

2021

2024

# Regulamento Interno

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE  
ALCOUTIM



Regulamento aprovado pelo Conselho Geral Transitório a 23 de maio de 2011

Revisto pelo Conselho Geral a 27 de julho de 2016

Atualizado pelo Conselho Geral a 20 de janeiro de 2019

Revisto, atualizado e aprovado pelo Conselho Geral a 27 de julho de 2021.

Atualizado e aprovado pelo Conselho Geral a 23 de março de 2023



## ÍNDICE

### Conteúdo

|  |    |
|--|----|
| INTRODUÇÃO .....   | 9  |
| ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO.....   | 9  |
| CAPÍTULO I .....   | 9  |
| OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO .....                          | 9  |
| Art.º 1º – Princípios orientadores.....  | 9  |
| Art.º 2º - Objeto.....   | 10 |
| Art.º 3º - Âmbito de aplicação .....   | 10 |
| - Elementos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica; ..... | 10 |
| CAPÍTULO II .....  | 10 |
| REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....  | 10 |
| Art.º 4º - Calendário Escolar .....  | 10 |
| Art.º 5º - Oferta Educativa.....   | 10 |
| Art.º 6º - Projetos .....  | 11 |
| Art.º 7º - Horário de funcionamento e organização das atividades.....              | 11 |
| Art.º 9º - Organização das atividades .....  | 12 |
| Art.º 10º - Reuniões .....   | 13 |
| Art.º 11º – Horários.....  | 14 |
| Art.º 12º - Constituição das Turmas.....   | 14 |
| Art.º 13º - Provas finais de ciclo e Provas de equivalência à Frequência .....     | 14 |
| Art.º 14º - Visitas de Estudo.....   | 15 |
| Art.º 15º - Aulas no exterior do recinto escolar .....                             | 16 |
| Art.º 16º - Livros de ponto.....   | 16 |
| Art.º 17º – Mecanismos de Comunicação.....   | 17 |
| CAPÍTULO III .....   | 18 |
| ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....  | 18 |
| Art.º 18º - Órgãos de Administração e Gestão .....                                 | 18 |
| SECÇÃO I – Órgãos.....   | 18 |
| SUBSECÇÃO I – Conselho Geral .....   | 18 |
| Art.º 19º – Definição .....  | 18 |
| Art.º 20º - Composição .....   | 19 |
| Art.º 21º – Competências.....  | 19 |
| Art.º 22º - Competências do(a) Presidente do Conselho Geral .....                  | 19 |
| Art.º 23º - Direitos e Deveres dos Membros .....                                   | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Art.º 24º - Designação de representantes.....                       | 20 |
| Art.º 26º - Mandato .....   | 20 |
| Art.º 27º - Funcionamento.....                                      | 21 |
| SUBSECÇÃO II – Diretor .....  | 21 |
| Art.º 28º - Definição .....   | 21 |
| Art.º 29º - Competências do Diretor.....                            | 21 |
| Art.º 30º - Recrutamento.....                                       | 22 |
| Art.º 31º - Procedimento concursal.....                             | 23 |
| Art.º 34º - Eleição .....   | 24 |
| Art.º 35º - Posse .....   | 25 |
| Art.º 36º - Mandato .....   | 25 |
| Art.º 37º - Regime de exercício de funções .....                    | 25 |
| Art.º 38º - Direitos do Diretor .....                               | 26 |
| Art.º 39º - Deveres do Diretor .....                                | 26 |
| Art.º 40º - Assessorias da Direção.....                             | 26 |
| SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico .....                           | 27 |
| Art.º 41º - Definição .....   | 27 |
| Art.º 42º - Composição .....  | 27 |
| Art.º 43º - Competências .....                                      | 27 |
| Art.º 44º - Designação dos representantes.....                      | 28 |
| Art.º 45º - Funcionamento.....                                      | 28 |
| Art.º 46º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico ..... | 29 |
| Art.º 47º - Direitos e Deveres dos Membros .....                    | 29 |
| Art.º 48º - Mandatos .....  | 29 |
| SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo .....                        | 30 |
| Art.º 49º - Definição .....   | 30 |
| Art.º 50º - Composição .....  | 30 |
| Art.º 51º - Competências .....                                      | 30 |
| Art.º 52º - Funcionamento.....                                      | 30 |
| Art.º 53º - Mandato .....   | 30 |
| CAPÍTULO IV.....  | 30 |
| ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....   | 30 |
| Art.º 54º Definição .....   | 30 |
| SECÇÃO I – Departamentos Curriculares.....                          | 31 |
| Art.º 55º – Definição .....   | 31 |

|  |    |
|--|----|
| Art.º 56º - Composição .....   | 31 |
| Art.º 57º - Funcionamento.....   | 31 |
| Art.º 58º - Competências dos Departamentos Curriculares.....                                     | 32 |
| Art.º 59º – Competências dos Coordenadores de Departamento Curricular .....                      | 33 |
| Art.º 60º - Designação, Eleição e Mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares ..... | 34 |
| SECÇÃO II – Coordenação de Turma.....  | 34 |
| Art.º 61º - Definição e Composição .....   | 34 |
| Art.º 62º - Funcionamento.....   | 34 |
| Art.º 63º - Competências do Conselho de Docentes e Conselhos de Turma .....                      | 35 |
| Art.º 64º - Competências do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma.....                   | 36 |
| Art.º 65º - Direitos dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma.....                  | 37 |
| SECÇÃO III – Conselho de Diretores de Turma.....   | 38 |
| Art.º 66º – Definição/composição .....   | 38 |
| Art.º 67º - Funcionamento.....   | 38 |
| Art.º 68º - Competências do Conselho de Docentes /Conselho de Diretores de Turma .....           | 38 |
| Art.º 69º – Competências do Coordenador de Diretores de Turma .....                              | 38 |
| Art.º 70º - Designação e mandato .....   | 39 |
| CAPITULO V.....  | 39 |
| OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO.....  | 39 |
| CAPITULO VI.....   | 40 |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....                                   | 40 |
| Art.º 72º - Definição .....  | 40 |
| SECÇÃO I – Serviços Administrativos.....   | 41 |
| Art.º 73º - Definição / Composição .....   | 41 |
| Art.º 74º - Funcionamento.....   | 41 |
| Art.º 75º - Competências do coordenador técnico .....  | 41 |
| Art.º 76º - Assistente Técnico .....   | 42 |
| Art.º 77º - Competências do Tesoureiro .....   | 43 |
| SECÇÃO II – Serviços Técnicos .....  | 43 |
| Art.º 78º Definição/Composição.....  | 43 |
| SUBSECÇÃO I – Direção de Instalações.....  | 43 |
| Art.º 79º - Instalações / Salas Específicas.....   | 43 |
| Art.º 80º - Funcionamento.....   | 43 |
| SUBSECÇÃO II – Delegado de Segurança.....  | 45 |
| Art.º 81º - Definição .....  | 45 |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Art.º 82º - Normas gerais de Segurança.....                                   | 45                                  |
| Art.º 83º - Delegado de Segurança.....  | 45                                  |
| Art.º 84º - Competências do Delegado de Segurança.....                        | 46                                  |
| SECÇÃO III – Serviços e Técnico-pedagógicos.....                              | 46                                  |
| Art.º 85º Definição/Composição.....   | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| SUBSECÇÃO I – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).....              | 48                                  |
| Art.º 86º- Definição .....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 87º - Composição .....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 88º - Competências do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família .....      | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 89º - Competências do Responsável.....                                  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 90º - Avaliação.....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| SUBSECÇÃO II – Educação Inclusiva .....                                       | 48                                  |
| Art.º 91º - Definição .....   | 48                                  |
| Art.º 92º- Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.....         | 48                                  |
| 4 - Todos os alunos têm direito a requerer subsídio.....                      | 55                                  |
| Art.º 94º - Competências do Técnico de Ação Social Escolar.....               | 55                                  |
| <b>SUBSECÇÃO VI – Educação para a Saúde Escolar .....</b>                     | <b>56</b>                           |
| Art.º 95º - Definição .....   | 56                                  |
| Art.º 96º - Responsável da Educação para a Saúde Escolar .....                | 56                                  |
| Art.º 97º - Competências do Responsável da Educação para a Saúde Escolar..... | 56                                  |
| SUBSECÇÃO VII – Desporto Escolar.....   | 56                                  |
| Art.º 98º - Conceito e composição .....                                       | 56                                  |
| Art.º 99º - Coordenador do Desporto Escolar .....                             | 56                                  |
| Art.º 100º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar .....            | 57                                  |
| SUBSECÇÃO VIII – Plano Tecnológico da Educação (PTE) .....                    | 57                                  |
| <b>PADDE ? .....</b>  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 101º - Definição .....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 102º – Funções.....   | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 103º – Composição.....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 104º – Material Informático .....                                       | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 105º - Os computadores portáteis .....                                  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Art.º 106º - Computadores portáteis pessoais .....                            | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| SUBSECÇÃO IX – Biblioteca Escolar .....                                       | 60                                  |
| CAPÍTULO VII.....   | 65                                  |
| ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS.....  | 65                                  |

|  |           |
|--|-----------|
| Associações de Pais e Encarregados de Educação .....   | 65        |
| Art.º 118º - Definição .....   | 65        |
| Art.º 119º - Funcionamento.....  | 66        |
| Art.º 120º – Direitos .....  | 66        |
| Art.º 121º - Deveres.....  | 66        |
| Art.º 122º - Mandato .....   | 66        |
| <b>CAPÍTULO VIII.....</b>  | <b>66</b> |
| <b>MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>  | <b>66</b> |
| Art.º 123º - Definição .....   | 66        |
| Art.º 124º - Composição .....  | 67        |
| Art.º 125º - Direitos comuns.....  | 67        |
| Art.º 126º - Deveres comuns .....  | 67        |
| <b>SECÇÃO I - ALUNOS.....</b>  | <b>68</b> |
| Art.º 127º - Princípios gerais.....  | 68        |
| Art.º 128º - Direitos .....  | 68        |
| Art.º 129º – Delegado de Turma.....  | 70        |
| Art.º 130º – Deveres .....   | 71        |
| Art.º 131º - Frequência e Assiduidade.....   | 73        |
| Art.º 132º – Faltas.....   | 73        |
| Art.º 133º - Justificação de faltas .....  | 74        |
| Art.º 134º - Faltas Injustificadas.....  | 75        |
| Art.º 135º - Excesso grave de faltas .....   | 75        |
| Art.º 136º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....                    | 76        |
| Art.º 137º - Processo Individual do Aluno .....  | 77        |
| <b>MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>                           | <b>78</b> |
| Art.º 139º - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias ..... | 78        |
| Art.º 140º - Determinação da medida disciplinar .....  | 78        |
| Art.º 141º - Medidas Disciplinares corretivas .....  | 79        |
| Art.º 142º - Medidas disciplinares sancionatórias .....  | 80        |
| Art.º 143º - Cumulação de medidas disciplinares .....  | 81        |
| <b>PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>  | <b>81</b> |
| Art.º 144º - Tramitação do procedimento disciplinar.....   | 81        |
| Art.º 145º Participação de ocorrência .....  | 82        |
| Art.º 146º - Celeridade do procedimento disciplinar .....  | 82        |
| Art.º 147º - Suspensão preventiva do aluno .....   | 83        |

