras de conduta que se seguem:

1. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;

2. Os utilizadores não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive);
4. Os utilizadores devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Retirar sempre estes dispositivos de armazenamento com segurança;
5. Aos utilizadores não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
6. Aos utilizadores não é permitido desligar o computador abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
7. É proibido comer ou beber nas salas de informática;
8. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor responsável pela sala;
9. O download de documentos da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível;
10. Os utilizadores só devem utilizar jogos de carácter didático, nos computadores;
11. Deve evitar-se o barulho nas salas de informática e o aumento excessivo do volume das colunas de som;
12. Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático. Os utilizadores devem zelar pela sua boa conservação;
13. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerradas os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira;
14. O não cumprimento destas regras por parte dos utilizadores, implica a sua saída imediata da sala de informática ordenada pelo professor presente;
15. A má utilização do computador e dos periféricos que resultem em danos, avarias ou desaparecimento resultará na reposição dos mesmos, custeados por quem não utilizou corretamente os materiais.

#### Artigo 239.º

#### **Disposições Finais**

Ao Órgão de Direção reserva-se o direito de suspender preventivamente o direito de utilizar os equipamentos informáticos, aos utilizadores que violem as responsabilidades e código de conduta contidos no presente regulamento.

Qualquer situação não prevista neste articulado será resolvida pelo Órgão de Direção.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Biblioteca Escolar**

Artigo 240.º

#### **Definição**

A Biblioteca escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo com um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, o domínio da literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, a capacidade de seleccionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas, o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Artigo 241.º

#### **Missão**

O conceito de BE inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares ou extra-curriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve ser um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, CD-ROM, Internet, etc.), ao dispor de toda a comunidade educativa.

Artigo 242.º

#### **Funções da BE**

A BE funciona como uma estrutura vital do processo educativo, integrada nos programas escolares e envolvida nos processos de ensino--aprendizagem. As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

- a) Informativa- fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- b) Educativa- assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de



materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula;

- c) Cultural- melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) Recreativa- suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

#### Artigo 243.º

##### **Objetivos**

1. Sendo a BE um núcleo da organização pedagógica da escola, tem como objetivos:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo da escola;
  - b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
  - c) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
  - d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
  - e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
  - f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
  - g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
  - h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da
  - i) escola;
  - j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
  - k) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

#### Artigo 244.º

##### **Bibliotecas Escolares do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas de Aljustrel compreende as seguintes bibliotecas, integradas na Rede de Bibliotecas escolares:

- Biblioteca escolar da escola E. B. 2,3 Dr. Manuel de Brito Camacho;
- Biblioteca escolar da escola secundária de Aljustrel;
- Biblioteca escolar da escola Básica de Aljustrel;
- Biblioteca escolar da EB1/JI de Messejana;
- Biblioteca escolar do JI de Rio de Moinhos, que funciona também como polo da biblioteca municipal;
- Biblioteca escolar da EB1/JI de Montes Velhos;
- Biblioteca escolar da EB1/JI de Ervidel.

#### Artigo 245.º

##### **Espaços e Horários**

- a) As BEs dispõem de instalações próprias, adequadas às suas funções, e para sua utilização exclusiva;
- b) Para desempenhar as suas funções as BEs organizam-se em vários espaços interligados: zona de acolhimento e de serviços técnicos; zona de consulta de audiovisuais; zona multimédia/Internet; zona de trabalho e de consulta de documentação impressa; e zona de leitura informal.
- c) Deve, ainda, cada BE, dispor de um espaço de arrumos onde são guardados, em segurança, os recursos que não estão em acesso direto do público.
- d) Horário de Funcionamento:
  - i. - BEs do 1º ciclo: 9h às 13h e das 14h00m às 17h30m;
  - ii. - BE da escola secundária: das 8h30m às 13h30m e das 14h às 17h30m;
  - iii. - BE da escola Básica 2,3 Dr. Manuel de Brito Camacho: das 8h30m às 12h30m e das 13h:30m às 17h30m.

#### Artigo 246.º

##### **Equipa da Biblioteca Escolar**

Para cumprir os seus objetivos, as BEs dispõem de uma Equipa responsável pela sua gestão, organização e dinamização, da qual fazem parte:

- a) Um Professor-bibliotecário a tempo inteiro, designado pela Direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho;

- b) Outros docentes, designados pela Direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria nº756/2009, de 14 de Julho;
- c) Três assistentes operacionais: um afeto ao funcionamento da BE da escola sede, um afeto ao funcionamento da escola secundária e outro que para além de outras atividades, assegura o funcionamento da BE da escola Básica de Aljustrel.

Artigo 247.º

**Professor Bibliotecário**

- 1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BEs, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
- 2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento ou da escola não agrupada;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento.
  - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
  - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - i) Implementar processos de avaliação dos serviços segundo o modelo MABE da Rede de Bibliotecas escolares (RBE);
  - j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 248.º

**Equipa Docente**

Cabe à equipa docente coadjuvar o professor bibliotecário, auxiliando:

1. Na gestão funcional e pedagógica dos serviços e dos recursos materiais e de informação afetos às BEs;
2. Nas atividades de articulação curricular e de promoção dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, que integram o Plano Anual de Atividades das BE;
3. Nas atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular e em projetos de parceria externa em que as BEs estejam envolvidas.

#### Artigo 249.º

##### **Assistentes Operacionais**

De acordo com a que está legislado na Portaria n.º756/2009, de 14 de Julho:

1. Os funcionários designados para desempenhar funções nas BEs devem apresentar os seguintes requisitos:
  - a) Ser detentor de formação na área das BEs;
  - b) Ser detentor de experiência de trabalho em BEs.
2. Os funcionários das BEs desempenham as seguintes funções:
  - a) Apoiar o utilizador;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da BE;
  - c) Zelar pela arrumação da documentação de acordo com os princípios estabelecidos;
  - d) Manter um bom ambiente de trabalho da parte dos utilizadores;
  - e) Tomar nota da documentação inexistente e que faça falta aos utilizadores;
  - f) Ajudar no tratamento documental;
  - g) Prestar apoio nas atividades da BE;
  - h) Evidenciar iniciativa na dinamização da BE.

#### Artigo 250.º

##### **Planificação e Avaliação**

- a) O professor bibliotecário deverá, no início de cada ano letivo apresentar ao Conselho Pedagógico um Plano Anual de Atividades para aprovação. Este deve integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- b) O professor bibliotecário deverá, no final de cada período letivo, apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório de autoavaliação das atividades desenvolvidas, o qual deve integrar o relatório de avaliação interna do Agrupamento;
- c) O professor bibliotecário deve aplicar ainda o modelo de avaliação das bibliotecas escolares (MABE) 2014-2017, o qual consiste na criação de períodos alternados de avaliação e de

melhoria, que deem à biblioteca condições para ultrapassar as dificuldades e superar os níveis de desempenho em que se encontra, especialmente aqueles considerados mais baixos.

#### Artigo 251.º

##### **Recursos Documentais**

1. A aquisição do fundo documental deverá ter em conta:
  - a) O número de alunos e faixas etárias;
  - b) O meio socioeconómico e cultural envolvente;
  - c) A relação entre currículo e os recursos;
  - d) A disponibilidade de recursos financeiros;
  - e) A auscultação da comunidade escolar;
  - f) A existência de cabimento financeiro.
2. O fundo documental mínimo de cada BE deverá ser constituído por um conjunto de documentos mínimo, igual ao número de alunos da escola multiplicado por dez:
  - a) Os materiais impressos deverá constituir 75% do fundo documental;
  - b) Não deverão ser considerados os manuais escolares para cálculo do fundo documental;
  - c) Deverá haver um equilíbrio entre os ciclos de ensino;
  - d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos deverão ser contempladas;
  - e) Deverão ser respeitadas as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.
3. Cabe ao professor bibliotecário responsabilizar-se pela execução da política documental definida, propondo e procedendo às aquisições documentais, uma vez ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental anualmente consignada para este efeito.

#### Artigo 252.º

##### **Tratamento Documental**

As BEs deverão ser organizadas seguindo os procedimentos técnicos da cadeia documental e o tratamento informatizado de todos os materiais, tendo por orientação os princípios de catalogação, classificação e indexação constantes do respetivo Manual de Procedimentos.

#### Artigo 253.º

##### **Orçamento**

O orçamento anualmente disponível para as BEs deve prever despesas de investimento para atualização do fundo documental e dos equipamentos, e despesas correntes para o seu funcionamento e dinamização.

Artigo 254.º

### **Parcerias: Cooperação com o exterior**

As BEs funcionam em parceria entre si e com outras escolas ou organismos, nomeadamente, Câmara Municipal, Juntas de Freguesia, Biblioteca Municipal, de modo a desenvolver a cooperação nos domínios da gestão da informação, da formação, da animação pedagógica e cultural e da promoção da leitura e das literacias.

Artigo 255.º

### **Outras Disposições**

Aspetos relacionados com o modo de funcionamento e utilização dos serviços encontram-se no Regimento das BEs.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Bufete**

Artigo 256.º

#### **Definição**

O bufete é um serviço complementar de alimentação escolar, que visa inculcar nos utentes hábitos de vida saudável.

O bufete é um lugar educativo revelador de posturas e comportamentos cívicos e sociais e que se rege por diversas regras.

Artigo 257.º

#### **Horário**

1. O horário de funcionamento do bufete na escola sede é das 08.15h às 12.15h e das 14.15h às 16.30h. Na escola secundária é das 8h30 às 12h15m e das 14h às 17h00m.

Artigo 258.º

#### **Utilização**

1. Os alunos só poderão ter acesso ao Bufete nos intervalos das aulas, e após o toque de entrada as funcionárias do Bufete não devem servir qualquer alimento.
2. O balcão do bufete possui dois espaços: um destinado a atendimento de alunos em duas filas ordenadas e outro para os restantes elementos da Comunidade Educativa, devendo formar-se fila ordenada.

3. O utente só poderá usufruir dos serviços do Bufete mediante a apresentação do cartão magnético validado e carregado, ou através da senha.
4. Os alunos não podem ser atendidos dentro do horário das aulas, salvo casos excepcionais.
5. O pessoal afeto ao bufete deverá cumprir todas as regras de higiene, quer na preparação e fornecimento dos alimentos, quer na limpeza e manutenção do espaço.

#### Artigo 259.º

##### **Direitos do Utilizador**

1. Ser atendido com respeito e atenção.
2. Adquirir qualquer produto / alimento à venda no Bufete.
3. Tomar os alimentos com calma e sem atropelos.

#### Artigo 260.º

##### **Deveres dos Utilizadores**

1. Ter uma postura correta:
  - a) falar em voz baixa;
  - b) acatar as indicações do pessoal afeto ao serviço;
  - c) respeitar a ordem de chegada;
  - d) aguardar a vez de forma educada;
  - e) colocar no balcão toda a louça/garrafas após a sua utilização;
  - f) depositar, no local próprio, todos os detritos, deixando o local limpo.
2. Carregar o cartão ou comprar a senha antes de se dirigir ao Bufete.

#### Artigo 261.º

##### **Disposições Finais**

O desconhecimento destas regras não justifica o incumprimento das condições nele constantes. Todas as situações não previstas neste quadro normativo serão resolvidas pelo Órgão de Gestão.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Papelaria**

#### Artigo 262.º

##### **Horário**

1. O horário de funcionamento da papelaria na escola sede é das 08.15h às 12.15h e das 14.15h às 16.30h. Na escola secundária é das 8.30h às 12.15h e das 14h às 17h00h.

#### Artigo 263.º

##### **Utilização**

1. Os alunos só poderão ter acesso à papelaria nos intervalos das aulas, após o toque de entrada a funcionária não vende qualquer produto nem faz carregamentos de cartões.
2. O atendimento efetuar-se-á por ordem de chegada e obedecendo a uma fila ordenada.
3. O utente, se possível, deverá privilegiar a utilização do cartão magnético.
4. Os alunos não podem ser atendidos dentro do horário das aulas, salvo em casos excepcionais.

#### Artigo 264.º

##### **Direitos do Utilizador**

1. Ser atendido com respeito e atenção.
2. Adquirir qualquer produto / alimento à venda na papelaria.
3. Adquirir os produtos e fazer carregamentos com calma e sem atropelos.

#### Artigo 265.º

##### **Deveres dos Utilizadores**

1. Ter uma postura correta:
  - a) falar em voz baixa;
  - b) acatar as indicações do pessoal afeto ao serviço;
  - c) respeitar a ordem de chegada;
  - d) aguardar a vez de forma educada.