|  |     |
|--|-----|
| Art.º 148º - Decisão final do procedimento disciplinar .....                       | 83  |
| Art.º 149º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias ..... | 84  |
| Art.º 150º - Recurso.....  | 84  |
| Art.º 152º - Responsabilidade civil e criminal.....                                | 85  |
| MÉRITO ESCOLAR.....  | 85  |
| Art.º 153º - Prémios de Excelência e de Mérito .....                               | 85  |
| Art.º 154º - Procedimentos .....   | 86  |
| Art.º 155º - Divulgação.....   | 86  |
| SUB-SECÇÃO I - ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....                               | 86  |
| Art.º 156º - Direitos .....  | 86  |
| Art.º 157º - Deveres .....   | 86  |
| Art.º 158º - Regime de Assiduidade .....   | 86  |
| Art.º 159º - Avaliação.....  | 87  |
| Art.º 160.º - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas .....      | 88  |
| Art.º 161.º Conclusão do Curso .....   | 88  |
| SECÇÃO II - DOCENTES .....   | 88  |
| Art.º 162º – Princípios gerais .....   | 88  |
| Art.º 163º- Direitos .....   | 88  |
| Art.º 164º - Deveres.....  | 89  |
| Art.º 165º - Distribuição do serviço docente.....                                  | 91  |
| Art.º 166º -AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES.....                              | 92  |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE .....   | 92  |
| Art.º 167º – Princípios Gerais .....   | 92  |
| Art.º 168º - Direitos gerais .....   | 92  |
| Art.º 169º - Direitos Específicos.....   | 92  |
| Art.º 170º - Deveres gerais .....  | 93  |
| Art.º 171º - Deveres Especificos .....   | 93  |
| Art.º 172º – Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente .....                  | 95  |
| SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação.....                                   | 95  |
| Art.º 173º - Princípio geral .....   | 95  |
| Art.º 174º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....                    | 95  |
| Art.º 175º - Deveres dos Encarregados de Educação .....                            | 96  |
| Art.º 179º - Eleição de Representantes de Turma .....                              | 99  |
| Art.º 180º - Funções dos Representantes de Turma .....                             | 99  |
| Capítulo IX .....  | 100 |

|   |     |
|---|-----|
| RECURSOS E SERVIÇOS .....   | 100 |
| Art.º 181º- Refeitório .....  | 100 |
| Art.º 182º - Bar.....   | 101 |
| Art.º 183º - Portaria / Recepção.....   | 101 |
| Art.º 184º - Papelaria .....  | 102 |
| Art.º 185º - Reprografia.....   | 102 |
| Art.º 186º - Telefone .....   | 103 |
| Art.º 187º - Pátios e recreios.....   | 103 |
| Art.º 188º - Instalações sanitárias.....  | 103 |
| CAPÍTULO X.....   | 103 |
| AUTARQUIA E ENTIDADES REPRESENTATIVAS DAS ATIVIDADES DE CARÁTER CULTURAL, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO, AMBIENTAL E ECONÓMICO..... | 103 |
| Art.º 189º - Princípios gerais.....   | 103 |
| CAPÍTULO XI.....  | 104 |
| RELAÇÕES DA ESCOLA COM A COMUNIDADE .....   | 104 |
| Art.º 190º - Princípios gerais.....   | 104 |
| Art.º 191º - Parcerias .....  | 104 |
| Art.º 192º - Geminação com escolas nacionais ou estrangeiras .....  | 104 |
| CAPÍTULO XII.....   | 105 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS .....  | 105 |
| Art.º 193º - Regimentos internos .....  | 105 |
| Art.º 193º- A – Ensino Presencial e Ensino à Distância.....   | 105 |
| Art.º 194º - Outras disposições finais .....  | 106 |
| Art.º 195º - Vigência .....   | 106 |
| CAPÍTULO XIII.....  | 107 |
| ANEXOS .....  | 107 |

## **INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno, enquanto instrumento de autonomia, é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

Visa a adequação do agrupamento à realidade social, geográfica e humana do meio envolvente, procurando um correto desempenho das atividades escolares e do uso dos equipamentos, instalações e serviços.

Pretende ser um documento que dê a conhecer, não só as regras de funcionamento, mas também as normas de apoio à construção dos homens e mulheres de amanhã. Será ainda um instrumento de referência para ser assumido por todos, com vista a prevenir problemas, evitar conflitos e potenciar o bem-estar de todos os utilizadores deste Agrupamento.

## **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO**

Este regulamento não se pretende, de forma alguma, rígido e acabado. Deve antes ser alvo de uma crítica construtiva permanente e de reajustamento em função das características da situação escolar concreta.

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 13º, da republicação do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente três anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Todos os setores do agrupamento devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração do presente regulamento, sempre que estas lhes digam diretamente respeito.

Todas as situações não previstas neste regulamento serão analisadas de acordo com a respetiva legislação em vigor.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

Art.º 1º – Princípios orientadores

O Agrupamento de Escolas de Alcoutim orienta-se pelos princípios de cidadania, da democraticidade, da igualdade, da participação, da responsabilização, da estabilidade e da transparência.

Serve a população escolar oriunda do concelho de Alcoutim: união de freguesias de Alcoutim e Pereiro, Martim Longo, Vaqueiros e Giões. Serve ainda os alunos das freguesias limítrofes do concelho, como Cachopo, do concelho de Tavira, e São Miguel do Pinheiro, do concelho de Mértola.

Quer afirmar-se como um significativo centro de recursos, espaço de convívio e bem-estar da comunidade educativa, procurando servir as necessidades educativas de uma população estudantil que é cultural e socialmente diversificada, oferecendo-lhe oportunidades de ensino, de aprendizagem e desenvolvimento integral, através de um ensino de qualidade orientado por critérios promotores de sucesso.

De acordo com estes princípios, pretende-se que o Regulamento Interno (RI), como instrumento de autonomia, contribua para:

- uma utilização funcional, eficaz e dinâmica de um único documento com carácter normativo integrador, abrangente e aberto a quaisquer perspetivas de futuras alterações;
- a diminuição de assimetrias provocadas pelo isolamento geográfico;
- valorização da dimensão ética e relacional de todos os elementos da comunidade educativa;
- o reconhecimento dos interesses coletivos;
- a promoção da participação de cada indivíduo nas tomadas de decisão relativas às grandes orientações da organização escolar, perspetivando uma cidadania ativa.

#### Art.º 2º - Objeto

O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, inserindo-se no processo de desenvolvimento da sua autonomia, por uma escola de qualidade para todos.

#### Art.º 3º - Âmbito de aplicação

1 - O Regulamento Interno aplica-se a todos os intervenientes que, de uma forma ou de outra, participem direta ou indiretamente na vida escolar do agrupamento, designadamente:

- Elementos dos órgãos de direção, administração e gestão;
  - **Elementos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;**
- Alunos;
- Professores;
- Encarregados de Educação;
- Coordenador Técnico;
- Coordenador Operacional;
- Assistentes técnicos;
- Assistentes operacionais;
- Elementos dos Serviços e Especialidades de Apoio Educativo;
- Dinamizadores de Clubes e Atividades de Enriquecimento Curricular em funcionamento no agrupamento;
- Visitantes e Utilizadores das Instalações e Espaços Escolares.

2 - Aplica-se, igualmente, às suas normas os atos e factos praticados no exterior do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares.

3 - As disposições deste Regulamento Interno obrigam não só os que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título.

4 - Argumentar o seu desconhecimento não servirá de atenuante em caso de ocorrência de conflito ou suposta infração.

5 - A violação das disposições deste Regulamento Interno implica responsabilidade disciplinar, para quem a ele estiver sujeito, e proibição de utilização das instalações ou serviços nos restantes casos.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Art.º 4º - Calendário Escolar

O calendário escolar é definido anualmente pela Administração Central e deve ser exposto nos locais de estilo e na página Web do Agrupamento para conhecimento da comunidade educativa.

Qualquer alteração ao calendário escolar previsto, de iniciativa interna, deverá ser anunciada à comunidade escolar com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

#### Art.º 5º - Oferta Educativa

O Agrupamento de Escolas de Alcoutim oferece à comunidade educativa os seguintes níveis de ensino:

- 1º Ciclo do Ensino Básico Diurno – 1º, 2º, 3º e 4º ano.
- 2º Ciclo do Ensino Básico Diurno – 5º e 6º ano.
- 3º Ciclo do Ensino Básico Diurno – 7º, 8º e 9º ano.
- Secundário.

As opções a oferecer são:

- Língua Estrangeira II – Francês;

- Oferta Complementar - Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, através da utilização do conjunto de horas de crédito. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).
- Área da Formação Social e Pessoal – Educação Moral Religiosa - Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a um tempo letivo, a organizar na unidade definida pela escola.

Atividades de Enriquecimento Curricular:

- 1.º Ciclo - Atividades de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação, definidas anualmente de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 2º e 3º Ciclos: Desporto Escolar e os vários Clubes, os quais são definidos anualmente, de acordo com os recursos existentes e as linhas orientadoras do Projeto Educativo.
- Outras ofertas formativas: o Agrupamento disponibilizará outras ofertas formativas, quer a nível do Básico, quer a nível do Ensino Secundário, de acordo com autorização superior, na área da Educação e Formação de Adultos, Percursos Curriculares Alternativos, Ações Modulares ou outras.

Art.º 6º - Projetos

O Agrupamento está recetivo a projetos que venham a ser apresentados, desde que estejam em consonância com as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento.

Projetos em desenvolvimento:

- Plano Nacional de Leitura;
- Rede de Bibliotecas Escolares;
- Educação Para a Saúde;
- Escola Ativa;
- Projeto de Intercâmbio Escolar;
- Erasmus;
- GAAF (Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família);
- Projeto de Gestão da Qualidade e Melhoria;
- Programa de Mentoria;
- Projeto Desporto Escolar;
- Programa de competências socioemocionais;
- Projeto de orientação escolar e profissional;
- Projeto da Raízes para o futuro (Parceria com a Associação Alcance)

Art.º 7º - Horário de funcionamento e organização das atividades

1 - O horário de funcionamento das atividades letivas é fixado pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral. Nas escolas do Agrupamento as atividades letivas desenvolvem-se das 9:00 horas às 17:30. No entanto, este horário pode variar conforme legislação em vigor, de acordo com as necessidades dos alunos e da comunidade.

2 - Em relação aos momentos de intervalos é aplicada a legislação em vigor Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho).

3 - Os serviços que o agrupamento oferece, têm os seus horários de funcionamento expostos em local visível, junto às respetivas instalações.

#### Art.º 8º - Acesso às Instalações

- 1 - Têm acesso às instalações deste Agrupamento os alunos, pessoal docente e pessoal não docente que a ele pertencem. Os pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenham aqui assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino.
- 2 - Para efeitos de aplicação do número anterior, poderá ser pedida por qualquer assistente operacional do Agrupamento, a identificação, a qualquer / toda a pessoa que se encontre dentro do mesmo ou que nele pretenda entrar.
- 3 - Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão GIAE que permita uma rápida identificação (cartão de aluno, de docente, cartão de assistente...).
- 4 - Aos visitantes será entregue um documento que indique a sua qualidade, pela apresentação do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou qualquer outro documento que contenha fotografia atualizada.
- 5- Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma ir perturbar o funcionamento do Agrupamento.
- 6 - Não é permitida a entrada de veículos no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza não possam ser efetuadas de outro modo.
- 7 - É permitida a entrada de velocípedes/veículos de duas rodas não motorizados no recinto escolar, que ficarão estacionadas em local próprio, junto à portaria.
- 8 - Não é permitida a interrupção das aulas pelos Encarregados de Educação, devendo estes respeitar o horário de atendimento estabelecido no início do ano letivo.
- 9 - Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.