#### Artigo 266.º

##### **Disposições Finais**

O desconhecimento destas regras não justifica o incumprimento das condições nele constantes. Todas as situações não previstas neste quadro normativo serão resolvidas pelo Órgão de Gestão.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Sala de Convívio de Alunos**

#### Artigo 267.º

##### **Definição**

Espaço destinado aos alunos para prática de atividades lúdicas, de convívio e de animação, vigiado por assistentes operacionais.



A utilização da sala de convívio deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do pessoal docente e não docente. Inserido neste espaço encontra-se também a funcionar o bar e papelaria.

#### Artigo 268.º

##### **Direitos dos Alunos**

Os alunos têm o direito de:

- 1- Utilizar a sala;
- 2- Permanecer na sala quando não tem aulas;
- 3- Assistir a programas de televisão;
- 4- Realizar jogos de mesa;
- 5- Estar em segurança e ter os seus bens em segurança;
- 6- Ser respeitado.

#### Artigo 269.º

##### **Deveres dos Alunos**

Evitar abandonar os objetos pessoais;

1. Manter o espaço arrumado e limpo;
2. Fazer corretamente a separação do lixo;
3. Utilizar e preservar os materiais e recursos disponíveis de forma adequada;
4. Adotar um comportamento adequado;
5. Manter o silêncio enquanto as aulas decorrem;
6. Respeitar todos os utentes do espaço.

#### Artigo 270.º

##### **Medidas Pedagógicas a Aplicar em Caso de Incumprimento das Normas**

1. Caso os alunos não respeitem as normas de funcionamento da sala de convívio serão alvo de repreensão oral, sendo que o acumular de três deverá originar uma repreensão escrita.
2. A danificação e utilização imprópria de matérias e recursos existentes neste espaço implica o suporte das despesas de reparação ou substituição.
3. Quando deliberado o aluno incorrerá num possível processo disciplinar.

## **SUBSECÇÃO VI**

### **Refeitório**

## Artigo 271.º

### **Definição**

O refeitório é um espaço que pode ser utilizado mediante a apresentação do cartão da escola, após reserva da sua refeição.

Deve fornecer à população escolar uma alimentação adequada e equilibrada respeitando os princípios dietéticos preconizados nas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério de Educação.

1. A decisão de almoçar no refeitório da escola é dos alunos e dos respetivos encarregados de educação. Por isso é importante que todos cumpram as regras do refeitório.
2. O refeitório funciona em sistema de “self-service”, sendo cada refeição composta por: sopa, prato principal (carne ou peixe), água, fruta ou iogurte ou doce e pão.
3. A refeição servida deve ser totalmente consumida. É fundamental verificar a ementa antes de comprar ou levantar a senha de almoço.

## Artigo 272.º

### **Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento deste serviço na escola sede é das 12.00h às 14.00h, de segunda a sexta feira e na escola secundária das 12.30h às 14.00h.

## Artigo 273.º

### **Aquisição / Reserva de Almoço**

1. A aquisição / reserva de almoço deve ser feita no quiosque ou na papelaria, de véspera, ou no próprio dia até às 10 horas, mediante o pagamento de uma taxa adicional.
2. À 6ª feira, pode ser feita a reserva de almoço:
  - para todos os dias da semana seguinte, ou para os dias em que se pretender almoçar, na escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Dr. Brito Camacho;
  - para 2.ª feira da semana seguinte, na escola secundária;
3. A aquisição das senhas de almoço para os alunos do escola Básica de Aljustrel, é feita pelos pais ou encarregados de educação, junto dos serviços da Câmara Municipal de Aljustrel. A reserva de almoço é feita diariamente através das funcionárias que asseguram a componente de apoio à família, sendo esta função da responsabilidade da entidade responsável.

#### Artigo 274.º

##### **Direitos dos Utentes**

1. Um lugar sentado e a almoçar tranquilamente;
2. Atendimento individualizado.
3. Ser tratado com correção.
4. Permanecer no refeitório enquanto almoça.
5. Repetir o prato. Para tal tem que ter comido toda a refeição (sopa e prato).

#### Artigo 275.º

##### **Deveres dos Utentes**

1. Quem reserva almoço deve almoçar no refeitório.
2. Entrar ordenadamente e em silêncio, seguindo as indicações.
3. Colocar as mochilas e casacos em sítios adequados.
4. Retirar o chapéu da cabeça e guardá-lo na mochila.
5. Respeitar a ordem na fila e estar a uma certa distância do colega da frente.
6. Lavar sempre as mãos.
7. Pegar no tabuleiro com responsabilidade.
8. Servir-se respeitando a ementa, para fazer uma refeição equilibrada.
9. Fazer-se acompanhar sempre do cartão electrónico/senha de almoço.
10. Apresentar a reserva de almoço válida à funcionária do refeitório.
11. Ocupar no refeitório um lugar que deve ser mantido em boas condições de higiene.
12. Ter uma postura correta à mesa.
13. Sentar-se sem mudar a ordem das cadeiras.
14. Estar sentados sem baloiçar nem arrastar a cadeira.
15. Utilizar corretamente os talheres.
16. Não brincar com a comida e evitar deitar água fora do copo.
17. Falar em voz baixa.
18. Ser cuidadoso com os tabuleiros individuais.
19. Manter o asseio da mesa.
20. No final da refeição arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados.
21. A cadeira deve ser arrumada.
22. Abandonar ordeiramente o refeitório após a refeição (a permanência no Refeitório deverá ocorrer apenas enquanto se almoça).
23. Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório.

Artigo 276.º

**Medidas Pedagógicas a Aplicar em Caso de Incumprimento das Normas (Refeitório da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Manuel de Brito Camacho e da Escola Secundária de Aljustrel)**

1. Caso o aluno não respeite a ordem na fila do refeitório deve voltar para o fim da mesma.
2. Se o aluno não mantiver uma postura correta durante a permanência no refeitório ou desrespeitar qualquer elemento da comunidade educativa, deve ser alvo de uma repreensão oral, sendo que o acumular de três, no mesmo dia, deverá originar uma repreensão escrita.
3. O diretor de turma deverá ser informado e a informação deverá ser dada ao encarregado de educação.
4. As infrações devem ser comunicadas ao Órgão de Gestão que decidirá sobre a aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 277.º

**Disposições Finais**

1. A entrada no refeitório deverá obedecer à regra de 5 alunos/1 professor, quando necessário.
2. Sempre que possível a permanência de um funcionário por forma a incutir o respeito pelas regras de funcionamento.
3. Controlar a ausência de alunos subsidiados no refeitório.

**SUBSECÇÃO VII**

**Reprografia**

Artigo 278.º

**Definição**

1. A reprografia presta serviço de, impressão, fotocópia e de encadernação.

Artigo 279.º

**Horário**

1. O horário de funcionamento da reprografia na escola sede é das 9.00h às 12.30h e das 14.30h às 16.00h, diariamente. Na escola secundária pratica-se o seguinte horário: 08.30h às 12.30h e das 14.30h às 16.30h.

Artigo 280.º

#### **Normas de Utilização**

1. Os documentos a fotocopiar deverão ser entregues / ou enviados por email com 48 horas de antecedência, excetuando-se os casos em que o serviço permita aceitar a realização imediata das fotocópias.
2. Dependendo da disponibilidade, o serviço de encadernação poderá não estar sujeito ao prazo estabelecido.
3. As fotocópias destinadas às atividades de aprendizagem (testes, fichas de trabalho) dos alunos do ensino básico e secundário estão isentas de pagamento.
4. Todo o restante material está sujeito a pagamento.

### **SUBSECÇÃO VIII**

#### **Cacifos**

Artigo 281.º

#### **Definição**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pelas escolas do Agrupamento de escolas de Aljustrel, onde os alunos possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 282.º

#### **Direitos e Deveres**

1. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno do respetivo estabelecimento tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
2. Os alunos a quem for atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
3. Os alunos a quem for atribuído um cacifo têm o dever de cumprir as normas da sua utilização.

Artigo 283.º

#### **Requisição e Desistência do Cacifo**

1. O pedido de atribuição de um cacifo é feito através de requisição preenchida pelo encarregado de educação do aluno, no período de matrículas ou noutra altura em que seja comunicada a existência de cacifos disponíveis.
2. A atribuição de cacifo faz-se mediante o pagamento de uma caução no valor de 5€, que será devolvido no final do ano lectivo, caso o aluno proceda à devolução da chave e se o respectivo cacifo se encontrar em bom estado.
3. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído anteriormente, deverá o respectivo encarregado de educação comunicar este facto aos serviços administrativos.

#### Artigo 284.º

##### **Critérios para a Atribuição de Cacifos**

1. A atribuição dos cacifos aos alunos obedece à articulação dos seguintes 4 critérios:
  - a) Fragilidade física do aluno (evidente ou devidamente comprovada);
  - b) Idade do aluno;
  - c) Distância da casa do aluno à escola;
  - d) Ano de escolaridade do aluno.

#### Artigo 285.º

##### **Prestação de Caução**

1. A utilização dos cacifos é gratuita, isto é, os alunos não pagam pela utilização do cacifo que lhes foi atribuído.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, cada aluno deverá depositar uma caução que se destina a garantir o pagamento das despesas de reparação do cacifo, no caso de danos provocados no mesmo pelo aluno.
3. Em situações excepcionais, poderá o Órgão de Gestão isentar os utilizadores da prestação da caução, nomeadamente, a associação de estudantes, a associação de pais e encarregados de educação e os alunos em situação económica precária.
4. Esta caução é entregue pelo aluno no momento da atribuição do cacifo e ser-lhe-á devolvida no final do ano letivo ou quando deixar de o utilizar.
5. No momento da devolução da caução, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utiliza, ao valor da mesma será deduzida o valor da reparação, situação essa que será sempre comunicada ao respectivo encarregado de educação.
6. Para cada ano letivo, o Órgão de Gestão da escola definirá o valor da caução a depositar nos serviços administrativos pelo direito de utilização do cacifo.

## Artigo 286.º

### **Normas de Utilização**

1. O acesso ao cacifo deve fazer-se em momentos precisos:
  - a. no início e no fim dos blocos de aulas da manhã e da tarde;
  - b. antes e depois das aulas de Educação Física dos alunos a quem os cacifos foram atribuídos.
2. O cacifo destina-se à utilização individual ou conjunta (só em caso de recomendação expressa do Órgão de Gestão) do aluno ou dos alunos a quem foi atribuído, não podendo ser utilizado por qualquer outro aluno.
3. O cacifo não poderá ser utilizado para colocação de quaisquer objetos ou materiais perigosos.
4. Depois de ser atribuído o cacifo ao aluno, este deverá colocar um cadeado no mesmo.
5. Na última semana de aulas de cada ano letivo o cadeado deverá ser retirado da porta e todo o conteúdo do cacifo deverá também ser retirado, independentemente de o aluno ter intenção de requerer a utilização de um cacifo no ano seguinte.
6. A escola reserva-se o direito de retirar os cadeados que permaneçam colocados depois de terminadas as aulas de cada ano letivo e de retirar os objetos que se encontrem no interior do cacifo.
7. A escola não se responsabiliza pelos eventuais danos provocados no cadeado resultantes da operação da sua retirada.
8. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
9. Caso se verifique que o aluno não está a utilizar o cacifo, ser-lhe-á dado um prazo de cinco dias úteis para o fazer; findo este prazo, e se a situação de não utilização ou não ocupação se mantiver, o aluno perderá o direito à sua utilização.
10. O aluno deverá zelar pela boa conservação do cacifo.
11. Caso verifique que o cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, deverá comunicar ao Órgão de Gestão esse facto com a maior brevidade possível, através de impresso próprio, sob pena de os danos lhe serem imputados.
12. Caso provoque algum dano no cacifo, o aluno deverá também, com a maior brevidade possível, comunicar ao Órgão de Gestão esse facto através de impresso próprio.
13. São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:
  - a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
  - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído o cacifo, exceto em situação autorizada pelo Órgão de Gestão do Agrupamento;

- d) A não utilização permanente e continuada ou a não ocupação do cacifo, nos termos do número 9 deste Artigo.
14. São passíveis de procedimento disciplinar as seguintes atitudes e ações (mesmo que delas não resultem danos materiais):
- a) Qualquer ação que ponha em causa a tranquilidade do espaço e o bom estado de conservação dos cacifos;
  - b) O desrespeito pelas instruções escritas ou dadas de viva voz pelos funcionários ou pelos professores a propósito da utilização dos cacifos.
15. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao encarregado de educação e ao aluno.

#### Normas finais

1. O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Ao Órgão de Gestão reserva-se o direito de, a qualquer momento, verificar o conteúdo dos cacifos dos alunos na sua presença ou na presença dos seus encarregados de educação.
3. Nas situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões do Órgão de Gestão do Agrupamento nos termos da legislação em vigor.

## **SUBSECÇÃO IX**

### **Serviços Administrativos**

#### Artigo 287.º

#### **Funcionamento dos Serviços**

1. Os serviços de administração escolar são chefiados por uma coordenadora técnica.
2. Os serviços de administração escolar funcionam de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, na escola sede do Agrupamento.
3. O Horário de funcionamento é das 8.30h às 18.00h, com atendimento ao público das 9.00h às 17.00h.
4. Os certificados e declarações deverão ser solicitados com dois dias de antecedência.
5. Estes serviços desenvolvem atividades relacionadas com procedimentos administrativos, nomeadamente, na área de alunos, pessoal docente e não docente, contabilidade, arquivo e aprovisionamento.



6. Compete-lhes ainda atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
7. Sempre que seja necessário realizar uma despesa deverá ser preenchida previamente a relação de necessidades e obter a devida autorização.
8. Qualquer aquisição de materiais e bens tem de ser solicitada nos serviços administrativos.

## **SUBSECÇÃO X**

### **Clubes**

Artigo 288.º

#### **Funcionamento**

1. Os clubes constituem-se como uma forma de enriquecimento curricular proposta pelo Agrupamento ao Conselho Pedagógico.
2. O docente ou outro responsável que pretenda desenvolver um clube na escola deverá elaborar um projeto onde constem os objetivos, as atividades, entidades colaboradoras, assim como as necessidades e recursos a utilizar. Este projeto será entregue ao Órgão de Gestão para posterior aprovação.
3. O docente ou outro responsável pelo clube deverá elaborar o seu próprio Regimento Interno com o modo de funcionamento do mesmo.
4. No início de cada ano letivo o responsável pelo clube deve apresentar ao Órgão de Gestão o Plano de Atividades do clube.
5. A lista dos alunos que compõem o clube deverá ser entregue aos respetivos diretores de turma.
6. Sempre que a atividade do clube envolva um orçamento, o mesmo deve ser definido com o diretor da escola que o apresentará ao conselho administrativo onde será analisado e cabimentado e posteriormente informados os serviços administrativos das necessidades económicas.
7. No final de cada período do ano letivo o responsável pelo clube deverá ao Órgão de Gestão um relatório final das atividades desenvolvidas.

## **SUBSECÇÃO XI**

### **Cedência de Espaços à Comunidade**

#### Artigo 289.º

##### **Âmbito**

1. Ao abrigo da legislação em vigor, o Órgão de Gestão pode deliberar a cedência de determinados espaços, nomeadamente refeitório e espaços de Educação Física, em horário pós-letivo mediante determinadas condições.

#### Artigo 290.º

##### **Refeitório**

1. As instalações poderão ser cedidas a partir da tarde da véspera do dia marcado para a atividade, se esta acontecer ao fim de semana.
2. Depois da utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas na véspera do dia útil seguinte.
3. É obrigatória a presença e controle de um funcionário da escola durante a respetiva utilização.
4. No caso de utilização do equipamento de cozinha, é obrigatória a presença e serviço de, pelo menos, uma das funcionárias da cozinha da escola, a qual será indigitada por sistema de “rotação de serviço” e paga à hora.
5. No recurso a mais pessoal, além do indicado em 3 e 4, deve ser dada prioridade aos funcionários da escola.
6. A cedência depende da entrega à escola de um donativo de contrapartida, cujo montante global em uso inclui a despesa com gás e eletricidade, bem como a gratificação ao funcionário indicado em 3.
7. A gratificação das funcionárias da cozinha é responsabilidade separada dos beneficiários de cedência segundo os valores em uso.
8. A cedência depende ainda da responsabilização geral pelos danos e prejuízos causados.

#### Artigo 291.º

##### **Espaços de Educação Física e Outros**

1. Os espaços poderão ser cedidos a partir das 18.30h dos dias úteis.
2. O controle das utilizações é da responsabilidade do assistente operacional que estiver de serviço.
3. Após a utilização das instalações, os utentes devem deixá-las devidamente limpas e arrumadas.
4. A cedência depende da entrega à escola de um donativo de contrapartida, cujo montante global em uso inclui a despesa com a eletricidade e desgaste do material.

5. A cedência depende ainda da responsabilização geral pelos danos e prejuízos.

## **SECÇÃO IX**

### **Segurança**

Artigo 292.º

#### **Disposições Gerais**

A segurança do estabelecimento de ensino tem como principal objetivo a proteção de toda a comunidade educativa e deve desenvolver-se de acordo com os seguintes princípios:

- Sensibilização;
- Responsabilização;
- Coordenação;
- Informação/formação;
- Educação.

Artigo 293.º

#### **Elementos de Segurança**

1. São elementos de segurança:
  - a) Delegado de segurança;
  - b) Assistentes operacionais;
2. O delegado de segurança será preferencialmente um membro do Órgão de Gestão.

Artigo 294.º

#### **Funções do Delegado de Segurança**

1. Coordenar todos os assuntos relacionados com a segurança.
2. Organizar o arquivo de documentação difundida.
3. Zelar pelo cumprimento das determinações em vigor.
4. Estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou com outras entidades.
5. Propor e implementar medidas e ações no âmbito da segurança.

Artigo 295.º

#### **Ação de Vigilância**

Os assistentes operacionais, para além das funções consignadas na lei e neste regulamento, devem desenvolver a sua ação de vigilância no exterior, nomeadamente no campo de jogos e em todos os restantes espaços abertos.

#### Artigo 296.º

##### **Plano de Evacuação**

1. O plano de evacuação deve conter:
  - a) Identificação de saídas;
  - b) Definição de caminhos de evacuação;
  - c) Identificação de pontos críticos;
  - d) Locais de concentração;
  - e) Funções de cada interveniente;
  - f) Instruções particulares.
2. No início de cada ano letivo os diretores de turma devem informar os alunos sobre o plano de evacuação e as regras a cumprir.
3. O plano de evacuação será afixado no átrio de entrada e em cada um dos blocos do edifício escolar.
4. As salas de aula deverão ter em local bem visível as normas de evacuação.
5. O plano de evacuação deverá ser testado, preferencialmente, duas vezes em cada ano letivo.

#### Artigo 297.º

##### **Plano de Emergência**

1. A segurança relativa às instalações e equipamentos dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento constitui uma preocupação dominante, a qual deve estar presente na conceção, construção, remodelação, apetrechamento e gestão do parque escolar, através do cumprimento rigoroso da legislação e regulamentação aplicável aos edifícios escolares atendendo à finalidade a que se destinam.
2. As escolas do Agrupamento têm de dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar com a colaboração das entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação. Esse plano de emergência deverá ser testado anualmente.
3. É dever de toda a comunidade escolar, alertar a Direção para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro dos recintos escolares do Agrupamento.
4. Não é permitida a utilização ou transporte de objetos que pela sua natureza ou características possam colocar em perigo a integridade física ou perturbar o regular funcionamento das escolas do Agrupamento.

Artigo 298.º

**Primeiros Socorros**

1. Todas as escolas dispõem de um estojo de primeiros socorros com o seguinte conteúdo: pensos rápidos, ligaduras, álcool, água oxigenada, mercurocromo, algodão, gaze, adesivo, tesoura, termómetro e luvas. Este estojo encontra-se na central telefónica.
2. Os medicamentos não podem ser facultados a qualquer aluno sem autorização médica expressa e apresentada pelo encarregado de educação.
3. Qualquer ferimento que não possa ser alvo de tratamento na escola, imediatamente será contactado o 112 e o aluno será transportado à Unidade de Saúde mais próxima, após informação ao encarregado de educação ou a um parente próximo.
4. No início de cada ano letivo o diretor de turma elaborará uma lista de alunos que revelem problemas alérgicos, asmáticos, epiléticos, uma outra lista de incompatibilidades com medicação e uma outra lista de medicamentos que podem ser administrados. Estas listas ficarão junto do estojo de primeiros socorros.
5. Sempre que se registre um acidente este deve ser comunicado aos serviços administrativos no prazo de 24 horas para dar abertura ao respetivo processo.

**SECÇÃO X**  
**SUBSECÇÃO I**

Artigo 299.º

**Disposições Finais**

1. O cumprimento das disposições deste regulamento será elemento referencial na avaliação do desempenho de todos os intervenientes.
2. A resolução de dúvidas ou omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento compete aos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento, após análise das situações em concreto.

Artigo 300.º

**Divulgação do Regulamento Interno da Escola**

1. O Regulamento Interno é obrigatoriamente divulgado a todos os membros da comunidade escolar no início do ano letivo, e encontra-se disponível para consulta permanente nos seguintes locais:

- a) O Órgão de Gestão;
  - b) Bibliotecas das escolas;
  - c) Serviços administrativos do Agrupamento;
  - d) Instalações da associação de pais e encarregados de educação;
  - e) Instalações da associação de estudantes;
  - f) Sala dos professores;
  - g) Sala dos funcionários.
  - h) Todas as escolas do Agrupamento.
  - i) Sítio do Agrupamento na internet.
2. O texto original deste regulamento, devidamente homologado pelo Delegado de Serviços da Região Alentejo, encontra-se à guarda do Diretor.
3. Aos pais e encarregados de educação deve ser dado conhecimento do regulamento interno da escola e estes devem subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## ANEXO I

### Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas de todos os níveis do ensino básico deve obedecer prioritariamente a imperativos de natureza psico-pedagógica, designadamente a uma ampla troca de saberes e experiências e à obtenção do sucesso educativo dos alunos, sendo ainda de considerar a disponibilidade e características das instalações de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.
2. As turmas dos 2º e 3º ciclos devem ser constituídas por alunos cujos níveis etários não sejam muito distanciados.
3. Os alunos que iniciem a escolaridade em determinado ano devem manter-se no mesmo grupo ou turma ao longo de todo o ciclo e, no 1º ciclo, independentemente do nível do seu aproveitamento.
4. Qualquer exceção à alínea anterior deverá ser devidamente fundamentada em ata de reunião de departamento/ conselho de turma;
5. Os alunos do 4º ano de escolaridade que não transitaram devem ser integrados em turmas de final de ciclo.
6. As turmas do 1º ano deverão ser constituídas, sempre que possível, por grupos de alunos provenientes do mesmo Jardim de Infância.
7. Ao nível do 1º ciclo deverá ser feita uma distribuição equitativa pelas turmas dos alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória.
8. Na medida do possível, na constituição de turmas, deve ser mantido o grupo base da turma do ano anterior.
9. Em relação aos alunos em situação de retenção, nos 2º e 3º ciclos, dever-se-á ter em consideração o seguinte:
  - a. A distribuição por várias turmas;
  - b. As propostas do conselho de turma relativas ao programa a cumprir pelos alunos;
  - c. As medidas de apoio destinadas aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.
10. Nos 2º e 3º ciclos dever-se-á ter em consideração as escolhas efetuadas pelos alunos (Língua Estrangeira curricular, área opcional e Educação Moral e Religiosa).
11. No ato de matrícula ou de atualização de dados, devem os encarregados de educação, ou os alunos maiores de 16 anos, optar, ou não, por uma das seguintes disciplinas/áreas:
  - Educação Moral e Religiosa Católica;
  - Outras confissões, legalmente sancionadas pela legislação em vigor.
12. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica deve ser garantida a todos os alunos que nela se inscrevam.

13. Nos 2º e 3º ciclos a constituição de turmas não pode basear-se na frequência ou não da disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica. Poder-se-ão juntar alunos de várias turmas desde que esse número não exceda 30.
14. Cada turma deve ser constituída com um mínimo de 10 alunos.
15. Compete aos serviços de administração escolar assinalar na lista dos alunos de cada turma aqueles que se inscreveram na Disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.
16. O número de alunos das turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais não pode ser superior a 20.
17. As referidas turmas não devem incluir mais de 2 alunos com necessidades educativas especiais, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados.
18. Nos 2º e 3º ciclos, sempre que possível, o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino deverá ser sensivelmente igual.
19. Sempre que o Diretor considere que, em determinada turma, uma “ ratio “ professor / aluno inferior à fixada anteriormente, é condição indispensável para a promoção do sucesso educativo de alunos com dificuldades de aprendizagem, deve, após parecer do Conselho Pedagógico, apresentar uma proposta de constituição de turma, devidamente fundamentada, ao Delegado Regional de Educação.
20. No caso de ser autorizada a constituição de turmas com um número de alunos inferior ao previsto, o Órgão de Direção acompanhará a respetiva execução, procedendo à sua avaliação e dando conta dos resultados alcançados, no final do ano letivo, ao Delegado Regional de Educação.
21. Os alunos provenientes de países estrangeiros devem ser integrados em turmas de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário.
22. A constituição de turmas de cursos de educação formação obedece aos seguintes critérios:
  - a. Número mínimo de 15 alunos;
  - b. Ter o 2º ciclo concluído ou a frequência do 7º ano de escolaridade.
  - c. Alunos com três retenções no seu percurso escolar.
  - d. Idade mínima de 15anos.
23. A constituição de turmas do ensino Vocacional destinam-se aos alunos com 13 ou mais anos de idade nos termos da legislação em vigor.