#### Art.º 9º - Organização das atividades

- 1- As atividades letivas decorrem, preferencialmente, das 9:00 horas às 15:30 horas.
- 2 - As atividades de enriquecimento curricular têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos e têm um caráter eminentemente lúdico, cultural e desportivo visando a utilização criativa e formativa dos seus tempos livres, são facultativas (para os alunos que não usufruem de transporte escolar) e desenvolvem-se para além dos tempos letivos normais.
  - 3- As atividades de enriquecimento curricular visam complementar as aprendizagens dos alunos e promover o seu desenvolvimento integral de forma lúdica e criativa. Podem ser organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, fazendo parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
  - 4- As propostas de atividades, a submeter ao Conselho Pedagógico, devem conter os seguintes elementos:
    - a) Professor responsável pelo projeto.
    - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto.
    - c) Forma de organização interna.
    - d) Atividades a desenvolver.
    - e) Duração semanal.
    - f) Formas e momentos de avaliação das atividades.
  - 5- Os projetos de Atividades de Enriquecimento Curricular podem abranger as seguintes áreas:
    - a) Programa de Desporto Escolar.
    - b) Programas e projetos de âmbito nacional.
    - c) Ateliês de índole artística: teatro, música, património cultural, artes e ofícios.
    - d) Clubes de natureza e tipologia variada: artística, tecnológica, desportiva, científica, gráfica, cultural, etc.
    - e) Programas de sensibilização e intercâmbio com a comunidade local, nacional ou internacional.
  - 6- Após aprovação pelo Conselho Pedagógico, compete ao Diretor a coordenação da execução e a determinação dos recursos materiais e humanos necessários à concretização das atividades.

7- No final de cada ano letivo, o professor responsável por cada atividade, apresentará relatório detalhado dos resultados alcançados.

8 -No final do ano letivo, o Diretor deverá informar o Conselho Pedagógico dos resultados de todas as atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvidas.

9 - A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular é realizada através de ficha própria.

10 – Dado que as atividades letivas ocupam a maior parte do tempo de funcionamento do Agrupamento, para que decorram em perfeitas condições, devem todos os elementos da comunidade escolar atuarem em sintonia.

11- Sendo o espaço da sala de aula um dos espaços onde decorre o processo de ensino e de aprendizagem, devem ser objeto de cuidados por parte dos utilizadores tendentes à sua constante preservação.

12 - Em cada piso deverá permanecer um ou mais assistentes operacionais que zelarão pela manutenção do silêncio junto às salas de aula, bem como atenderão às eventuais solicitações dos professores e/ou dos alunos.

13- Na falta imprevista de qualquer docente, os alunos realizarão tarefas referentes à disciplina lecionada por esse docente no espaço da Biblioteca Escolar.

14- O acompanhamento de alunos consiste na realização de atividades educativas que proporcionem o aproveitamento dos tempos resultantes da ausência imprevista dos professores, a uma ou mais aulas, e decorram da impossibilidade de se proceder à permuta de aula entre docentes do Conselho de Turma.

#### Art.º 10º - Reuniões

1 – As reuniões da Direção, administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento realizam-se, em regra, após o término das atividades.

2- O Diretor do Agrupamento elabora um calendário das reuniões de Conselho de Turma de avaliação, sob proposta do Conselho de Diretores de Turma, para todos os ciclos e de acordo com os normativos legais.

4 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória diretamente aos interessados, via correio eletrónico e através de cópia afixada no expositor existente para o efeito nas salas de professores.

5 - Todos os convocados, para uma reunião, deverão assinar a folha de tomada de conhecimento, que acompanha a convocatória.

A convocatória deve incluir:

- a) Destinatários;
- b) Local, data e hora da reunião;
- c) Ordem do dia, devidamente especificada;
- d) Assinatura de quem convoca.

6- As convocatórias para as reuniões ordinárias devem ser divulgadas com pelo menos dois dias úteis de antecedência. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

7- No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no máximo duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.

8- De cada reunião lavrar-se-á uma ata, no caso dos Conselhos de Turma pelo professor designado pelo Diretor do Agrupamento, nos restantes, de acordo com o regimento de cada órgão ou estrutura intermédia.

9- O presidente da reunião deverá comunicar aos Serviços Administrativos, até ao dia seguinte à realização da mesma, as faltas de comparência dos professores.

10- Salvo norma em contrário, a falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.

11- No caso das reuniões de avaliação, as mesmas somente poderão ser justificadas por certificado de incapacidade temporária para o serviço.

12- Realização das reuniões por meios telemáticos.

12.1. Nos termos do aditamento ao Código do Procedimento Administrativo, Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, artigo 24.º-A - Realização por meios telemáticos: 1) Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos; 2) A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.»

#### Art.º 11º – Horários

1- Na elaboração dos horários das turmas deve ter-se em consideração os seguintes aspetos:

- a) A carga horária diária não deve ter mais de 5 tempos letivos consecutivos.
- b) A distribuição horária deve ser feita de modo a evitar mais de 8 tempos letivos diários. Se houver necessidade absoluta de atingir os 8 tempos letivos, 2 deverão ser ocupados por áreas de carácter prático.
- c) Sempre que possível, deve evitar-se uma carga horária diária que contemple mais do que 5 aulas teóricas por dia.
- d) A distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das áreas, deve evitar, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos, de disciplinas com dois ou três tempos semanais.
- e) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço, nunca antes das 14:15 horas.
- f) As aulas de Língua Estrangeira I e II não poderão funcionar em tempos consecutivos;
- g) Impossibilidade da existência de tempos desocupados (vulgarmente designados por “furos”).
- h) Atribuição de uma hora, como período normal para o almoço.
- i) O desdobramento de uma turma em dois grupos, obedece aos normativos legais. só é possível nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico -Química do 3.º ciclo do ensino básico, quando o número de alunos quando for igual ou superior a 20, no tempo correspondente a um máximo de 100 minutos.
- j) Entre o funcionamento das duas aulas práticas não deverá ser lançada qualquer outra aula teórica comum a toda a turma.

#### Art.º 12º - Constituição das Turmas

1 - Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras dos normativos em vigor.

2- As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

3- A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos normativos em vigor, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, ouvido o conselho pedagógico.

#### Art.º 13º - Provas finais de ciclo e Provas de equivalência à Frequência

1 - Procedimentos

1.1 - Todo o processo de provas finais de ciclo e exames de equivalência à frequência são regulamentados por legislação publicada anualmente e seguem as orientações do Júri Nacional de Exames (JNE) e do Instituto de Avaliação Educativa, I.P.(IAVE).

2 – Responsabilidade

2.1. O Diretor de cada um dos estabelecimentos de ensino onde se realizam provas e exames é o responsável pelas medidas organizativas necessárias à efetivação das provas, de acordo com as Instruções emanadas do Júri Nacional de Exames e Instituto de Avaliação Educativa, devendo para o efeito formalizar por escrito todas as nomeações e designações.

### 3- Organização

3.1- Para a organização e acompanhamento do serviço de exames, o Diretor, ouvido o conselho pedagógico, nomeia um secretariado de exames e designa o respetivo coordenador que deve ser, sempre que possível, um professor do quadro do Agrupamento.

#### Art.º 14º - Visitas de Estudo

1 - As visitas de estudo consistem na deslocação de uma ou mais turmas a um local de interesse fora da Escola, por um período de tempo variável, com objetivos definidos, visando complementar conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos e integrando-se no Plano de Turma devendo ser cuidadosamente planificadas.

2 – As visitas de estudo são programadas para toda a turma.

2.1 No planeamento e organização de visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

3 - Os docentes envolvidos na visita de estudo deverão planificar atividades alternativas para os alunos que não participam na mesma, nomeadamente: deixar um plano de aula/atividades para os alunos que faltarem à visita (o acompanhamento destes alunos será garantido, quando possível, por um professor que se encontre em serviço não letivo); deixar os planos de aula correspondentes às turmas que não participam na visita.

4 - As visitas de estudo, só por si, não se constituem como estratégia didático-pedagógica, pelo que deverão enquadrar-se no espírito do Projeto Educativo do Agrupamento e farão parte integrante do Plano Anual de Atividades, podendo o Conselho Pedagógico, excecionalmente, autorizar visitas que aí não puderam ser previstas, desde que se comprove o seu interesse e relevância para o desenvolvimento do Plano de Turma.

5 - O plano da visita deverá ser entregue em formulário próprio, ao Coordenador do departamento, para ser aprovado em Conselho Pedagógico.

6- Após a aprovação em sede de Conselho Pedagógico, a solicitação de transporte deverá ser concretizada no prazo mínimo de 30 dias, antes da realização da visita.

7 - Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção -Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

8 - A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído nos termos das alíneas a) a h) do ponto 6.º do artigo 7.º Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

9 - A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

10 - Cada turma deverá ser acompanhada:

a) No 1º ciclo, pelo professor Titular de Turma e um assistente operacional e/ou outro professor.

b) No 2.º e 3º ciclo, um professor por cada 15 alunos, no mínimo.

11 - No caso de visitas de estudo ao estrangeiro o *ratio* deverá ser 1 professor por cada 10 alunos.

12 - Nas visitas de estudo ao estrangeiro, o professor acompanhante, responsável pela visita, deverá ter cinco ou mais anos de serviço efetivo de funções docentes e a sua designação deverá ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.

13 - Os encarregados de educação ou pais de alunos podem participar nas visitas de estudo, desde que proposto pelo promotor da visita e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

14 - Deve a promoção de qualquer visita ser acompanhada de um roteiro onde se indiquem os dados mais relevantes da visita: local, duração, promotores, professores responsáveis, número de alunos, acompanhantes, objetivos, modo de avaliação e despesas previstas.

15 - Para todas as visitas será necessária a assinatura do termo de responsabilidade do Encarregado de Educação e a sua autorização expressa. Estas ficarão em poder do Diretor de Turma, até à realização da visita. No dia da visita, os professores responsáveis deverão fazer-se acompanhar pelas respetivas autorizações.

16- Os professores responsáveis deverão solicitar uma credencial nos Serviços Administrativos onde conste os nomes dos professores acompanhantes e o nome dos alunos participantes.

17 - As visitas de estudo não poderão, de forma alguma, prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas, exceto em casos devidamente fundamentados e aprovados em Conselho Pedagógico, devendo as mesmas ser planificadas de acordo com os currículos das disciplinas envolvidas.

18 – Na sequência da realização da visita, o professor responsável deverá entregar a avaliação da mesma ao coordenador de departamento, que a submete à apreciação do Conselho Pedagógico.

19 - Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, pois fazem parte dos conteúdos programáticos e, como tal, previstas e planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar, para a contagem das aulas dadas, devem ser tomadas as seguintes atitudes:

- a) O professor responsável pela visita de estudo deverá colocar no livro de ponto uma lista nominal dos alunos participantes na mesma.
- b) O professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da (s) turma (s) que acompanha na visita de estudo.
- b) O professor não pode numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que não participaram na visita de estudo, mas que iriam ter aulas no tempo em que a visita se realizou, pelo que será marcado “serviço oficial”, pela assistente responsável pela marcação de faltas.
- c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam lecionar à(s) turma(as) envolvida(s) na mesma devem rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo pelo qual a aula não decorreu.
- d) Caso existam alunos, da turma que se encontra em visita de estudo, que não participem na mesma, os professores sumariam, normalmente, as atividades que desenvolvem com eles e numeram as respetivas aulas.

#### Art.º 15º - Aulas no exterior do recinto escolar

1 - As aulas no exterior do recinto escolar carecem das autorizações dos encarregados de educação, devem ser solicitadas pelos Diretores de Turma, no início do ano letivo e ser, sempre, comunicadas antecipadamente, à Direção.