## **ANEXO II**

### **Veículo Automóvel**

### **Preâmbulo**

Nos termos do estatuído no Regime Jurídico do Parque de Veículos do Estado (PVE), (Dec-Lei nº. 170/2008, de 26 de Agosto), designadamente o seu artigo 11.º n.º 2, “*devem os serviços e entidades utilizadores elaborar um regulamento interno de uso dos veículos sob a sua utilização, tendo, nomeadamente, em conta as obrigações legais e as decorrentes de contrato, bem como, quanto aos veículos de serviços gerais, os critérios de utilização definidos em portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças*” que estabelecem o conjunto de regras que uniformizam a utilização do veículo ligeiro de passageiros, objeto deste regulamento.

### **Secção I**

### **Disposições Gerais**

#### Artigo 1.º

##### **Objeto**

Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto, o presente regulamento visa criar normas, procedimentos e critérios de utilização e segurança do veículo e dos condutores e o controlo da despesa orçamental, assegurando, da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais.

#### Artigo 2.º

##### **Âmbito**

O presente regulamento aplica-se ao veículo afeto ao Agrupamento de Escolas de Aljustrel, enquanto serviço / entidade utilizador do PVE e a todos os trabalhadores que o utilizem.

#### Artigo 3.º

##### **Caracterização do veículo**

O veículo afeto ao Agrupamento., tem as seguintes características:

- Proveniência - aquisição;
- Tipologia - veículo ligeiro de passageiros;
- Marca - Mercedes Benz;

- Modelo – 110 CDI;
- Ano de Aquisição - XXXX;
- Combustível - gasóleo;
- Seguro automóvel - Crédito Agrícola Seguros.
- Tipo de utilização - serviços gerais.

#### Artigo 4.º

##### **Gestão Corrente**

A gestão corrente do veículo ligeiro de passageiros compete:

- a) Ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel;
- b) Aos serviços e/ou professores a designar pelo Diretor.

## **Secção II**

### **Utilização do Veículo**

#### Artigo 5.º

##### **Habilitação para Circulação**

O veículo de serviços gerais destina-se a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas dos serviços - alínea b) do artº 8º do decreto-lei nº 170/2008, de 26 de agosto).

1. – O veículo apenas poderá circular na via pública se cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Possua os documentos legalmente exigíveis;
  - b) Esteja munido de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo, pneu suplente e colete refletor obrigatório.
2. O veículo apenas poderá ser utilizado no desempenho de atividades próprias e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo quaisquer fins particulares.

#### Artigo 6.º

##### **Habilitação para Condução**

Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 5.º deste regulamento, estão aptos à condução do veículo afeto ao Agrupamento.:

- a) Todos os trabalhadores que estiverem habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados pelo Diretor;

- b) O/os trabalhadores que possuam um certificado emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), para o transporte de crianças (nº1 do artº 6º da Lei nº 13/2006).

#### Artigo 7.º

##### **Documentação Obrigatória**

O veículo deverá apenas circular quando disponha de toda a documentação obrigatória para a função a que se destina, nomeadamente:

- a) Documento Único Automóvel (ou equivalente, tal como o Título de Registo de Propriedade, Livrete ou Guia Descritiva do IMTT);
- b) Inspeção periódica, válida;
- c) Certificado Internacional de Seguro, válido.

#### Artigo 8.º

##### **Seguro Automóvel**

1. O veículo cujo seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora, deve manter afixada a vinheta no pára-brisas, e a carta verde (Certificado Internacional de Seguro) deverá ser assinada pelo tomador do seguro e estar sempre válida, devendo os serviços competentes deste Agrupamento efetuar o pagamento do prémio atempadamente, para que o mesmo nunca seja considerado caducado.

#### Artigo 9.º

##### **Imposto Único de Circulação**

1. O imposto único de circulação deve ser liquidado todos os anos e de acordo com a legislação em vigor, pelo responsável do proprietário do veículo, (serviços competentes deste Agrupamento de Escolas), pela gestão corrente do veículo.

#### Artigo 10.º

##### **Infrações**

1. Todas as infrações, coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação dos veículos do PVE, devem ser analisadas a fim de se averiguar e decidir em relação à responsabilidade das mesmas.
2. As multas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor ou da entidade utilizador do PVE.

3. O pagamento de quaisquer coimas deve ser atribuído ao condutor, sempre que a mesma seja da sua responsabilidade.
4. A utilização abusiva ou indevida do veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento ou noutros diplomas legais e regulamentares, constitui infração disciplinar e deve ser punida de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 11.º

##### **Sinistros**

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistros qualquer ocorrência com um veículo em que daí resultem danos materiais ou corporais.
2. Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar o seguinte procedimento:
  - a) Obter todos os dados dos veículos, bens e pessoas envolvidas no sinistro;
  - b) Fazer-se acompanhar sempre de uma Declaração Amigável de Acidente Automóvel (DAAA);
  - c) Solicitar sempre a intervenção das autoridades nas seguintes situações:
    - i. Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
    - ii. Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;
    - iii. Algum dos terceiros apresente um comportamento perturbado (embriaguez ou estados análogos);
    - iv. Não haja concordância nas condições do sinistro e algum dos intervenientes no sinistro não queira assinar a DAAA;
    - v. Haja acidentes pessoais ou feridos nos intervenientes no sinistro.
3. No próprio dia ou no dia útil imediato, o condutor deve dirigir-se à unidade/serviço responsável pela gestão do veículo, para comunicar a ocorrência, bem como efetuar o preenchimento do impresso de “Participação de Acidente com Veículo”, fazendo-se acompanhar de todos os elementos probatórios.
4. O procedimento descrito na alínea anterior é obrigatório em todos os casos, mesmo quando os danos ocorridos na viatura, não envolvam outras viaturas.
5. Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas para instauração de processos de inquérito, os sinistros em que intervenha o veículo do Agrupamento são objeto de inquérito, nos termos da legislação em vigor.
6. O resultado do processo de inquérito referido no número anterior e respeitante ao veículo do PVE, deve ser dado conhecimento à ANCP.

## Artigo 12.º

### **Participação de Acidentes**

A participação ou reclamação à seguradora deverá ser realizada no prazo de 8 dias a contar da data do sinistro pela unidade/serviço responsável pela gestão corrente do veículo Mercedes Benz.

## Artigo 13.º

### **Imobilização da Viatura**

Em caso de imobilização deve a unidade/serviço responsável pelo veículo automóvel do Agrupamento acionar os meios necessários garantindo, desta forma, que a função para a qual o veículo se destina seja assegurada sem interrupção, nomeadamente:

a) Contactar a companhia de seguros para o n.º de telefone da Assistência em Viagem constante do respetivo contrato de seguro.

## Artigo 14.º

### **Viatura de Substituição**

Os veículos de substituição podem ser solicitados (5 dias por ano) por quem esteja devidamente autorizado para o efeito na contratação de seguro, nas seguintes situações:

- a) Sinistro;
- b) Avaria.

## Artigo 15.º

### **Manutenção e Reparação**

1. A manutenção ou reparação do veículo deve ser efetuada em oficina autorizada pelo Órgão de Direção do Agrupamento, devendo a mesma ser alvo de avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.
2. Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, o Agrupamento deve, através dos serviços competentes, recorrer a empresas de peritagem, a fim de controlar e validar os custos que lhe estão a ser apresentados, tendo em vista aferir da adequabilidade dos mesmos e, se possível, apurar a responsabilidade pela anomalia.

## Artigo 16.º

### **Adesão e Utilização de Serviços Via Verde**

1. A viatura que provém de aquisição pode ser, desde que necessário, equipada com o serviço de via verde, pelo que as portagens são faturadas mediante este dispositivo.

2. Para efeitos do número anterior deverão os serviços responsáveis pela gestão corrente do veículo objeto deste regulamento, preencher devidamente a proposta de adesão (fornecida pela empresa) e submetê-la a autorização do conselho administrativo do Agrupamento.
3. A adesão aos serviços de via verde obedece, designadamente, aos seguintes requisitos:
  - a) Associação a uma viatura, através da identificação pela matrícula, marca e modelo;
  - b) Associação a este Agrupamento, através da identificação pela designação da mesma e por código que permita identificar o serviço e o respetivo ministério;
  - c) Preenchimento do mapa de utilização – veículos de serviços gerais.
4. Em caso de extravio, anomalia, deterioração ou outro fator que origine a inoperacionalidade do dispositivo de via verde deve de imediato ser dado conhecimento à unidade/serviço responsável pela gestão corrente do veículo.
5. O pagamento das portagens em dinheiro só é consentido excecionalmente, quando circunstâncias urgentes e imperiosas o exigam, devendo, porém, os trabalhadores que o façam, sujeitar o documento da despesa à homologação do Órgão de Gestão, no mais curto espaço de tempo (até 2 dias úteis), para efeito de reembolso, caso não tenha sido possível obter a sua prévia autorização.
6. A utilização do serviço de via verde é da responsabilidade da entidade utilizadora do veículo.

#### Artigo 17.º

##### **Abastecimento de Combustível**

1. O veículo dispõe de um único cartão eletrónico de abastecimento de combustível, o qual só pode ser utilizado em benefício do veículo ao qual está atribuído.
2. A atribuição do cartão eletrónico de abastecimento de combustível obedece, designadamente, aos seguintes requisitos:
  - a) Associação à viatura, através da identificação pela matrícula;
  - b) Associação do Agrupamento de Escolas, através da identificação pela designação da mesma e por código que permita identificar o serviço e o respetivo ministério;
  - c) Associação a um número de contrato;
  - d) Existência de número e de código secreto;
  - e) Possibilidade de limitar o abastecimento em valor;
  - f) Possibilidade de limitar o abastecimento a um tipo de combustível;
  - g) Obrigatoriedade de registo da quilometragem no momento do abastecimento;
  - h) Contabilização do número de quilómetros entre abastecimentos;
  - i) Registo dos consumos.
3. O abastecimento a dinheiro só, excecionalmente, é consentido quando urgentes e imperiosas circunstâncias o exigam, devendo, porém, os trabalhadores que o façam, sujeitar o documento

da despesa à homologação do Órgão de Gestão no mais curto espaço de tempo (até 2 dias úteis), caso não tenha sido possível obter a sua prévia autorização.

### **Secção III**

#### **Procedimentos de Gestão do veículo**

##### **Artigo 18.º**

###### **Atribuição do Veículo**

1. Cabe ao Órgão de Gestão decidir sobre a desafetação temporária ou definitiva do veículo que lhe tenha sido atribuído, sempre que a utilização do mesmo deixe de ser necessária ou o próprio veículo não ofereça as condições de segurança necessárias para circular.

##### **Artigo 19.º**

###### **Identificação de Veículos**

O veículo de serviços gerais adquirido, sem prejuízo da função para o qual o mesmo se destina, deve ser identificado por dístico, conforme disposto na alínea a) nº 1 da Portaria n.º 383/2009, de 12 de março.

##### **Artigo 20.º**

###### **Recolha, Parqueamento e Chaves do Veículo**

1. O veículo utilizado no âmbito dos serviços deste Agrupamento, deve recolher obrigatoriamente às instalações da escola sede, sita na Estrada Municipal nº 539.
2. A chave da viatura deve ficar no chaveiro existente na sala do Órgão de Gestão.

##### **Artigo 21.º**

###### **Deveres dos Serviços e Entidades Utilizadores do Veículo Mercedes Benz**

Os utilizadores do veículo atribuído, devem:

- a) Dar cumprimento a todas as obrigações legais impostas pelo regime jurídico do PVE e demais diplomas regulamentares;
- b) Controlar todas as normas e procedimentos enunciados no presente regulamento;

- c) Apresentar, ao Órgão de Gestão do Agrupamento com uma periodicidade semestral, um relatório síntese com os elementos estatísticos e de custos relativos à manutenção, assistência, reparação, seguros, impostos e combustíveis.

#### Artigo 22.º

##### **Deveres dos Condutores**

1. Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e estado de conservação do veículo, respeitando o código da estrada e demais legislação aplicável a veículos e respetiva utilização, incluindo circulação.
2. Todo o condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações:
  - a) Cumprir as regras do presente regulamento;
  - b) Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo;
  - c) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave de acordo com o manual de instruções do veículo;
  - d) Ler sempre o manual de instruções do veículo e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;
  - e) Verificar se o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária.

#### Artigo 23.º

##### **Utilização de Veículos**

1. Sempre que um serviço necessite de requisitar transporte, deverá efetua-lo por escrito, devidamente fundamentado, para a respetiva unidade/serviço responsável pela gestão corrente do veículo, privilegiando-se a utilização do correio eletrónico.

#### Artigo 24.º

##### **Registo e Cadastro do Veículo**

1. O responsável pela gestão e controlo do veículo, deve informar a ANCP sobre o veículo afeto ao seu serviço (PVE), incluindo a respetiva marca e modelo, matrícula, ano de matrícula, número de quilómetros percorridos, cilindrada, tipo de combustível, seguro, principais intervenções efetuadas e respetivos custos, nos termos e condições do nº 1 da Portaria nº. 382/2009, de 12 de março.



2. Para o efeito do número anterior e no âmbito do Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado disponibilizado pela Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E., deve o Diretor designar o(s) respetivo(s) utilizador(es).

## **ANEXO III**

### **Critérios Gerais para a Elaboração de Horários**

1. No âmbito da distribuição de serviço docente o Conselho Pedagógico reafirma o primado da importância fulcral do aluno na escola, pelo que as preferências dos docentes apenas deverão ser tomadas em conta quando não colidam com os objetivos da escola enquanto instituição, não prejudiquem o seu bom funcionamento nem contrariem as disposições legais e regulamentares.
2. No âmbito das competências previstas na alínea l) do artº 33º do D.L. 137/2012 de 22 de Abril, o Conselho Pedagógico, em reunião de 16/7/2014, aprovou os seguintes critérios a ter em conta na elaboração de horários para o ano letivo 2014/2015:
3. Na conceção dos horários deve prevalecer sempre o interesse dos alunos, no sentido de, com cargas horárias equilibradas e períodos de repouso apropriados (intervalos) se poder proporcionar:
  - a. Diariamente, adequada capacidade de concentração e aproveitamento em aula;
  - b. Distribuição intervalada das disciplinas pelos dias da semana;
  - c. A diminuição, ao máximo, do tempo involuntário de permanência na escola sem ocupação letiva.
4. Para prossecução destes objetivos enunciados como princípios gerais sugere-se, pelo menos, a consideração dos seguintes critérios:
  - a. Entre a primeira e a última aula de um dia não pode decorrer um período de tempo superior ao correspondente a 10 tempos de aulas, incluindo a hora de almoço;
  - b. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, as disciplinas de Português, Inglês, História e Geografia de Portugal, Francês, História, Geografia e Matemática não devem ocorrer, sempre, após o 8º tempo, contado a partir do primeiro em que o aluno tenha aulas.

### **Princípios Gerais**

1. A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor.
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes e o Regulamento Interno.
4. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, bem como do diretor de turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do Diretor).

5. Na distribuição de serviço dever-se-á ter em consideração a adequação do perfil do professor às necessidades da turma designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
6. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada.

### **CrITÉrios Gerais**

1. O esquema de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá aos seguintes regimes:
  - a. Pré-escolar – normal
  - b. 1º CEB – normal
  - c. 2º CEB - normal
  - d. 3ºCEB - normal
2. O período do funcionamento decorrerá:
  - a. No Pré-escolar – 07.30h às 19.30h, incluindo as atividades de apoio à família.
  - b. No 1º ciclo do ensino básico – 07.30h às 19.30h, incluindo as atividades de enriquecimento curricular e componente de apoio à família.
  - c. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário – no período da manhã, entre as 8.30h e 13.30h no período da tarde entre as 13.45h e as 17.50h.
3. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos/ tempos letivos devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão.
4. No 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário as aulas serão organizadas em blocos de 90 minutos ou segmentos de 45 minutos.
5. O período mínimo destinado ao almoço será de 1h.
6. As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se 1.30h hora após o término do período definido para o almoço.
7. A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma do 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

### **I. das Turmas**

1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”.
2. Na educação pré-escolar nenhuma turma poderá ter mais de 3.30h letivas consecutivas.
3. No 1º ciclo do ensino básico, nenhuma turma poderá ter mais de 3.30h letivas consecutivas.

4. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário nenhuma turma poderá ter mais do que 6 segmentos de 45 ou 3 blocos de 90 minutos consecutivos.
5. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário o número de blocos/segmentos não deve ser superior a 4 blocos/9 tempos, respetivamente, em cada dia de aulas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa será lecionada ao primeiro ou último tempo da manhã ou da tarde para evitar a existência de tempos letivos desocupados em resultado da não frequência da disciplina pela totalidade dos alunos.
7. Nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos.
8. As aulas de Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos à Língua Estrangeira I e vice-versa.
9. As disciplinas de carácter “prático” devem ser lecionadas, preferencialmente, no período complementar.
10. As aulas “teóricas” não devem ser concentradas no mesmo dia.

## **II. Dos Professores**

1. O horário do docente não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 segmentos letivos diários.
2. O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias / semana, preferencialmente.
3. O docente obriga-se a comunicar ao Órgão de Gestão qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário, logo que desse facto tenha conhecimento.
4. Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, de forma a que o docente possa acompanhar os respetivos alunos.
5. O horário do docente a quem foram atribuídos cargos ou funções deve contemplar a sua presença na ESEQ em período diferente daquele cuja componente letiva é predominante.
6. O número de horas a atribuir à “componente não letiva de estabelecimento” será a seguinte:
  - a) Professores do 1º ciclo/educadores de infância 120 minutos/semana;
  - b) Professores dos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário, com horários iguais ou superiores a 18 horas semanais, será de 135 minutos/semana;
  - c) Professores dos 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário com horários inferiores a 18 horas letivas semanais, atribuir-se-á a componente não letiva, proporcionalmente, ao número de horas do contrato.
6. Parte da componente não letiva do trabalho de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, de forma a que o docente possa acompanhar os respetivos alunos.

7. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é, obrigatoriamente, registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD.
8. O horário previsto no número anterior deverá ser distribuído aos docentes no início do ano letivo ou no início da sua atividade se não for coincidente com aquele.
9. Os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e do ensino especial vinculados a um quadro no âmbito do Ministério da Educação beneficiam da redução da componente letiva nos termos previstos no artigo 79.º do ECD, devendo ser observado o disposto no artigo 18.º do Decreto -Lei n.º 15/2007, de 15 de Fevereiro.
10. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos do artigo 79.º do ECD, determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento, mantendo -se a obrigatoriedade da prestação pelo docente de 35 horas de serviço semanal, exceto na situação descrita nos n.os 3 e 7 do artigo 79.º
11. A aplicação do disposto no artigo 79.º do ECD determina a impossibilidade de prestação de serviço letivo extraordinário, salvo nas situações em que tal se manifeste necessário para a completação do horário semanal do docente em função da carga horária letiva da disciplina que ministra.

## ANEXO IV

### ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 1.º

#### Definição

1 - O quadro seguinte especifica a composição, competências, coordenação e funcionamento das Estruturas de Complemento Curricular:

Designação	Composição	Competências
<b>Apoios e Complementos Educativos</b>	Docentes de apoio educativo	- Definidas em regimento próprio.
<b>Sala de Estudo</b>	Docentes de diferentes áreas	- Promover o sucesso dos alunos; - Apoiar as actividades lectivas; - Despertar o interesse e curiosidade pelo saber; - Desenvolver métodos, hábitos e técnicas de estudo.
<b>Salas de Informática</b>	Comunidade educativa	- Despertar o interesse e curiosidade pelas novas tecnologias; - Promover o acesso à pesquisa e à utilização eficaz da informação; -Corresponder às necessidades educativas dos alunos.
<b>Biblioteca</b>	Comunidade educativa	-Motivar os alunos para a leitura, trabalho de pesquisa e seleção de informação; - Corresponder às necessidades educativas dos alunos; - Ocupar os alunos de forma lúdica e construtiva; - Outras definidas em Regimento Interno.
<b>Clubes</b>	Comunidade educativa	- Ocupar os alunos de forma lúdica e construtiva; -Motivar os alunos para a participação em actividades extracurriculares, - Outras definidas em Regimento Interno.
<b>Desporto Escolar</b>	Núcleos a propor anualmente Coordenador do Desporto Escolar da CLDE do Alentejo Sul e Alentejo	- Estabelecer o intercâmbio entre, escolas ou grupos de escolas; - Levar ao maior número de alunos dentro da Escola, actividades desportivas de carácter lúdico/recreativo de formação ou mesmo de orientação desportiva; - Proporcionar uma melhoria das aptidões a nível físico, psíquico e sócioafetivo.

<p><b>Sala de Actividades Formativas – Espaço Crescer</b></p>	<p>Docentes de diferentes áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio e orientação a alunos com ordem de saída da sala de aula;</li> <li>- Registo em dossier dos alunos acima mencionados.</li> </ul>
<p><b>Atividades de Enriquecimento Curricular (1º Ciclo)</b></p>	<p>Docentes de diferentes áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver competências em determinadas áreas</li> </ul>

## ANEXO V

### Observatório da Indisciplina

#### Artigo 1.º

##### Objetivos

1. Fazer a caracterização da indisciplina na escola Identificar rapidamente as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata.
2. Responder, com soluções, a casos de indisciplina em sala de aula.
3. Organizar e uniformizar procedimentos no que diz respeito a questões de condutas.
4. Recolher informações e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina.
5. Melhorar o comportamento dos alunos em sala de aula, permitindo aos alunos bem comportados a possibilidade de aprender sem o prejuízo de outros que não o querem e que perturbam o ambiente de aula sistematicamente.
6. Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de prevenção à indisciplina.
7. Educar os alunos para os bons padrões de conduta e de cidadania.

#### Artigo 2.º

##### Atividades

1. Criar um grupo de trabalho permanente constituído por docentes e técnicos especializados.
2. Produção, disponibilização e implementação de “Ficha de Ocorrência”.
3. Criar uma “Caixa das Participações”, colocada na secretaria da escola, onde deverão ser depositadas todas as participações.
4. Levantamento dos locais onde se verificam, mais frequentemente, problemas de indisciplina.
5. Realização de uma ficha de reflexão do aluno sobre o conflito em que se envolveu.
6. Fazer o levantamento de todas as participações disciplinares aos diretores de turma.
7. Fazer o acompanhamento de todas as medidas tomadas por professores, diretores de turma e Órgão de Gestão para resolução de situações de indisciplina.

#### Artigo 3.º

##### Estratégia

Para a resolução do problema da indisciplina todos os membros são chamados a colaborar:

1. Professores;
2. Assistentes operacionais;
3. Técnicos especializados;



4. Encarregados de educação;
5. Alunos;
6. Órgão de Gestão.

#### Artigo 4.º

##### **Professores**

1. Cumprir as regras do seu código de conduta.
2. Ensinar as regras de bom comportamento e de boa educação.
3. Fazer cumprir as regras definidas pelo código de conduta dos alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
4. Em caso de não cumprimento das regras:
  - a) Advertir;
  - b) Repreender;
  - c) Encaminhar devidamente para o Observatório.

#### Artigo 5.º

##### **Assistentes Operacionais**

1. Cumprir as regras do seu código de conduta.
2. Fazer cumprir as regras definidas pelo código de conduta dos alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Em caso de não cumprimento das regras:
  - a. Advertir;
  - b. Repreender;
  - c. Encaminhar devidamente para o Observatório.

#### Artigo 6.º

##### **Alunos**

1. Respeitar as regras do código de conduta e Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
3. Respeitar os colegas.
4. Estar com interesse nas aulas.
5. Promover um bom clima de escola.
6. Preservar os espaços e os equipamentos.