2 - As aulas a ministrar em locais afastados do Agrupamento implicam, além da autorização do Diretor, a autorização dos Encarregados de Educação, assim como, a entrega de uma lista nominativa dos alunos nos Serviços Administrativos.

3 - As aulas no exterior são da responsabilidade do professor que as solicite, devendo o mesmo avisar o assistente operacional do piso do facto.

#### Art.º 16º - Livros de ponto

1- Os Livros de Ponto encontram-se, em armário próprio, na Sala de Professores e destinam-se ao registo diário dos sumários das diferentes componentes do currículo, bem como ao registo diário das faltas dos alunos e professores nos diferentes ciclos, existindo um por turma.

2 - Existem, ainda, Livros Específicos para as seguintes atividades:

- Coordenação de Departamentos Curriculares;
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- CAA / Tutorias;
- Avaliação Interna de Escola;
- Equipa da Biblioteca Escolar;
- Direção de Turma;
- Coordenação da Saúde e Segurança Escolar;
- Atividades de Enriquecimento Curricular – 1º ciclo;
- Desporto Escolar / Escola Ativa / Atividade Interna;

- Educação Especial;
- Apoios a alunos específicos ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018, como medidas Adicionais;
- Acompanhamento de Alunos (Tutorias) / Apoios Educativos / Clubes.

Deverão ser observadas algumas regras na utilização dos livros de ponto, como por exemplo:

- Em situação alguma poderão sair da escola;
- Os alunos não poderão ter acesso aos mesmos;
- O transporte do livro de ponto para sala de aula é da responsabilidade do professor.
- A abertura dos livros de ponto é efetuada pelos Assistentes Operacionais, sob a responsabilidade e sob a orientação da Direção;
- É obrigatório, todos os professores registarem, no respetivo livro de ponto, o sumário respeitante à aula, de uma forma clara e de acordo com os objetivos e conteúdos programáticos e zelar pela sua boa conservação.
- Sempre que um professor não leciona aula, por se encontrar noutra tipo de atividade pedagógica ou pela circunstância dos alunos estarem ocupados com outra atividade devidamente autorizada, deverá sumariar a referida atividade (e numerar a aula, (das turmas que acompanha); não havendo lugar a numeração para os restantes casos.
- Não é permitido usar corretor, rasurar ou emendar, escrever com outras cores para além do azul ou preto; qualquer incorreção deve ser comunicada à Direção que decidirá em conformidade; nos blocos de noventa minutos, os retângulos correspondentes ao sumário devem ser preenchidos na íntegra, não podendo ser utilizados traçados ou a expressão "Idem".

3- Com a transição digital, os livros de ponto serão substituídos gradualmente por plataformas digitais (E360, GIAE - Alunos online ...) como forma de facilitar a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (encarregados de educação, professores, dirigentes escolares e pessoal administrativo e organismos da administração educativa), o que resultará numa maior colaboração e numa troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.

#### Art.º 17º – Mecanismos de Comunicação

##### 1 - Mecanismos de comunicação interna

As informações relativas a:

a) Departamento Curricular - serão entregues ao Coordenador de Departamento que fará a divulgação no departamento curricular, preferencialmente através de correio eletrónico. As informações do Conselho Pedagógico serão transmitidas, imediatamente a seguir ao mesmo, pelos Coordenadores de Departamento aos membros dos respetivos Departamentos Curriculares.

b) Direção de Turma - serão entregues ao Coordenador dos Diretores de turma, que fará a divulgação junto dos diretores de turma, que por sua vez se encarregarão de transmitir aos professores do seu Conselho de Turma, alunos e/ou encarregados de educação;

c) Professores - serão afixadas no placard da sala de professores e enviadas por correio eletrónico a todos;

d) Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos - serão afixados no placard da sala do pessoal não docente e enviadas por correio eletrónico a todos;

e) Alunos – serão afixadas no placar do átrio e/ou sala de convívio dos alunos e /ou lidas nas salas de aula.

As informações afixadas serão retiradas logo após o prazo que determina a sua eficácia.

A comunicação poderá ser sujeita a Ordem de Serviço sempre que o assunto o exija.

##### 2 - Mecanismos de comunicação externa

O Diretor de Turma/Professor Titular deverá informar o Encarregado de Educação através da caderneta do aluno. Contudo, se o assunto requerer comprovativo da comunicação deverá ser enviada carta registada com aviso de receção.

Em caso de assunto urgente, o Diretor de Turma/Professor Titular deve comunicar via telefone, ficando com cópia do comprovativo da chamada.

### 3- Divulgação das deliberações dos órgãos de Administração e Gestão e de Orientação Educativa

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica diligenciarão para que seja garantida a circulação da informação respeitante à sua atividade, nomeadamente através da afixação de uma síntese das deliberações tomadas em cada reunião.

A afixação de cartazes no espaço pertencente às escolas deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, com autorização da Direção.

Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação, desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável e depois de autorizada pela Direção.

Todo o material afixado, deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado. Ninguém poderá afixar o que quer que seja sobre outro material já afixado e contendo ainda informação válida, sob pena de impedimento da realização da atividade assim indevidamente publicitada.

Para aplicação da sanção supra referida, é necessária a produção de prova suficiente perante a Direção.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### Art.º 18º - Órgãos de Administração e Gestão

A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

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

### SECÇÃO I – Órgãos

#### SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

### Art.º 19º – Definição

1 - O Conselho Geral do Agrupamento é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4, do artigo 48º, da Lei de Bases do Sistema Educativo (Art.º 11.º, Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de junho), tendo, por isso, representação do pessoal docente, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, como estabelecido pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 41/2003, de 22 de agosto, e 6/2012, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei nº 72/2015, de 11 de maio, e, ainda o Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e que regula ainda o funcionamento dos conselhos municipais de educação.

#### Art.º 20º - Composição

O Conselho Geral do Agrupamento tem a seguinte composição:

- Sete representantes do pessoal docente;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos Pais / Encarregados de Educação;
- Dois alunos, um do ensino secundário ou dos cursos profissionais e outro dos cursos noturnos;
- Três representantes da autarquia;
- Três representantes da comunidade local.

O Diretor tem assento nas reuniões do Conselho Geral mas não tem direito a voto.

#### Art.º 21º – Competências

1.O Conselho Geral assume todas as competências previstas no artigo 13.º Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

#### Art.º 22º - Competências do(a) Presidente do Conselho Geral

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- Representar este órgão;
- Presidir às reuniões;
- Dar conhecimento ao Conselho Geral das mensagens ou informações que lhe foram dirigidas;
- Organizar a documentação;
- Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- Coordenar a redação das atas;
- Participar na avaliação do desempenho docente, nos termos dos normativos vigentes.
- Manter a ordem, tomando as medidas que entender adequadas;

- Conceder a palavra ou retirá-la quando se desviar do assunto em discussão.

#### Art.º 23º - Direitos e Deveres dos Membros

1 - Além dos direitos previstos na lei, os membros do Conselho Geral têm o direito de:

- a) Participar nos debates e nas votações;
- b) Apresentar propostas, individualmente;
- c) Propor a constituição de comissões especializadas;
- d) Propor alterações ao Regimento.

2 - Além dos deveres previstos na lei, os membros têm o dever de:

- a) Serem sempre portadores das propostas dos representados, bem como comparecer às reuniões nos dias e às horas marcadas.
- b) Respeitar a lei.

#### Art.º 24º - Designação de representantes

1 — Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2 — Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, em reuniões efetuadas para esse efeito.

3 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em assembleia geral de pais convocada pelo órgão de gestão, para esse efeito.

4 — Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.

6 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos das propostas apresentadas.

#### Art.º 25º - Eleições

1- Os representantes referidos no n.º 1, do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se 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, pelo menos, docente de cada nível e ciclo, de modo a que a representação se adequa aos diferentes níveis e ciclos de ensino, preferencialmente, professores dos quadros.

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

#### Art.º 26º - Mandato

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

2 - O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.

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

4. 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 n.º 4 do artigo anterior.

#### Art.º 27º - Funcionamento

- 1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2 - As convocatórias serão da competência do presidente, devendo nelas conter a respetiva ordem do dia.
- 3 - O Diretor dará cumprimento a todas as deliberações do Conselho Geral, que não tenham sido impugnadas, tendo em conta os recursos existentes.
- 4 - Todas as deliberações do Conselho Geral ou de comissões constituídas no seu seio, nos termos da lei, serão publicitadas através da sua afixação em expositor próprio no átrio de entrada da escola.
- 5 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas com quarenta e oito horas de antecedência e em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### SUBSECÇÃO II – Diretor

##### Art.º 28º - Definição

- 1 - O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjunto(s), conforme despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

##### Art.º 29º - Competências do Diretor

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - 2.1 - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - a) As alterações ao Regulamento Interno;
    - b) O Plano Anual de Atividades;
    - c) O relatório anual de atividades;
    - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - 2.2 - Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto 2.1, do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos nos pontos 5 a 7 do artigo 43.º do ECD e designar os diretores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5 – Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

6 — O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré -escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Art.º 30º - Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral nos termos dos artigos 21º a 23º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão;

5 — As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 — O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### Art.º 31º - Procedimento concursal

1 — Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2 — Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3 — O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal estão fixados no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4 - O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

5 — Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

#### Art.º 32º - Candidatura

1 — A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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

3 — No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Art.º 33.º - Avaliação das candidaturas

1 — As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 — Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 — Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5 — A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 — Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7 — Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8 — A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9 — Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10 — A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11 — A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 — Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### Art.º 34º - Eleição

1 - O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório, a eventual audição dos candidatos e à eleição do diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2 — No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 — Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto -lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4 — O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Art.º 35º - Posse

- 1 — O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
- 2 — O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3 — O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

#### Art.º 36º - Mandato

- 1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 22.º, 22-A e 22-B do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 6 — O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 - A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 - Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10 — Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 11 — O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

#### Art.º 37º - Regime de exercício de funções

- 1 - O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação da Escola ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5 - O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Art.º 38º - Direitos do Diretor

##### 1 – Direitos Gerais

a) O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

b) O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

##### 2 - Direitos Específicos

a) O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

b) O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da legislação em vigor.

#### Art.º 39º - Deveres do Diretor

1 - Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### Art.º 40º - Assessorias da Direção

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

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

## SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico

### Art.º 41º - Definição

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

### Art.º 42º - Composição

1 - O Conselho Pedagógico do Agrupamento tem em consideração o disposto no Regulamento Interno da Escola, sendo composto pelos elementos a seguir mencionados, de acordo com o artigo nº 32º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

- a) Diretor;
- b) Coordenador(a) do Departamento Curricular 1º Ciclo;
- c) Coordenador(a) do Departamento Curricular de Línguas;
- d) Coordenador(a) do Departamento Curricular das Ciências Humanas e Sociais, que integra o coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.
- e) Coordenador(a) do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Exatas;
- f) Coordenador(a) do Departamento Curricular das Expressões;
- g) Coordenador(a) dos Diretores de Turma;
- h) Coordenador (a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- i) Professor(a) Bibliotecário(a);
- j) Coordenador(a) dos projetos, caso exista.

2 - Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

3 - Sempre que as matérias das reuniões o justifique, por solicitação dos seus membros, poderão participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições.