Artigo 7.º

**Pais e Encarregados de Educação**

1. Colaborar com o professor titular/diretor de turma, no cumprimento do código de conduta dos alunos e do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Ensinar regras de boa educação aos seus educandos.
3. Esclarecer as suas dúvidas junto dos professores.
4. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

## ANEXO VI

### Medidas Disciplinares

Grau	Comportamento	Sanção
<b>Um (ligeira)</b>	<p><b>a)</b> Atraso para a aula</p> <p><b>b)</b> Intervir na aula sem autorização</p> <p><b>c)</b> Conversar/brincar durante a aula</p> <p><b>d)</b> Levantar-se sem autorização</p> <p><b>e)</b> Provocar os colegas de modo jocoso ou satírico</p> <p><b>f)</b> Gozar com os colegas, ofendendo-os e perturbando a aula</p> <p><b>g)</b> Estar virado para trás constantemente</p> <p><b>h)</b> O telemóvel ou outro aparelho ligados</p> <p><b>i)</b> Utilizar pastilha elástica</p> <p><b>j)</b> Ter manifestações e atitudes despropositadas dentro da sala de aula (grito, berro, tom incorreto)</p> <p><b>k)</b> Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala de aula</p> <p><b>l)</b> Entrada e saída da sala de aula de forma desordeira;</p> <p><b>m)</b> Sujar os materiais escolares</p> <p><b>n)</b> Não ser portador da Caderneta do Aluno e/ou do Cartão de Aluno</p>	<p><b>a)</b> <u>Advertência</u> do professor na sala de aula.</p> <p><b>b)</b> <u>Advertência</u> do professor na sala de aula.</p> <p><b>c)</b> <u>Advertência</u> severa do professor. Repreensão. A reiteração ou uma intensidade maior poderá implicar <u>saída temporária</u> da sala com uma tarefa designada para fazer. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação escrita</u> ao encarregado de educação.</p> <p><b>d)</b> <u>Advertência</u> do Professor.</p> <p><b>e)</b> <u>Advertência</u> severa do professor. <u>Repreensão registada</u>. A reiteração implica <u>saída temporária da sala</u> com uma tarefa designada para fazer. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação escrita</u> ao encarregado de educação.</p> <p><b>f)</b> Advertência severa do professor. A reiteração implica <u>saída temporária da sala</u> com uma tarefa designada para fazer. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação escrita</u> ao encarregado de educação.</p> <p><b>g)</b> <u>Advertência</u> severa do professor. Comunicação escrita ao encarregado de educação.</p> <p><b>h)</b> <u>Advertência</u> do professor. O aluno desliga o telemóvel e coloca-o na mochila.</p> <p><b>i)</b> <u>Advertência</u> do professor. O aluno coloca a pastilha elástica no lixo.</p> <p><b>j)</b> <u>Advertência</u> severa do professor. A reiteração <u>pode implicar saída temporária da sala</u> com uma tarefa designada para fazer. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação escrita</u> ao encarregado de educação.</p> <p><b>k)</b> <u>Advertência</u> do professor. O aluno corrige o comportamento.</p> <p><b>l)</b> <u>Advertência</u> do professor. A reiteração implica <u>saída temporária da sala</u> com uma tarefa designada para</p>

		<p>fazer. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação escrita</u> ao encarregado de educação.</p> <p><b>m) Advertência</b> do professor. O aluno corrige o comportamento. O aluno limpa o que sujou.</p> <p><b>n) Advertência</b> do professor. <u>Comunicação por escrito ao Encarregado de Educação.</u></p>
<p><b>Dois (grave)</b></p>	<p><b>a) Reincidência permanente em qualquer das infracções ligeiras</b></p> <p><b>b)</b> Usar linguagem imprópria (dizer asneiras)</p> <p><b>c)</b> Não acatar as ordens do professor.</p> <p><b>d)</b> Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar.</p> <p><b>e)</b> Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor;</p> <p><b>f)</b> Não cumprir as regras do espaço físico da escola (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.)</p> <p><b>g)</b> Participar em lutas e gritarias no recinto escolar, correr ou gritar nos corredores da escola, mesmo depois de advertido</p> <p><b>h)</b> Agredir colegas na sala de aula ou no recinto escolar</p> <p><b>i)</b> Reagir agressivamente, pela voz ou pelos gestos, contra o professor</p> <p><b>j)</b> Recusa no cumprimento de qualquer medida disciplinar associada a infracções ligeiras</p>	<p><b>a)</b> <u>Comunicação</u> ao encarregado de educação para vir à escola e tomar conhecimento da situação. Aluno realiza tarefas/trabalhos durante <u>até 3 dias úteis</u>. Possível <u>repreensão registada</u>.</p> <p><b>b)</b> Se ocorrer em aula, <u>expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. Se ocorrer no recinto escolar o aluno deverá ser encaminhado para o “Observatório da Indisciplina”.</p> <p><b>c)</b> <u>Expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação ao encarregado de educação.</u></p> <p><b>d)</b> <u>Expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. Efetuar limpeza do que sujou durante o seu tempo livre. <u>Durante uma semana</u> irá ocupar os tempos livres a realizar atividades de limpeza e auxílio à limpeza na escola. <u>Comunicação ao encarregado de educação.</u></p> <p><b>e)</b> Possível <u>expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. <u>O material multimédia será confiscado</u> pelo professor, entregue na direção desligado e em envelope fechado, onde só poderá ser levantado pelo encarregado de educação.</p> <p><b>f)</b> <u>Expulsão desse local</u>, ficando proibido de o frequentar <u>durante uma semana</u>. <u>Comunicação ao encarregado de educação.</u></p> <p><b>g)</b> Participação disciplinar. <u>Durante uma semana</u> irá ocupar os tempos livres a prestar serviço comunitário na escola. <u>Comunicação ao encarregado de educação.</u> Possível repreensão registada.</p> <p><b>h)</b> <u>Participação disciplinar.</u></p>

		<p>i) <u>Expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Repreensão Registrada. Possível <u>suspensão de 3 a 6 dias</u>.</p> <p>j) Participação disciplinar. Expulsão da sala de aula com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. Situação passível de <u>suspensão de 3 a 6 dias</u>.</p> <p>k) <u>Participação disciplinar</u>. <u>Comunicação ao encarregado de educação</u>. <u>Repreensão escrita</u>. Possível <u>suspensão até 3 dias</u>.</p>
<p><b>Três (muito grave)</b></p>	<p>a) <b>Reincidência em qualquer das infrações graves;</b></p> <p>b) Consumir/possuir substâncias aditivas, nomeadamente, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, dentro do recinto escolar</p> <p>c) Roubo/furto;</p> <p>d) Ofensas verbais para com professores/ funcionários/ colegas com extrema agressividade</p> <p>e) Ameaças/Intimidação (pares, professores e funcionários)</p> <p>f) Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.)</p> <p>g) Destruição da propriedade pessoal</p> <p>h) Associação a grupos com intuito violento</p> <p>i) Reincidência na utilização indevida do material multimédia</p> <p>j) Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada sobre infração</p>	<p>a) Se ocorrer em aula, <u>expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. ”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Comunicação ao encarregado de educação</u> para vir à escola imediatamente. Serviço comunitário durante <u>duas semanas</u>. Possível suspensão de 3 a 6dias.</p> <p>b) <u>Participação disciplinar</u>. <u>Encarregado de Educação toma conhecimento da situação</u>. Realiza trabalhos comunitários durante <u>3 a 6 dias</u>.</p> <p>c) <u>Participação disciplinar</u>. Restituição do bem roubado /furtado. <u>Suspensão de 5 a 10 dias</u>. <u>Colaboração com o projeto da “Escola Segura”</u>.</p> <p>d) Se ocorrer em aula, <u>expulsão da aula</u> com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Participação disciplinar</u>. <u>Apresentar-se na Direção</u>. <u>Suspensão até 5 dias</u>.</p> <p>e) Se ocorrer em aula, expulsão da aula com tarefa para o “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Participação disciplinar</u>. <u>Comunicação ao encarregado de educação</u>. <u>Apresentar-se na Direção</u>. <u>Suspensão de 5 a 10 dias</u>.</p> <p>f) <u>Participação disciplinar</u>. <u>Durante duas semana</u> irá ocupar os tempos livres a prestar serviço comunitário na escola. <u>Comunicação a encarregado de educação</u>. <u>Suspensão de 5 a 10 dias</u>.</p>

	grave.	<p><b>g)</b> <u>Participação disciplinar.</u> Durante uma semana irá ocupar os tempos livres a prestar serviço comunitário na escola. <u>Restituição do bem.</u> Suspensão de <u>5 a 10 dias.</u></p> <p><b>h)</b> <u>Participação disciplinar.</u> <u>Comunicação a encarregado de educação.</u> <u>Participação à GNR.</u> <u>Suspensão de 5 a 10 dias.</u></p> <p><b>i)</b> <u>O material multimédia será confiscado</u> pelo professor, entregue na CAP e só será devolvido no final do ano lectivo, pelo encarregado de educação.</p> <p><b>j)</b> Se ocorrer em aula, <u>expulsão da aula</u> com tarefa para “Espaço Crescer”/”Espaço Refletir”. Realização de uma reflexão por escrito, que deve ser entregue ao DT e lida na próxima aula de FPS. <u>Participação disciplinar.</u> <u>Proibição de frequentar espaços lúdicos e visitas.</u> <u>Apresentação na Direção.</u> <u>Entrevista com encarregado de educação.</u> <u>Possível suspensão de 4 a 10 dias.</u></p>
--	--------	--

Aprovado em Reunião de Conselho Geral

Aljustrel ,09 de dezembro de 2014

## Índice

NOTA DE ABERTURA.....	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS .....	3
Artigo 1.º .....	3
Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno.....	3
Artigo 2.º .....	3
CAPÍTULO II - ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 4	
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	4
Artigo 3.º .....	4
Princípios gerais .....	4
Artigo 4.º .....	4
Princípios orientadores e objectivos.....	4
Artigo 5º .....	5
Âmbito Geográfico de Aplicação do Presente Regulamento e Regime Disciplinar ....	5
Artigo 6.º .....	5
Autonomia .....	5
Artigo 7.º .....	6
Administração e gestão.....	6
Artigo 8º .....	6
Organograma.....	6
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	7
Artigo 9.º .....	7
Definição.....	7
Artigo 10.º .....	7
Composição.....	7
Artigo 11.º .....	7
Competências .....	7
Artigo 12.º .....	8
Disposições comuns relativas aos atos eleitorais e preenchimento de vagas .....	8
Artigo 13º .....	9
Designação dos Representantes .....	9
Artigo 14º .....	9
Homologação .....	9
Artigo 15.º .....	9
Mandato .....	9
Artigo 16.º .....	10

Instalação do órgão.....	10
Artigo 17.º .....	10
Competências do Presidente do Conselho Geral .....	10
Artigo 18.º .....	10
Competências dos membros do Conselho Geral.....	10
Artigo 19.º .....	11
Reunião do Conselho Geral .....	11
Artigo 20.º .....	11
Condições para o funcionamento do Conselho Geral .....	11
Artigo 21.º .....	11
Conselho Geral Transitório.....	11
Artigo 22.º .....	11
Competência do Conselho Geral Transitório.....	11
SUBSECÇÃO II - DIREÇÃO .....	12
Artigo 23.º .....	12
Diretor.....	12
Artigo 24.º .....	12
Competências do Diretor .....	12
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO .....	14
Artigo 25.º .....	14
Conselho Pedagógico .....	14
Artigo 26.º .....	14
Composição do Conselho Pedagógico .....	14
Artigo 27.º .....	15
Competências do Conselho Pedagógico.....	15
Artigo 28.º .....	16
Competências dos membros do Conselho Pedagógico .....	16
Artigo 29.º .....	16
Outras Disposições .....	16
SUBSECÇÃO IV .....	17
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	17
Artigo 30.º .....	17
Conselho Administrativo .....	17
Artigo 31.º .....	17
Composição.....	17
Artigo 32.º .....	18
Competências .....	18



Artigo 33.º .....	18
Mandato .....	18
Artigo 34.º .....	18
Funcionamento .....	18
SUBSECÇÃO V .....	18
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO INTERMÉDIA .....	18
Artigo 35.º .....	18
Coordenação de Estabelecimentos .....	18
Artigo 36.º .....	19
Competências .....	19
SECÇÃO II.....	19
ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....	19
Artigo 37.º .....	19
Definição.....	19
SUBSECÇÃO I.....	19
DISPOSIÇÕES COMUNS.....	19
Artigo 38.º .....	19
Estruturas de Orientação Educativa .....	19
Artigo 39.º .....	20
Competências .....	20
Artigo 40.º .....	20
Outras Estruturas.....	20
SUBSECÇÃO II .....	20
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	20
Artigo 41.º .....	20
Composição .....	20
Artigo 42.º .....	21
Atribuições dos Departamentos Curriculares .....	21
Artigo 43.º .....	22
Coordenação .....	22
Artigo 44.º .....	23
Coordenadores de departamento .....	23
Artigo 45.º .....	23
Competências do Coordenador de Departamento.....	23
Artigo 46.º .....	24
Competências do Representante de Disciplina .....	24