### Art.º 43º - Competências

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

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

m) 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;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nomeadamente:

1- Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;

2 - Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões:

2.1. Científica e pedagógica;

2.2. Participação na escola e relação com a comunidade;

2.3. Formação contínua e desenvolvimento profissional

3 - Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões.

o) Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos;

p) Emitir parecer sobre os Programas Educativos Individuais;

q) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

r) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do mandato; o regimento de funcionamento pode ser revisto anualmente, nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo

s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações

2 - O Conselho Pedagógico pode criar as comissões que achar necessárias para apoiar a sua atividade, no início ou no decorrer de cada ano letivo, podendo reformulá-las, se tal conferir maior eficácia a este órgão.

Art.º 44º - Designação dos representantes

1 - O Diretor designa os membros que irão ocupar os cargos previstos nas alíneas g) a j), do artigo 42º, do presente Regulamento Interno.

Art.º 45º - Funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 — Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 43.º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3 -As reuniões são convocadas num prazo nunca inferior a 48 horas, sendo a convocatória enviada para o endereço de correio eletrónico de todos os membros.

4 -As reuniões terão a duração de duas horas.

5 - O Conselho Pedagógico funcionará à hora designada, desde que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros (metade mais um). Feita a chamada e verificada a inexistência de quórum, decorrerá um período máximo de trinta minutos sobre a hora da referida convocatória para aquela se poder concretizar. Esgotado esse tempo, caso persista a falta de quórum, o Presidente considerará a reunião sem efeito e a mesma terá lugar vinte e quatro horas depois, independente do número de presentes. Das reuniões canceladas por falta de quórum, é elaborada ata onde se registam as presenças e as ausências dos membros.

6 - Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem do Dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros

assuntos. As votações relativas a eleições ou deliberação de assuntos que digam respeito a membros do Conselho Pedagógico deverão ser efetuadas por voto secreto.

7 - As declarações de voto terão que ser passadas a escrito e apresentadas ao Secretário no prazo máximo de 48 horas após a reunião.

8 - Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, proceder-se-á a votação nominal.

9 - De cada reunião é lavrada ata que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. As atas são lavradas pelo Secretário da reunião (de forma rotativa, tendo em consideração a ordem alfabética crescente dos membros do Conselho Pedagógico, à exceção do Presidente e em caso de ausência, o secretário lava a ata da reunião seguinte a que compareça), designado de entre os docentes membros efetivos do Conselho Pedagógico. A ata será posta à votação no início da reunião seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo Presidente e por quem a lavrou. As atas ou texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.

#### Art.º 46º - Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:

- Representar este órgão;
- Presidir às reuniões;
- Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico das mensagens ou informações que lhe foram dirigidas;
- Organizar a documentação;
- Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- Coordenar a redação das atas;
- Presidir à secção de avaliação do desempenho docente.
- Manter a ordem, tomando as medidas que entender adequadas;
- Conceder a palavra ou retirá-la quando se desviar do assunto em discussão.

#### Art.º 47º - Direitos e Deveres dos Membros

1 - Além dos direitos previstos na lei, os membros do Conselho Pedagógico têm o direito de:

- a) Participar nos debates e nas votações;
- b) Apresentar propostas, individualmente;
- c) Propor a constituição de comissões especializadas;
- d) Propor alterações ao Regimento.

2 - Além dos deveres previstos na lei, os membros têm o dever de:

- a) Serem sempre portadores das propostas dos representados, bem como comparecer às reuniões nos dias e às horas marcadas.
- b) Respeitar a lei.

#### Art.º 48º - Mandatos

1- A duração dos mandatos dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos para os membros propostos e eleitos para coordenador de departamento curricular e cessa com o mandato do Diretor.

2 - O mandato dos membros designados pelo Diretor pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

3 - O docente que tiver a seu cargo as funções de Professor – Bibliotecário é o representante das Bibliotecas do Agrupamento.

4. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou eleição.

#### SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo

##### Art.º 49º - Definição

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

##### Art.º 50º - Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

##### Art.º 51º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

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

##### Art.º 52º - Funcionamento

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

##### Art.º 53º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o desempenho das funções por inerência das quais são designados para este órgão.

### **CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

##### Art.º 54º Definição

1 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 – A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

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

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

## SECÇÃO I – Departamentos Curriculares

### Art.º 55º – Definição

- 1- Os Departamentos Curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular que devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
- 2- A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes existentes.

### Art.º 56º - Composição

1 - O Departamento Curricular do 1.º ciclo é constituído pelos professores titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico e pelos docentes do apoio educativo.

2 – Nos 2º e 3º ciclos do ensino Básico, os Departamentos Curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das áreas curriculares disciplinares que lhe são afins, a seguir discriminados:

a) Departamento de Línguas – constituído por professores dos seguintes grupos de recrutamento:

- i) 200 – Português;
- ii) 220 – Português e Inglês;
- iii) 300 – Português;
- iv) 320 – Francês;
- v) 330 – Inglês.

b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais – constituído por professores dos seguintes grupos de recrutamento:

- i) 200 – História e Geografia de Portugal;
- ii) 290 – Educação Moral e Religiosa;
- iii) 400 – História;
- iv) 420 – Geografia.

c) Departamento de Ciências Matemáticas e Experimentais - constituído por professores dos seguintes grupos de recrutamento:

- i) 230 – Matemática e Ciências Naturais;
- ii) 500 - Matemática;
- iii) 510 – Físico-Química;
- iv) 520 – Ciências Naturais;
- v) 550 – TIC.

d) Departamento de Expressões – constituído por professores dos seguintes grupos de recrutamento:

- i) 240 – Educação Visual
- ii) 240 – Educação Tecnológica;
- iii) 250 – Educação Musical;
- iv) 260 – Educação Física;
- v) 600 – Educação Visual;
- vi) 620 – Educação Física;
- vii) 910 – Educação Especial.

### Art.º 57º - Funcionamento

1 - Cada Departamento deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo máximo de um mês, após o início de funções.

2 - Cada Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês, após reunião do Conselho Pedagógico, devendo a respetiva convocatória ser enviada por *correio eletrónico* e afixada na sala de professores, no placar correspondente ao Departamento, com a antecedência mínima de 2 dias úteis. Os documentos, cuja análise deva ser mais morosa/aprofundada deverão ser enviados também por *correio eletrónico* com a antecedência mínima de 4 dias úteis.

3 - Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o Coordenador o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização da escola, devendo a convocatória ser enviada por *correio eletrónico* e afixada na sala de professores, no placar correspondente ao Departamento, com antecedência de 24 horas.

4 - Antes de convocar as reuniões extraordinárias, deverá o Coordenador verificar se já existe alguma reunião convocando os docentes do Departamento para o dia e hora pretendidos.

5 - Nas convocatórias deverão sempre constar a respetiva Ordem do Dia, o dia, a hora e o local onde irá decorrer a reunião.

6 - As reuniões não devem exceder as duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos quando tal for deliberado.

7 - De todas as reuniões serão lavradas atas em formato digital e os assuntos cuja resolução ou encaminhamento seja da competência do Diretor, ser-lhe-ão de imediato comunicadas por escrito.

8 - As faltas às reuniões deverão ser comunicadas aos Serviços Administrativos do Agrupamento, pelo Coordenador de cada Departamento.

#### Art.º 58º - Competências dos Departamentos Curriculares

1. Aos departamentos, enquanto estruturas de articulação e gestão curricular, compete:

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 enquadradas pelo Projeto Educativo, pelo Plano de Estudos e de Desenvolvimento do Currículo ou Plano Anual de Atividades;

b) Analisar e debater, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;

c) Desenvolver em conjugação com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família da (GAAF), os professores que prestam apoio educativo e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;

d) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;

e) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos de ambas as Escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outras Escolas/Agrupamento de Escolas e entidades;

f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização de atividades extracurriculares;

g) Articular a sua atuação com as restantes estruturas/grupos de trabalho do Agrupamento (Biblioteca Escolar, Equipa do Plano Tecnológico da Educação, etc.), tendo em vista um desenvolvimento integrado do currículo;

h) Eleger como prioridade, definindo os conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver pelos alunos nos diferentes anos de escolaridade, tendo por referência os programas de cada disciplina, as aprendizagens essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) que constituem as referências fundamentais para o desenvolvimento do ensino;

i) Desenvolver medidas no domínio do desenvolvimento profissional dos docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

j) Sugerir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

- l) Elaborar e avaliar o Plano de Ação/Atividades do Departamento, tendo em conta a concretização do Projeto Educativo;
- m) Apresentar propostas para a elaboração e avaliação do Projeto Educativo;
- n) Elaborar um relatório no final de cada ano letivo que descreva as medidas/atividades desenvolvidas no âmbito das suas competências.
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei.

Art.º 59º – Competências dos Coordenadores de Departamento Curricular

Aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares compete:

- a) Convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- b) Garantir uma gestão eficaz das reuniões;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do departamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- e) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa/outras estruturas da escola/grupos de trabalho, nos domínios curriculares e na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- f) Promover a articulação do Departamento com Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, nomeadamente nos apoios e complementos educativos e nas medidas de Educação Inclusiva;
- g) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- h) Estimular a cooperação com outras Escolas/Agrupamento de Escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Promover a articulação didático-pedagógica, e no âmbito das Áreas das Expressões, da Formação Pessoal e Social, do português, Línguas Estrangeiras e da matemática, em colaboração com as TIC, sem esquecer temáticas transversais do currículo, tendo em vista a melhor integração sócio escolar e a prevenção do insucesso educativo;
- j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua, na identificação das necessidades de desenvolvimento profissional dos professores do Departamento;
- l) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas para o Plano de Formação e de desenvolvimento profissional dos professores do Departamento;
- m) Assegurar a articulação dos Departamentos Curriculares com o Conselho Pedagógico e o Diretor, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
- n) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos;
- o) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento e em articulação com Centro de Formação de Escolas do Levante Algarvio, Direção de Serviços da Região do Algarve ou outras instituições vocacionadas para a formação e investigação;
- p) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de criação de disciplinas/áreas disciplinares de conteúdo local e regional, bem como as respetivas estruturas programáticas, sugeridas pelos professores do Departamento;
- q) Entregar ao Diretor, nos prazos definidos por lei, a relação dos manuais escolares adotados pelos docentes das disciplinas/áreas disciplinares que integram o Departamento, após aprovação em Conselho Pedagógico;
- r) Promover a avaliação das atividades do Departamento e apresentar ao Diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório síntese e a avaliação das atividades desenvolvidas;
- s) Proceder à atualização do inventário dos materiais e/ou equipamentos específicos das disciplinas que fazem parte do Departamento Curricular que coordena, e entregar na Direção do Agrupamento, até 15 de julho, uma fotocópia do mesmo;
- t) Zelar pelo material adstrito ao Departamento Curricular;

u) Solicitar a inclusão de novos pontos na Ordem do dia do Conselho Pedagógico e entregar ao Presidente, todos os documentos para análise e aprovação no mesmo órgão, com cinco dias de antecedência da realização da referida reunião.

#### Art.º 60º - Designação, Eleição e Mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

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

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas neste regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 — O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

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

5 — O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

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

#### SECÇÃO II – Coordenação de Turma

##### Art.º 61º - Definição e Composição

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto sala de aula são da responsabilidade:

a) Dos professores titulares de turma no 1º Ciclo;

b) Dos conselhos de turma, nos 2º e 3º ciclo do ensino básico, coordenados pelo respetivo Diretor de Turma:

Dos conselhos de turma fazem parte:

i) os professores da turma;

ii) os professores de educação especial, terapeuta da fala e a psicóloga, quando na turma existam alunos ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, com medidas seletivas e ou adicionais, ou acompanhados em terapia da fala ou psicologia;

iii) dois representantes dos pais e encarregados de educação, quando convocado nos termos legais;

iv) um representante dos alunos – Delegados/Subdelegado de Turma;

2 - Nas reuniões do Conselho de Turma em que sejam analisados e discutidos assuntos relativos à avaliação apenas participam os membros docentes.

##### Art.º 62º - Funcionamento

1 - Cada conselho de turma reúne, ordinariamente, no início, a meio e no final do primeiro período escolar, no final do primeiro semestre e no final dos 2ºs e 3ºs períodos escolares, devendo a convocatória ser feita com a antecedência mínima de 48 horas e afixada na sala de professores.

2 - Realizar-se-ão reuniões extraordinárias sempre que o diretor de turma/titular de turma o entenda necessário, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização do Agrupamento, devendo a convocatória ser enviada por correio eletrónico e afixada na sala de professores de ambas as Escolas do Agrupamento, com antecedência mínima de 48 horas.

3 - Antes de convocar as reuniões, deverá o diretor de turma/titular de turma verificar se já existe alguma reunião, convocando os docentes do Conselho de Turma / Conselho de Docentes para o dia e hora pretendidos.

4 - Nas convocatórias deverão sempre constar o respetivo número de convocatória, ordem do dia, o dia, a hora e sala em que irá decorrer a reunião ou a plataforma a utilizar.

5 - De todas as reuniões serão lavradas atas e os assuntos cuja resolução ou encaminhamento seja da competência do diretor, ser-lhe-ão de imediato comunicadas por escrito.

6 - As faltas às reuniões deverão ser comunicadas aos serviços administrativos pelo diretor de turma.

7 - As reuniões de Conselho de Turma serão secretariadas por secretários fixos nomeados, no início do ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, à exceção das reuniões de Conselho de Docentes que serão secretariadas, rotativamente, pelos seus elementos.

8 - Sempre que o Conselho de Turma considere oportuno, deverão também estar presentes o professor de Educação Especial e/ou a Psicóloga em exercício no Agrupamento de Escolas e a terapeuta da fala.

Art.º 63º - Competências do Conselho de Docentes e Conselhos de Turma

1 – Ao conselho de docentes e ao conselho de turma compete:

a) Elaborar e avaliar o Plano de Turma, documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento dos programas de cada disciplina e as metas curriculares, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma.

b) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico.

c) Promover ações que estimulem o envolvimento e responsabilização dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Pedagógico.

d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e propor as medidas educativas disciplinares ou as atividades de integração disciplinar que considerar adequadas.

e) Avaliar os alunos, tendo em conta as aprendizagens essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória - PASEO definidos a nível nacional e as especificidades de cada turma e da comunidade educativa.

f) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do plano de apoio específico.

2 - No âmbito do processo de elaboração do plano de turma, ao professor titular de turma e ao conselho de turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Elaborar e executar os Planos de Apoio, de acordo com a legislação em vigor.

d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;

e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Promover e facilitar o relacionamento interpessoal no grupo-turma, no grupo-escola e no grupo-agrupamento, designadamente quanto aos critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

j) Assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.

k) Propor alunos para prémios de mérito e quadro de honra de acordo com os critérios definidos e aprovados em Conselho Pedagógico.

#### Art.º 64º - Competências do Professor Titular de Turma / Diretor de Turma

1 - A coordenação das atividades do Conselho de Turma/Conselho de Docentes é realizada pelo Diretor de Turma/Professor Titular, o qual é designado pelo Diretor, pelo período de um ano, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. Sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções em determinada turma e que tenha conhecimento do meio, boas relações com os pares, idoneidade moral, capacidade de trabalho em grupo.

2 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao Diretor de Turma/Titular de Turma compete:

- a) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do Plano de Turma;
- b) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- c) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- d) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- e) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- f) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
- g) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
- g1) Identificar a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
- h) Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, do programa educativo individual como elemento variável da EMAEI;
- i) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico -pedagógico;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos;
- k) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral, entregando a ata dessa eleição ao Diretor;
- l) Elaborar e comunicar a caracterização da turma, e tudo o que considere relevante sobre a mesma, ou sobre algum aluno em particular, ao Conselho de Turma;
- m) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- o) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- p) Documentar e organizar o Processo Individual do Aluno (Registos de Avaliação e elementos significativos da avaliação do aluno), facultando a sua consulta ao aluno, Encarregado de Educação e docentes da turma, sempre que necessária;
- q) Apreciar o rendimento escolar da turma, assim como controlar a assiduidade dos alunos, solicitando periodicamente aos docentes informações acerca de cada aluno, através das Fichas de Avaliação Intercalar, Fichas individuais de aplicação de medidas universais/ Fichas individuais de monitorização das medidas seletivas e/ou adicionais a fim de prestar esclarecimentos aos Pais e Encarregados de Educação;
- r) No início do ano, estabelecer dia e hora para, semanalmente, receber os Pais e Encarregados de Educação;

- s) Convocar os Pais e Encarregados de Educação para reuniões a realizar após cada momento de avaliação;
- t) Recolher, junto dos Encarregados de Educação, a sua autorização para que os seus educandos possam ausentar-se da escola, apenas durante o período do almoço, o que pode ser feito no ato da matrícula. Entregar essas autorizações nos serviços administrativos até 15 de setembro, para que estes possam fazer os respetivos registos nos cartões de estudante;
- u) A supervisão e o acompanhamento das AECs, no primeiro ciclo, são da responsabilidade dos professores titulares de turma e do Conselho de Docentes;
- v) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- aa) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência;
- ab) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- ac) Assegurar o bom funcionamento do Conselho de Turma, coadjuvado pelo secretário, preparando para tal todas as reuniões com antecedência, fazendo observar os normativos legais e demais decisões aprovadas em Conselho Pedagógico;
- ad) Ser conhecedor de toda a legislação que regulamenta o cargo que desempenha;
- ae) Contactar regularmente com o Delegado de Turma e inteirar-se de quaisquer problemas de aproveitamento, relacionamento, assiduidade ou de ordem disciplinar que possam existir e analisar os fatores que possam intervir nesses problemas tentando-os solucionar, levando-os mesmo a instâncias superiores se tal se afigurar necessário;
- af) Reunir com os alunos da turma fora do horário letivo por solicitação do delegado, se o assunto assim o exigir.
- ag) Registrar as faltas dos alunos e receber as respetivas justificações.
- ah) Verificar pautas, registos biográficos e fichas de registo de avaliação dos alunos.
- ai) Dar a conhecer o plano de emergência da escola/agrupamento;
- aj) Fazer eleger dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação até 15 de outubro, para cumprimento da alínea c) do n.º 1, do Artigo 44º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual;
- al) Aplicar as medidas disciplinares previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e neste regulamento interno;
- am) Disponibilizar aos alunos e aos Encarregados de Educação os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, e as aulas previstas e conteúdos programáticos em cada disciplina;
- an) Recolher as declarações do conhecimento e aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo do seu cumprimento, nos termos da legislação em vigor;
- ao) Desencadear os processos inerentes à renovação da matrícula/atualização de dados dos alunos da turma;
- ap) Apresentar, ao Diretor, a proposta do Plano de Turma, no prazo de quinze dias após o encerramento das atividades letivas;

#### Art.º 65º - Direitos dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma

O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma tem o direito de:

- a) Receber toda a colaboração dos vários intervenientes no processo educativo da turma que lhe está atribuída;
- b) Obter, por parte dos Pais e Encarregados de Educação, as informações que permitam um melhor conhecimento do aluno, permitindo a maior eficácia do trabalho dos docentes da turma;
- c) Solicitar comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de faltas.

### SECÇÃO III – Conselho de Diretores de Turma

#### Art.º 66º – Definição/composição

1 - O Conselho de Diretores de Turma tem por finalidade a articulação dos procedimentos a observar nas atividades das turmas do Agrupamento.

2 – O Conselho de Diretores de Turma uniformiza os documentos do Agrupamento, no que respeita ao Plano de turma, aos critérios de avaliação, às fichas de avaliação....

#### Art.º 67º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares, antes das reuniões de avaliação e no final do ano letivo.

2. O Conselho de Diretores de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador ou por proposta do Diretor.

#### Art.º 68º - Competências do Conselho de Docentes /Conselho de Diretores de Turma

1. Ao Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de turma 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 e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação, no âmbito da direção de turma/ano;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes das escolas do Agrupamento, para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos.

i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e da avaliação das aprendizagens.

j) Desenvolver medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.

l) Apresentar as necessidades em material didático e equipamento.

m) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.

n) Analisar as propostas dos conselhos de turma/conselho de docentes e submetê-los, através do Coordenador de Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico.

o) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação.

p) Promover a interação entre o Agrupamento de Escolas e a comunidade.

q) Definir, no início do ano letivo, as condições de acesso ao dossiê individual do aluno.

r) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subseqüentes ao início do mandato do seu coordenador.

#### Art.º 69º – Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1. Ao Coordenador de Diretores de Turma compete:

- a) Coordenar a ação dos respetivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos.
- b) Coordenar o Programa de Mentorias entre pares.
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena.
- d) Dar parecer sobre os critérios de constituição de turmas, fazendo o acompanhamento de todo o processo.
- e) Estar disponível para apoiar os docentes que coordena.
- f) Organizar e manter atualizado um dossiê com todo o material e legislação necessária à atividade dos diretores de turma e dos professores titulares de turma.
- g) Promover reuniões de diretores de turma e professores titulares de turma no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares, antes das reuniões de avaliação e no final do ano letivo.
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### Art.º 70º - Designação e mandato

1 - O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro de agrupamento que sejam Diretores de Turma.

2 - O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de 1 ano, podendo ser renovado anualmente.

3 - Sempre que o Coordenador não pertença ao quadro de nomeação definitiva, o mandato será apenas de um ano;

4 - O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

5 - A cessação do mandato dos Coordenadores determina a nomeação de um novo Coordenador.

6 - Quando se verificar a interrupção do mandato, o seu substituto terá um mandato correspondente ao tempo que falta cumprir.

## **CAPITULO V OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

#### Art.º 71º - Secção de avaliação do desempenho docente

1 — A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico intervém no processo de avaliação do desempenho docente nos termos da legislação em vigor.

2 — A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, conforme normativos vigentes, é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

3 — À secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico compete:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões: Científica e pedagógica; Participação na escola e relação com a comunidade;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação com a duração de um ano, aquando da atribuição da menção de *Insuficiente*.

Art.º 71- A - Cidadania e Desenvolvimento - Coordenação da Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola (EECE)

Art.º 71-A.1 - Definição

A coordenação da EECE é desempenhada por um docente em exercício de funções no Agrupamento de escolas e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho) e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

#### Artigo 71-A.2 - Perfil

A coordenação da EECE deverá ser realizada por um docente que apresenta um perfil composto pelas seguintes características:

- a) ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
- b) frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
- c) possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
- d) conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
- e) ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
- f) sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
- g) revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

#### Artigo 71-A.3 - Competências

No desempenho das suas funções, o coordenador da EECE deve dar resposta aos seguintes aspetos:

1. Colaborar na promoção das atividades de cidadania promovidas pelo Agrupamento;
2. Apoiar os docentes da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no que diz respeito à implementação da disciplina;
3. Estabelecer a ligação entre as estruturas do Agrupamento, a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania e os docentes de Cidadania e Desenvolvimento;
4. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 71-A.4 - Designação e mandato

1. A nomeação do coordenador da EECE compete ao Diretor;
2. Tendo em consideração o perfil e a gestão dos recursos humanos do Agrupamento, o docente deverá ser, preferencialmente, do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
3. O mandato do coordenador da EECE será de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;

## **CAPITULO VI**

### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

#### Art.º 72º - Definição

1 – O agrupamento de escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

2 — Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto -Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto -Lei n.º 72 -A/2010, de 18 de junho.