SUBSECÇÃO III.....	25
EQUIPAS DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR	
Artigo 47.º .....	25
Definição.....	25
SUBSECÇÃO IV .....	25
Coordenação Pedagógica de Pré-Escolar, Ensino Básico e Secundário .....	25
Artigo 48.º .....	27
Designação.....	25
SUBSECÇÃO V .....	27
CONSELHO DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES.....	27
Artigo 49.º .....	27
Conselho de Turma/Conselho de Docentes .....	27
Artigo 50.º .....	27
Constituição .....	27
Artigo 51.º .....	28
Competências .....	27
Artigo 52.º.....	29
Funcionamento e Articulação .....	28
Artigo 53.º .....	29
Reuniões de Avaliação .....	29
Artigo 54.º .....	29
Ata da reunião dos Conselhos de Turma .....	29
SUBSECÇÃO VI.....	30
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	30
Artigo 55.º .....	30
Competências do Conselho de Diretores de Turma .....	30
Artigo 56.º.....	31
Reuniões .....	31
SUBSECÇÃO VII.....	32
DIREÇÃO DE TURMA .....	32
Artigo 57.º.....	32
Diretor de Turma.....	32
Artigo 58.º .....	32
Nomeação .....	32
Artigo 59.º .....	32
Competências administrativas do Diretor de Turma .....	32

Artigo 60.º .....	33
Divulgação da avaliação .....	33
Artigo 61.º .....	33
Ação pedagógica do Diretor de Turma.....	33
SUBSECÇÃO VIII .....	34
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	34
Artigo 62º.....	34
Designação.....	34
Artigo 63º .....	35
Constituição .....	35
Artigo 64º.....	35
Coordenação .....	35
Artigo 65º .....	35
Grupo de Educação Especial .....	35
Artigo 66º .....	36
Composição.....	36
Artigo 67º .....	36
Competências .....	36
Artigo 68.º .....	40
Funcionamento.....	40
Artigo 69.º .....	40
Encaminhamento para instituições do ensino particular de educação especial ou cooperativas e associações de ensino especial.....	40
SUBSECÇÃO IX.....	41
COORDENADORES DOS CURSOS CEF E PROFISSIONAIS .....	41
Artigo 70.º.....	41
Nomeação .....	41
Artigo 71.º .....	41
Competências do Coordenador de Curso .....	41
SUBSECÇÃO X .....	42
DIRECÇÃO DE CURSO.....	42
Artigo 72.º .....	42
Diretor de Curso.....	42
Artigo 73.º.....	42
Atribuições e competências do Diretor de Curso.....	42
SUBSECÇÃO XI.....	43
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE .....	43

Artigo 74.º .....	43
Designação .....	43
SECÇÃO III .....	43
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO – PEDAGÓGICOS....	43
SUBSECÇÃO I.....	44
DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS.....	44
Artigo 75.º .....	44
Serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos .....	44
Artigo 76.º .....	44
Criação de novos serviços.....	44
SUBSECÇÃO II .....	45
EQUIPA DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....	45
Artigo 77.º .....	45
Nomeação .....	45
Artigo 78.º .....	45
Competências .....	45
Artigo 79.º.....	45
Deveres .....	45
SUBSECÇÃO III.....	45
PROJECTOS E CLUBES .....	45
Artigo 80.º.....	45
Objetivos dos Projetos e Clubes.....	45
Artigo 81.º.....	45
Coordenação de clubes .....	45
Artigo 82.º .....	46
Relatório de atividades .....	46
SUBSECÇÃO IV.....	46
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	46
Artigo 83.º .....	46
Definição.....	46
Artigo 84.º .....	46
Composição do grupo de avaliação.....	46
Artigo 85.º .....	46
Coordenador do grupo de avaliação.....	46
Artigo 86.º .....	46
Autoavaliação.....	46
CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	47

SECCÃO I.....	47
COMUNIDADE ESCOLAR.....	47
Artigo 87.º .....	47
Definição.....	47
SUBSECCÃO I.....	47
DIREITOS E DEVERES DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	47
Artigo 88.º .....	47
Direitos .....	47
Artigo 89.º .....	48
Deveres .....	48
Artigo 90.º .....	50
Disposição final.....	50
SECCÃO II.....	50
ALUNOS.....	50
SUBSECCÃO I.....	50
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	50
Artigo 91.º .....	50
Responsabilidade dos alunos .....	50
Artigo 92.º .....	50
Direitos dos alunos .....	50
Artigo 93.º .....	52
Representação dos alunos .....	52
Artigo 94.º .....	53
Deveres dos alunos .....	53
Artigo 95.º .....	54
Praxes.....	54
SUBSECCÃO II .....	55
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE .....	55
Artigo 96.º Frequência e Assiduidade .....	55
Artigo 97.º Faltas.....	55
Artigo 98.º Faltas justificadas .....	55
Artigo 99.º Justificação de faltas.....	56
Artigo 100.º.....	57
Faltas injustificadas .....	57
Artigo 101.º Excesso grave de faltas .....	57
Artigo 102.º .....	58

Efeitos das faltas.....	58
SUBSECÇÃO III.....	59
INFRACÇÃO DISCIPLINAR E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	59
Artigo 103.º.....	59
Qualificação da infração .....	59
Artigo 104.º.....	59
Participação de ocorrência .....	59
Artigo 105.º Finalidades das medidas disciplinares .....	59
Artigo 106.º Determinação da medida disciplinar .....	60
Artigo 107.º Medidas disciplinares corretivas .....	60
Artigo 108.º.....	63
Medidas disciplinares sancionatórias .....	63
Artigo 109.º.....	65
Cumulação de medidas disciplinares .....	65
Artigo 110.º.....	65
Espaço Crescer/Espaço Refletir .....	65
Artigo 111º .....	66
Observatório da Indisciplina .....	66
Artigo 112.º.....	66
Responsabilidade civil e criminal .....	66
SUBSECÇÃO IV.....	67
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	67
Artigo 113º .....	67
Definição.....	67
Artigo 114º .....	67
Intervenientes .....	67
Artigo 115º .....	68
Modalidades .....	68
Artigo 116º .....	68
Avaliação Diagnóstica.....	68
Artigo 117º .....	68
Avaliação Formativa .....	68
Artigo 118º .....	69
Avaliação Sumativa.....	69
Artigo 119º .....	71
Efeitos da Avaliação.....	71
SUBSECÇÃO V .....	72

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	72
Artigo 120.º.....	72
Estruturas representativas dos alunos.....	72
Artigo 121.º.....	72
Delegado de turma.....	72
Artigo 122.º Reuniões de turma.....	73
Artigo 123.º Assembleia geral de alunos.....	73
SUBSECÇÃO VI.....	74
ASSOCIATIVISMO E ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL.....	74
Artigo 124.º.....	74
Associação de estudantes.....	74
Artigo 125.º.....	74
Denominação, âmbito e sede.....	74
Artigo 126.º.....	75
Princípios orientadores.....	75
Artigo 127.º.....	75
Objetivos.....	75
SUBSECÇÃO VII.....	75
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS DOS ALUNOS.....	75
Artigo 128.º.....	75
Valorização de comportamentos meritórios.....	75
Artigo 129º.....	76
Quadro de Valor.....	76
Artigo 130º.....	77
Quadro de Excelência.....	77
Artigo 131º.....	78
Certificação.....	78
Artigo 132º.....	78
Cerimónia de entrega dos diplomas.....	78
Artigo 133º.....	79
Omissões.....	79
SECÇÃO III.....	79
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	79
Artigo 134.º.....	79
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação.....	79
SUBSECÇÃO I.....	79
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	79

Artigo 135.º.....	79
Direitos Específicos.....	79
Artigo 136.º.....	80
Deveres específicos .....	80
Artigo 137.º Direito de participação.....	81
SUBSECÇÃO II .....	81
ESTRUTURAS REPRESENTATIVAS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	81
Artigo 138.º Associação de pais e encarregados de educação .....	82
Artigo 139.º Assembleia de pais e encarregados de educação .....	82
Artigo 140.º.....	82
Atendimento aos encarregados de educação.....	82
SECÇÃO IV .....	82
DOCENTES .....	82
Artigo 141.º.....	83
Autoridade do professor .....	83
Artigo 142.º.....	83
Papel especial dos professores .....	83
SUBSECÇÃO I.....	83
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	83
Artigo 143.º.....	83
Direitos do pessoal docente .....	83
Artigo 144.º.....	84
Direitos específicos dos professores.....	84
Artigo 145.º.....	85
Deveres do pessoal docente .....	85
Artigo 146.º.....	86
Deveres para com os alunos.....	86
Artigo 147.º.....	87
Deveres para com a escola e os outros docentes:.....	87
Artigo 148.º.....	88
Deveres para com os pais e encarregados de educação:.....	88
Artigo 149.º.....	88
Reunião Geral de Docentes.....	88
SUBSECÇÃO II .....	89
REGIME DISCIPLINAR.....	89
Artigo 150.º.....	89



Regime disciplinar.....	89
SUBSECÇÃO III.....	89
FALTAS.....	89
Artigo 151.º.....	89
Faltas.....	89
Artigo 152.º.....	90
Comunicação da Intenção de Faltar.....	90
Artigo 153.º.....	90
Faltas injustificadas.....	90
Artigo 154.º.....	90
Faltas por conta do período de férias.....	90
Artigo 155.º.....	91
Justificação de faltas.....	91
Artigo 156.º.....	91
Permutas entre professores.....	91
Artigo 157.º.....	92
Atividades Educativas para Ocupação dos Tempos Escolares.....	92
SUBSECÇÃO IV.....	92
AVALIAÇÃO DOS DOCENTES.....	92
Artigo 158.º.....	93
Calendarização do processo de avaliação.....	93
SECÇÃO V.....	93
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	93
Artigo 159.º.....	93
Disposição geral.....	93
SUBSECÇÃO I.....	93
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	93
Artigo 160.º.....	93
Direitos específicos.....	93
Artigo 161.º.....	94
Deveres específicos.....	94
Artigo 162.º.....	94
Deveres específicos de todos os funcionários administrativos.....	94
Artigo 163.º.....	95
Deveres específicos do Coordenador Técnico.....	95
Artigo 164.º.....	95
Deveres específicos do Pessoal Operacional.....	95

SUBSECÇÃO II .....	96
COMPETÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS .....	96
Artigo 165.º .....	96
Competências do Encarregado do Pessoal Operacional .....	96
Artigo 166.º .....	97
Competências do funcionário do piso .....	97
Artigo 167.º .....	97
Competências da funcionária do ASE .....	97
Artigo 168.º .....	97
Competências do Funcionário do Bar – Sala de convívio .....	97
Artigo 169.º .....	97
Competências do Funcionário da Cozinha .....	97
Artigo 170.º .....	98
Competências do Funcionário da Papelaria .....	98
Artigo 171.º .....	98
Competências do Funcionário da Reprografia .....	98
Artigo 172.º .....	99
Competências do funcionário da Portaria .....	99
Artigo 173.º .....	99
Competências do funcionário do PBX .....	99
Artigo 174.º .....	100
Competências do funcionário das Instalações Desportivas .....	100
SUBSECÇÃO IV .....	100
REGIME DISCIPLINAR .....	100
Artigo 175.º .....	100
Regime de Faltas .....	100
Artigo 176.º .....	100
Assembleia do Pessoal Não Docente .....	100
SUBSECÇÃO V .....	101
Avaliação do Pessoal Não Docente .....	101
Artigo 177.º .....	101
1. A avaliação do Pessoal Não Docente .....	101
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....	101
SECÇÃO I .....	101
DISPOSIÇÕES COMUNS .....	101
Artigo 178.º .....	101
Papel da Escola .....	101

SUBSECÇÃO I.....	101
PROCESSO E DOSSIER INDIVIDUAL DO ALUNO .....	101
Artigo 179.º.....	102
Processo Individual do aluno .....	102
Artigo 180.º.....	102
Dossier Individual do aluno .....	102
Artigo 181.º.....	103
Matrículas e Renovação de Matrícula .....	103
Artigo 182.º.....	103
Normas para a Circulação de Informações no Agrupamento .....	103
Artigo 183.º Atividades e práticas não permitidas .....	104
SECÇÃO II.....	104
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	104
SUBSECÇÃO I.....	105
HORÁRIOS LETIVOS.....	105
Artigo 184.º Tempos letivos .....	105
Artigo 185.º.....	105
Funcionamento das aulas .....	105
SUBSECÇÃO II .....	105
HORÁRIOS DOS SERVIÇOS E SALAS ESPECÍFICAS.....	105
Artigo 186.º.....	105
Espaços .....	105
Artigo 187.º.....	105
Regras gerais de utilização e funcionamento.....	105
SECÇÃO III .....	106
DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE .....	106
SUBSECÇÃO I.....	106
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	106
Artigo 188.º.....	106
Atribuição do Serviço Docente .....	106
Artigo 189.º.....	106
Normas de Elaboração de Horários.....	106
SUBSECÇÃO II .....	107
SECRETARIADO DE EXAMES .....	107
Artigo 190.º.....	107
Secretariado de Exames.....	107
Artigo 191.º.....	107