3 — Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

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

5 — Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido neste regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

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, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

## SECÇÃO I – Serviços Administrativos

### Art.º 73º - Definição / Composição

1 - Os Serviços de Administração Escolar são as estruturas do Agrupamento onde são desempenhadas as tarefas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos

2 - Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por assistentes técnicos sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.

3 - Os Serviços Administração Escolar são constituídos pelas seguintes áreas funcionais: Pessoal, Alunos, Contabilidade, Tesouraria, Ação Social Escolar, Gestão de Instalações/Equipamentos e Expediente.

### Art.º 74º - Funcionamento

1 - Os Serviços Administração Escolar funcionam de 2ª a 6ª feira, sete horas diárias, funcionando em horário contínuo, das 09:00 às 17:00, com atendimento ao público das 09:00 às 16:00 horas.

2 - O horário de funcionamento destes serviços será fixado, em cada ano letivo, pelo Diretor, ouvido o coordenador técnico.

3- O horário de funcionamento ao público dos Serviços de Administração Escolar deve ser afixado à entrada e cumprido por Docentes, Assistentes Operacionais, Alunos, Pais/Encarregados de Educação e demais membros da comunidade escolar.

4 - Não é permitido permanecer sem motivo, ou fazer barulho, no espaço destinado ao atendimento ao público.

5 - Não é permitida a entrada de pessoas estranhas aos serviços no espaço reservado aos Assistentes Técnicos.

### Art.º 75º - Competências do coordenador técnico

1 - Compete ao coordenador técnico:

a) Dirigir os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento nas áreas de alunos, pessoal, tesouraria, contabilidade, património e expediente geral;

b) Coordenar e orientar as atividades dos serviços administrativos;

c) Avaliar os assistentes técnicos sob a sua coordenação;

d) Coordenar e orientar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;

e) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias alterações;

f) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;

g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas dependentes dos serviços administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;

i) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção;

j) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

k) Apreciar os pedidos de justificação de faltas dos assistentes técnicos e submetê-las para despacho ao Diretor;

l) Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo do Agrupamento;

m) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta da gerência.

n) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;

o) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos serviços administrativos;

p) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

q) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

r) Ter sobre a sua guarda o selo branco do Agrupamento;

s) Levantar autos de notícia, aos assistentes técnicos, relativos a infrações disciplinares verificadas;

t) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência expondo ao Diretor os que o ultrapassem;

u) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

2 - O Coordenador Técnico beneficia da isenção de horário sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 - Quando não estiver afeto ao Agrupamento um Coordenador Técnico ou Chefe de Serviços de Administração Escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a trinta dias, as funções de chefia serão exercidas pelo Assistente de Administração Escolar de mais elevada categoria em exercício de funções no Agrupamento, a designar pelo Diretor.

Art.º 76º - Assistente Técnico

1- Ao Assistente Técnico compete:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;

c) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;

d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;

e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;

f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

g) Preparar os documentos e disponibilizá-los, atempadamente, para as reuniões do Conselho Administrativo;

h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação prestando os adequados esclarecimentos.

#### Art.º 77º - Competências do Tesoureiro

1 - Ao Tesoureiro compete, sob orientação do coordenador técnico, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Assegurar o movimento do fundo de maneiço;
- c) Depositar as receitas;
- d) Proceder a (à verificação de Levantamento de Cheques) levantamentos bancários;
- e) Controlar os saldos das contas bancárias;
- f) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- g) Escriturar documentos (verificar todos os documentos da Contabilidade), assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- h) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.

1- O desempenho das funções de Tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas, sempre que possível, por um assistente operacional do quadro de afetação.

2- É designado pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Coordenador Técnico, de entre os Assistentes Técnicos cujo perfil mais se adequa.

3- As funções de Tesoureiro não podem ser exercidas em acumulação com as de Coordenador Técnico.

#### SECÇÃO II – Serviços Técnicos

##### Art.º 78º Definição/Composição

-

2 – Os Serviços Técnicos compreendem:

- a) Direção de Instalações;
- b) Delegado de Segurança;

##### SUBSECÇÃO I – Direção de Instalações

##### Art.º 79º - Instalações / Salas Específicas

1 – Para além das salas de aula e de convívio, cada Escola do Agrupamento possui as seguintes salas consideradas específicas: Educação Visual, Educação Tecnológica, /Educação Musical, Laboratórios de Ciências Físico-Químicas e de Ciências Naturais, Pavilhão Gimnodesportivo, Sala T.I.C.

##### Art.º 80º - Funcionamento

1 - Em relação às salas específicas referidas no ponto um estabelece-se o seguinte:

- a) Para o bom funcionamento de algumas das salas referidas, nomeadamente dos Laboratórios, instalações desportivas (ginásio, campo de jogos exteriores e gimnodesportivo) e da Sala TIC, o Diretor designará, quando possível, Diretores de Instalações;
- b) Os Diretores de Instalações deverão ser docentes, de preferência, dos quadros com nomeação definitiva, da área disciplinar ou especialidade das respetivas instalações específicas, designado pelo Diretor.
- c) As instalações são coordenadas pelo Diretor ou por este em colaboração com o diretor de instalações específicas, quando existe.
- d) Aos Diretores de Instalações, compete-lhes:
  - i) Elaborar um inventário do material ao dispor, a entregar ao Diretor até 30 de outubro, bem como a atualização até 15 de julho.

- ii) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais.
- iii) Elaborar propostas de aquisição dos materiais necessários ao funcionamento das instalações.
- e) Nas instalações escolares deverá ser assegurado um grau de limpeza e organização que permita o normal desenrolar das atividades.
- f) A limpeza das instalações compete aos assistentes operacionais, devendo os utilizadores das instalações zelar pela limpeza das mesmas.
- g) Todos os danos provocados nas instalações serão da responsabilidade de quem os provocou, ou, no caso de alunos menores, responsabilizado o seu Encarregado de Educação pelo pagamento dos danos.
- h) Os danos deverão ser pagos ao Agrupamento, através dos Serviços Administrativos, de acordo com o estipulado por despacho do Diretor ou repostado material igual ao danificado, no prazo máximo de 30 dias.
- i) Todas as instalações deverão possuir chave própria que deverá estar acessível a todos os utilizadores dos espaços em questão;
- j) A alteração das fechaduras será da exclusiva responsabilidade da Direção.
- l) Os professores responsáveis deverão elaborar o Regulamento que assegure o bom funcionamento das mesmas<sup>1</sup>, (nas instalações específicas, como os laboratórios, Educação Visual e Tecnológica, Educação Visual, Educação Física, Biblioteca, Informática, etc., serão respeitados os regulamentos específicos)

2 – Em relação às outras salas estabelece-se o seguinte:

a) Salas de aulas:

- i) A cada turma será atribuída uma sala de aula e nela se desenvolverão, preferencialmente, as atividades da turma, devendo o professor ser o primeiro a entrar e o último a sair, zelando pelo fecho das portas.
- ii) As salas devem ficar arrumadas e com os quadros limpos após a sua utilização. Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de aseo e arrumação, deve ser dado imediato conhecimento do facto ao assistente operacional do respetivo piso, sendo posteriormente entregue participação ao Diretor.
- iii) Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza e manutenção das salas de aula, devendo providenciar pela existência do material pedagógico necessário e do requisitado.
- iv) Qualquer dano causado nas instalações e mobiliário, durante as aulas, deve ser comunicado ao Diretor.

b) Sala de Professores:

- i) Espaço destinado ao convívio e descanso dos professores.
- ii) Os docentes devem arrumar todo o material comum ou particular no local apropriado, após a sua utilização. Todos os documentos dispersos e sem identificação serão colocados no lixo na altura da limpeza.
- iii) Sempre que o docente traga loiça do bar para a Sala de Professores deverá entregá-la logo após a sua utilização.

c) Sala de convívio dos alunos

- i) A sala de convívio dos alunos é um dos locais da escola, utilizado pelos alunos nos intervalos e períodos sem aulas.
- ii) A manutenção e limpeza da sala de convívio cabe aos assistentes operacionais e aos seus utilizadores, através de campanhas de sensibilização e prevenção.
- iii) Devem ser evitadas as manifestações ruidosas, atitudes e comportamentos violentos;
- iv) Não são permitidos jogos de azar e/ou a dinheiro;
- v) É proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas.

---

<sup>1</sup>Os Professores de Educação Física devem elaborar e afixar o regulamento das instalações desportivas, no início do ano letivo, nas referidas instalações e zelar pela organização, manutenção e conservação das instalações bem como dos equipamentos específicos para a prática das atividades desportivas. Durante o funcionamento das aulas, as portas dos balneários encontram-se fechadas não podendo os alunos lá entrar senão no fim das mesmas e os alunos que não se encontrem em aula de Educação Física não poderão permanecer nas instalações desportivas. Com vista aos corretos hábitos de higiene, serão concedidos, após a realização da componente prática das aulas, 10 minutos da atividade letiva para cuidados de higiene necessários, onde se incluirá o banho como obrigatório nas aulas de noventa minutos e de 5 minutos nas aulas de quarenta e cinco minutos.

## SUBSECÇÃO II – Delegado de Segurança

### Art.º 81º - Definição

1- Os espaços educativos de cada Escola do Agrupamento, dada a sua especificidade e o facto de maioritariamente serem frequentados por crianças e jovens, carecem de princípios orientadores em matéria de segurança.

2- A fim de garantir a segurança dos utentes e trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento/Escola, e de acordo com a legislação em vigor<sup>2</sup>, deverá ser elaborado um Plano de Emergência, que contemple os objetivos seguintes:

- a) Dotar as Escolas do Agrupamento de normas eficazes de segurança;
- b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
- c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
- d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
- e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.

3 - O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação de cada um dos pisos, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos: cantinas, gimnodesportivo, polivalente, pavilhões, etc.

5- As Escolas do Agrupamento estão integradas no programa Escola Segura, programa conjunto do Ministério da Administração Interna / Ministério da Educação.

6 - O Diretor é o responsável por tudo o que diga respeito a questões de segurança, o qual pode delegar essa competência no Subdiretor e Adjunto.

### Art.º 82º - Normas gerais de Segurança

Em relação à segurança dos espaços escolares e dos membros da comunidade educativa, estabelece-se o seguinte:

a) A segurança, dentro dos recintos de cada Escola do Agrupamento, deverá ser assegurada pela vigilância constante de assistentes operacionais e/ou professor titular de turma.

b) Sempre que sejam detetados elementos estranhos às atividades da(s) escola(s) que causem perturbações não resolúveis por assistentes operacionais e/ou professores, deverá o Diretor ser informado a fim de tomar as devidas providências recorrendo, se necessário, à intervenção das autoridades policiais.

c) Durante o ciclo de vida do edifício escolar, a responsabilidade pela manutenção das condições de segurança contra risco de incêndio e a execução das medidas de autoproteção aplicáveis é das seguintes entidades: do proprietário e/ou das entidades gestoras.

d) Os alunos devem evitar trazer para a(s) escola(s) objetos de valor que possam ser roubados.

e) Não é permitida a introdução de objetos perigosos (facas, navalhas, objetos cortantes ou quaisquer armas de fogo) no recinto da(s) Escola(s).

f) Não é também permitida a introdução de substâncias tóxicas, bebidas alcoólicas ou drogas de qualquer espécie.

g) Caso se verifique tal ocorrência, os objetos deverão ser imediatamente confiscados, informado o Encarregado de Educação e a Direção que participará a ocorrência ao Gabinete de Segurança da Direção de Serviços da Região do Algarve e Escola Segura ou às entidades policiais competentes às quais serão entregues esses objetos.

h) Todos os utentes do espaço Escolar deverão cumprir as regras básicas de higiene e segurança.