Calendário escolar .....	107
SUBSECÇÃO III .....	107
DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	107
Artigo 192.º .....	107
Nomeação .....	107
Artigo 193.º .....	108
Competências .....	108
SECÇÃO V .....	108
ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES .....	108
SUBSECÇÃO I.....	108
PROGRAMA DE ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO .....	108
Artigo 194º .....	108
Âmbito de aplicação .....	108
Artigo 195º .....	109
Período de funcionamento .....	109
Artigo 196º .....	109
Inscrições no Programa .....	109
Artigo 197º .....	109
Assiduidade dos alunos .....	109
Artigo 198º .....	110
Alunos.....	110
Artigo 199º .....	110
Professores/dinamizadores das AEC.....	110
Artigo 200º .....	111
Professores Titulares de Turma/Representantes de Disciplina .....	111
Artigo 201º .....	111
Associação de Pais .....	111
Artigo 202º .....	112
Pessoal Não Docente .....	112
Artigo 203º .....	112
Seguro Escolar .....	112
Artigo 204º .....	112
Organização .....	112
SUBSECÇÃO II .....	113
Visitas de Estudo.....	113

Visitas de Estudo ao Estrangeiro e em Território Nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias .....	113
Artigo 205.º .....	113
Conceito de visita de estudo .....	113
Artigo 206.º .....	113
Participação dos alunos .....	113
Artigo 207.º .....	113
Organização da Visita.....	113
Artigo 208.º .....	114
Funcionamento e autorização da visita de estudo .....	114
Artigo 209.º .....	115
Intercâmbios Escolares .....	115
Artigo 210.º .....	115
Passeios Escolares e Colónias de Férias .....	115
Artigo 211.º Palestras, conferências e colóquios .....	115
Artigo 212.º .....	115
Aula no Exterior .....	115
SECÇÃO VI .....	116
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS E CEF .....	116
SUBSECÇÃO I.....	116
PROVAS DE APTIDÃO .....	116
Artigo 213.º .....	116
Provas de Aptidão .....	116
SUBSECÇÃO II .....	117
ESTÁGIOS, FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO E FORMAÇÃO EM ALTERNÂNCIA .....	117
Artigo 214.º .....	117
Definições .....	116
Artigo 215.º Responsabilidades do Agrupamento .....	118
Artigo 216.º Responsabilidades do aluno formando .....	118
Artigo 217.º Redução da componente letiva do professor orientador .....	118
SUBSECÇÃO III .....	119
CURSOS PROFISSIONAIS – RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS .....	119
Artigo 218.º .....	119
Recuperação de módulos nos cursos profissionais .....	119
Artigo 219.º .....	119
Momentos especiais de avaliação .....	119

Artigo 220º .....	119
Inscrição nas épocas especiais de avaliação .....	119
Artigo 221.º .....	120
Realização das provas.....	120
SECCÃO VII.....	120
ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	120
Artigo 222.º .....	120
Funcionamento das Escolas do Agrupamento .....	120
Artigo 223.º .....	121
Acesso às Escolas do Agrupamento .....	121
Artigo 224.º .....	121
Cartão de Identificação (Escola EB2,3 Dr. Manuel de Brito Camacho).....	121
Artigo 225.º .....	122
Circulação na Escola Secundária .....	122
Artigo 226.º .....	122
Parque de Estacionamento na Escola Secundária .....	122
Artigo 227.º .....	122
Património do Agrupamento.....	122
SECCÃO VIII.....	123
SERVIÇOS E SALAS ESPECÍFICAS.....	123
Artigo 228.º .....	123
Gestão dos Espaços Escolares .....	123
SUBSECCÃO I.....	123
SERVIÇOS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA..	123
Artigo 229.º .....	123
Salas de Informática .....	123
Artigo 230.º .....	124
Utilizadores das Salas .....	124
Artigo 231.º .....	124
Horário de Funcionamento .....	124
Artigo 232.º .....	124
Prioridades na Utilização das Salas de Informática .....	124
Artigo 233.º .....	124
Requisição das Salas de Informática .....	124
Artigo 234.º .....	124
Avarias.....	124
Artigo 235.º .....	125

Impressão de Ficheiros .....	125
Artigo 236.º .....	125
Responsabilidades do Professor na Utilização das Salas de Informática com as Turmas .....	125
Artigo 237.º .....	126
Responsabilidades dos Utilizadores .....	126
Artigo 238.º .....	126
Regras de Conduta.....	126
Artigo 239.º .....	127
Disposições Finais .....	127
<b>SUBSECÇÃO II</b> .....	<b>128</b>
<b>BIBLIOTECA ESCOLAR</b> .....	<b>128</b>
Artigo 240.º .....	128
Definição.....	128
Artigo 241.º .....	128
Missão.....	128
Artigo 242.º .....	128
Funções da BE .....	128
Artigo 243.º .....	129
Objetivos.....	129
Artigo 244.º .....	130
Bibliotecas Escolares do Agrupamento.....	130
Artigo 245.º .....	130
Espaços e Horário.....	130
Artigo 246.º .....	130
Equipa da biblioteca escolar .....	130
Artigo 247.º .....	131
Professor Bibliotecário .....	131
Artigo 248.º .....	131
Equipa Docente .....	131
Artigo 249.º .....	132
Assistentes Operacionais .....	132
Artigo 250.º .....	132
Planificação e Avaliação.....	132
Artigo 251.º .....	133
Recursos Documentais .....	133
Artigo 252.º .....	133

Tratamento Documental .....	133
Artigo 253.º .....	133
Orçamento.....	133
Artigo 254.º.....	134
Parcerias: Cooperação com o exterior .....	134
Artigo 255.º.....	134
Outras disposições.....	134
SUBSECÇÃO III.....	134
BUFETE.....	134
Artigo 256.º.....	134
Definição.....	134
Artigo 257.º.....	134
Horário.....	134
Artigo 258.º.....	134
Utilização .....	134
Artigo 259.º.....	135
Direitos do Utilizador .....	135
Artigo 260.º.....	135
Deveres dos Utilizadores .....	135
Artigo 261.º.....	135
Disposições finais.....	135
SUBSECÇÃO IV .....	135
PAPELARIA .....	135
Artigo 262.º.....	135
Horário.....	135
Artigo 263.º.....	136
Utilização .....	136
Artigo 264.º.....	136
Direitos do Utilizador .....	136
Artigo 265.º.....	136
Deveres dos Utilizadores .....	136
Artigo 266.º.....	136
Disposições finais.....	136
SUBSECÇÃO V .....	136
SALA DE CONVÍVIO DE ALUNOS.....	136
Artigo 267.º.....	136
Definição.....	136



Artigo 268.º.....	137
Direitos dos Alunos.....	137
Artigo 269.º.....	137
Deveres dos Alunos.....	137
Artigo 270.º.....	137
Medidas Pedagógicas a Aplicar em caso de incumprimento das normas .....	137
SUBSECÇÃO VI.....	137
REFEITÓRIO .....	137
Artigo 271.º.....	138
Definição.....	138
Artigo 272.º.....	138
Horário de Funcionamento .....	138
Artigo 273.º.....	138
Aquisição / Reserva de Almoço .....	138
Artigo 274.º.....	139
Direitos dos Utentes .....	139
Artigo 275.º.....	139
Deveres dos Utentes .....	139
Artigo 276.º .....	140
Medidas Pedagógicas a aplicar em caso de incumprimento das normas .....	140
Artigo 277.º.....	140
Disposições Finais.....	140
SUBSECÇÃO VII.....	140
REPROGRAFIA.....	140
Artigo 278.º.....	140
Definição.....	140
Artigo 279.º.....	140
Horário.....	140
Artigo 280.º.....	141
Normas de Utilização .....	141
SUBSECÇÃO VIII .....	141
CACIFOS .....	141
Artigo 281.º.....	141
Definição.....	141
Artigo 282.º.....	141
Direitos e Deveres .....	141
Artigo 283.º.....	141

Requisição e desistência do cacifo .....	141
Artigo 284.º .....	142
Critérios para atribuição de cacifos .....	142
Artigo 285.º .....	142
Prestação de caução .....	142
Artigo 286.º .....	143
Normas de utilização .....	143
SUBSECÇÃO IX .....	144
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	144
Artigo 287.º .....	144
Funcionamento dos Serviços .....	144
SUBSECÇÃO X .....	145
CLUBES .....	145
Artigo 288.º .....	145
Funcionamento .....	145
SUBSECÇÃO XI .....	145
CEDÊNCIA DE ESPAÇOS À COMUNIDADE .....	145
Artigo 289.º .....	146
Âmbito .....	146
Artigo 290.º .....	146
Refeitório .....	146
Artigo 291.º .....	146
Espaços de Educação Física e outros .....	146
SECÇÃO IX .....	147
SEGURANÇA .....	147
Artigo 292.º .....	147
Disposições Gerais .....	147
Artigo 293.º .....	147
Elementos de Segurança .....	147
Artigo 294.º .....	147
Funções do Delegado de Segurança .....	147
Artigo 295.º .....	147
Ação de Vigilância .....	147
Artigo 296.º .....	148
Plano de Evacuação .....	148
Artigo 297.º .....	148

Plano de Emergência.....	148
Artigo 298.º.....	149
Primeiros Socorros.....	149
SECÇÃO X.....	149
SUBSECÇÃO I.....	149
Artigo 299.º.....	149
Disposições Finais.....	149
Artigo 300.º.....	149
Divulgação do regulamento interno da escola.....	149
ANEXO I.....	151
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	151
ANEXO II.....	153
VEÍCULO AUTOMÓVEL.....	153
SECÇÃO I.....	153
Disposições Gerais.....	153
Artigo 1º.....	153
Objeto.....	153
Artigo 2º.....	153
Âmbito.....	153
Artigo 3º.....	153
Cacterização do Veículo.....	153
Artigo 4º.....	154
Gestão Corrente.....	154
SECÇÃO II.....	154
UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO.....	154
Artigo 5º.....	154
Habilitação para Circulação.....	154
Artigo 6º.....	154
Habilitação para Condução.....	154
Artigo 7º.....	155
Documentação Obrigatória.....	155
Artigo 8º.....	155
Seguro Automóvel.....	155
Artigo 9º.....	155
Imposto Único de Circulação.....	155
Artigo 10º.....	155
Infrações.....	155

Artigo 11º .....	156
Sinistros.....	156
Artigo 12º .....	157
Participação de Acidentes.....	157
Artigo 13º .....	157
Imobilização da Viatura .....	157
Artigo 14º .....	157
Viatura de Substituição .....	157
Artigo 15º .....	157
Manutenção e Reparação.....	157
Artigo 16º .....	157
Adesão e Utilização de Serviços Via Verde.....	157
Artigo 17º .....	158
Abastecimento de Combustível .....	158
SECCÃO III .....	159
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO VEÍCULO .....	159
Artigo 18º .....	159
Atribuição do Veículo .....	159
Artigo 19º .....	159
Identificação de Veículos .....	159
Artigo 20º .....	159
Recolha, Parqueamento e Chaves do Veículo .....	159
Artigo 21º .....	159
Deveres dos Serviços e Entidades Utilizadoras do Veículo Mercedes Benz .....	159
Artigo 22º .....	160
Deveres dos Condutores.....	160
Artigo 23º .....	160
Utilização de Veículos .....	160
Artigo 24º .....	160
Registo e Cadastro do Veículo.....	160
ANEXO III.....	162
CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS .....	162
ANEXO IV.....	166
ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO CURRICULAR .....	166
Artigo 1º .....	166
Definição .....	166
ANEXO V.....	168

OBSERVATÓRIO DA INDISCIPLINA.....	168
Artigo 1º .....	168
Objetivos.....	168
Artigo 2º .....	168
Atividades.....	168
Artigo 3º .....	168
Estratégias.....	168
Artigo 4º .....	169
Professores.....	169
Artigo 5º .....	169
Assistentes Operacionais .....	169
Artigo 6º .....	169
Alunos .....	169
Artigo 7º .....	170
Pais e Encarregados de Educação .....	170
ANEXO VI.....	171
Medidas Disciplinares .....	171

Aprovado em nove de dezembro de 2014

O Presidente do Conselho Geral