### Art.º 83º - Delegado de Segurança

Para o exercício do cargo de Delegado de Segurança, o Diretor designará um professor, preferencialmente, com formação na área da segurança escolar.

---

<sup>2</sup>A Segurança na Escola é pautada pela legislação atualmente em vigor - o Decreto-Lei nº 220/2008, de 12 de novembro regulamentado pela Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro e o Despacho N.º18887/99 (2ª série), de 30 de setembro.

O Delegado de Segurança deverá, sob orientação dos serviços de proteção civil, organizar os planos de emergência e de evacuação.

Art.º 84º - Competências do Delegado de Segurança

1- Sem prejuízo do previsto no ponto anterior, compete ao Delegado de Segurança:

- a) Manter atualizado o Plano de Emergência;
- b) Promover campanhas de informação e sensibilização;
- c) Articular o Plano de Emergência da(s) Escola(s) com o Plano de Segurança Municipal;
- d) Coordenar a realização de exercícios internos ou com as forças externas dos Planos de Emergência e Evacuação;
- e) As demais competências previstas nos normativos aplicáveis.

SECÇÃO III – Serviços e Técnico-pedagógicos

Art.º 85º Definição/Composição

1 - Os Serviços Técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

2 - Constituem Serviços Técnico-pedagógicos:

- a) Centro de apoio à aprendizagem
- b) Educação Inclusiva;
- c) Serviços de Ação Social Escolar
- d) Coordenação para Saúde Escolar;
- e) Desporto Escolar;
- f) Plano Tecnológico de Educação
- g) Biblioteca Escolar.

SUBSECÇÃO I - Centro de apoio à aprendizagem

Art.º 86º - Âmbito e aplicação

1 — O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 — O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós -escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 — A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4 — O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 — Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 — Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- g) Encaminhar para consultas da especialidade sempre que necessário;
- h) Colaborar e participar no trabalho com pais e Encarregados de Educação.

7 — Compete ao diretor da escola definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

#### Art.º 87º - Constituição

Constituem-se Recursos de Apoio ao CAA:

1. Docente de Educação Especial;
2. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
3. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
4. Biblioteca;
5. Projeto Educar para a Saúde (PES);
6. Enfermeira da Saúde Escolar;
7. Desporto escolar;
8. Programa de Mentoria;
9. Professores tutores;
10. Professores de apoio educativo e apoios especializados
11. Gabinete de Gestão de Conflitos
12. Representante do MEC na CPCJ.

#### Art.º 88º - Coordenação e funcionamento

a) - O CAA é coordenado pela coordenadora da EMAEI

b) Os locais e horário de funcionamento;

1. O horário de funcionamento do CAA é definido anualmente em consonância com o horário em que decorrem as atividades letivas.

c) Os recursos humanos e materiais existentes;

1. Os recursos humanos e materiais afetos ao CAA são definidos, no início de cada ano letivo, pelo Diretor, mediante articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.ºs 2 e 6;

1. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Articulação e Flexibilização Curricular e Cidadania e Desenvolvimento a implementar durante o ano letivo;

e) As formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

Todas as atividades que promovam o sucesso educativo, melhorem a qualidade do sucesso e contribuam para a redução do absentismo;

9 — Para efeitos do disposto no número anterior, pode ser elaborado um regimento próprio, do qual constem as formas de medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

Art.º 89º - Avaliação

O processo de constituição e implementação do CAA deve ser avaliado durante todas as suas fases, através de uma memória trimestral e anualmente através de um relatório de avaliação.

Art.º 90º– Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) insere-se dentro do CAA e destina-se a todos os alunos de ambas as Escolas do Agrupamento e também às suas respetivas famílias (nomeadamente Encarregados de Educação).

2 - A intervenção do GAAF visa proporcionar condições que garantam uma educação inclusiva a todos os alunos e promover o desenvolvimento pessoal e social dos mesmos.

3 - A atividade do GAAF deve ser sempre efetuada em articulação com as outras estruturas do Agrupamento e também com as entidades que atuam no concelho na área educativa: Câmara Municipal, o Centro de Saúde de Alcoutim, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho, etc.

## SUBSECÇÃO II– Educação Inclusiva

Art.º 91º - Definição

1. O compromisso com a educação inclusiva, de acordo com a definição da UNESCO (2009), enquanto processo que visa responder à diversidade de necessidades dos alunos, através do aumento da participação de todos na aprendizagem e na vida da comunidade escolar, foi reiterado por Portugal com a ratificação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e o seu protocolo opcional, adotada na Assembleia Geral das Nações Unidas, em Nova Iorque, no dia 13 de dezembro de 2006, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 56/2009, de 30 de julho, ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 71/2009, de 30 de julho, e reafirmada na «Declaração de Lisboa sobre Equidade Educativa», em julho de 2015. Este compromisso visa ainda dar cumprimento aos objetivos do desenvolvimento sustentável da Agenda 2030 da ONU.

2. A Educação Inclusiva preconiza as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Art.º 92º- Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1.1 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1.2 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

1.3 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional e outros técnicos que intervêm com o aluno.

2. Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

3. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de

educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

4. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

5. Centro de apoio à aprendizagem

5.1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

5.2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

5.3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial **e outros docentes que apoiam os alunos neste contexto educativo.**

5.4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5.5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

5.6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

5.7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

5.3. A Educação Inclusiva organiza três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

## 6. Medidas universais

6.1. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

6.2. Consideram-se medidas universais:

a) A diferenciação pedagógica;

b) As acomodações curriculares;

c) O enriquecimento curricular;

d) A promoção do comportamento pró-social;

e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

6.3. As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

## 7. Medidas seletivas

7.1. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

7.2. Consideram-se medidas seletivas:

a) Os percursos curriculares diferenciados;

b) As adaptações curriculares não significativas;

c) O apoio psicopedagógico;

d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;

e) O apoio tutorial.

7.3. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

7.4. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

7.5. Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

## 8. Medidas adicionais

8.1. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

8.2. A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas.

8.3. A fundamentação da insuficiência deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico.

8.4. Consideram-se medidas adicionais:

a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;

- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

8.5. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

8.6. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico -pedagógico.

8.7. As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando -se o contexto de sala de aula.

8.8. Quando a operacionalização das medidas previstas no ponto 8.4. implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

## 9. Processo de identificação da necessidade de medidas e sua aplicação

9.1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

9.2. A identificação é apresentada ao diretor da escola, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.

9.3. A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).

9.4. Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico nos termos do artigo seguinte.

9.5. Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.

9.6. Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

9.7. Nas situações em que é necessário mobilizar medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, a equipa dispõe de trinta dias úteis para elaborar o relatório técnico-pedagógico e o programa educativo individual, se aplicável.

9.8. O relatório técnico-pedagógico é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, a efetivar no prazo de cinco dias úteis após a sua conclusão.

9.9. Obtida a concordância dos pais ou encarregados de educação, o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual são submetidos a homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

9.10. O diretor dispõe do prazo de 10 dias úteis para homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas.

## 10. Relatório técnico-pedagógico

O relatório técnico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

## 11. Programa educativo individual

O programa educativo individual contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, e estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.

#### 12. Plano individual de transição

Sempre que o aluno tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional. A implementação do plano individual de transição inicia -se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.

#### 13. Adaptações ao processo de avaliação

O Agrupamento deve assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação. Para que seja exercido esse direito, pode tornar-se necessário proceder a adaptações na avaliação.

#### 14. Progressão

a) A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.

b) A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

#### 15. Certificação

1. No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.

2. No caso dos alunos que seguirem o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

### SUBSECÇÃO III– Plano de Mentoria

#### Artigo 92º-A -1 - Definição/composição

1 - O Programa de Mentoria entre pares tem como objetivo estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos.

2 - Este programa identifica os alunos (mentores) que, na escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares (mentorandos) acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

#### Artigo 92º-A -2 - Objetivos Gerais do Programa de Mentorias

1 - Implementar mecanismos de acompanhamento e de integração plena de alunos referenciados ou que o solicitem no decurso dos respetivos ciclos de estudos, diminuindo dificuldades decorrentes de mudanças escolares, geográficas e culturais;

2 - Promover a equidade, a qualidade das experiências de aprendizagem, a resolução de dificuldades de natureza diversa, e prevenir o abandono, desenvolvendo as relações interpessoais, bem como atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;

- 3 - Permitir a autorregulação das aprendizagens essenciais, incrementando o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais;
- 4 - Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo, num espírito de pertença ao Agrupamento de Escolas de Alcoutim;
- 5 - Promover a disseminação de boas práticas e vivências desenvolvidas no âmbito do programa de mentoria;
- 6 - Fomentar o valor do trabalho voluntário;
- 7 - Envolver toda a comunidade educativa, reforçando a consciencialização de uma cultura de qualidade, bem como de intervenção e de responsabilidade solidária, que privilegie o exercício da cidadania;
- 8 - Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e construção de materiais de apoio.

#### Artigo 92º-A -3 - Objetivos Específicos do Programa de Mentoria

- 1 - Envolver os alunos do mesmo ciclo de estudos (2.º e 3.º ciclos do ensino básico), matriculado(a)s no mesmo ano/turma ou em anos subsequentes ao ano dos alunos-alvo do programa de mentoria a pares, promovendo sentimentos de bem-estar pessoal, de colaboração e de solidariedade;
- 2 - Acompanhar/monitorizar a integração dos alunos, procurando despertar neles atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
- 3 - Informar e apoiar os alunos em problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento, bem como a sua história pessoal;
- 4 - Analisar com os alunos os seus resultados escolares, procurando estabelecer um plano de recuperação em articulação com as demais medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas;
- 5 - Apoiar os alunos na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de estudo, nomeadamente estabelecendo com eles, e com a cooperação dos pais/família, um plano de estudos semanal;
- 6 - Ajudar os alunos a definir o seu projeto escolar, nomeadamente a estabelecer metas do sucesso académico;
- 7 - Envolver a família e responsabilizar os encarregados de educação no processo.

#### Artigo 92º-A -4- Funcionamento

- 1 – Compete ao Conselho Pedagógico elaborar o Programa de mentoria.
- 2 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Programa de mentoria elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 3 - A coordenação e acompanhamento do Programa de mentoria é efetuada pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
- 4 - Cabe ao Coordenador do Programa de mentoria em articulação com cada Diretor de Turma:
  - a) Proceder à planificação das atividades a desenvolver, bem como o acompanhamento da sua execução;
  - b) Apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - c) Promover a interligação com os diretores de turma e com o professor tutor, quando aplicável, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito do programa;
  - d) Promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - e) Envolver a família do aluno na planificação e desenvolvimento do programa.
- 5 - A apresentação/promoção do Programa de mentoria a todos os professores, alunos, pais e encarregados de educação deverá ser feita pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo.
- 6 – A seleção dos alunos mentores e mentorandos é efetuada pelo Diretor de Turma ou pelo Conselho de Turma, de acordo com os critérios definidos no Programa de mentoria, mediante autorização prévia dos pais ou encarregados de educação.
- 7 - A participação neste programa poderá ocorrer de duas formas distintas:

a) Por iniciativa do aluno ou por iniciativa do professor.

b) No último caso deverá ser proposto ao aluno, seja mentor ou mentorando a sua participação de forma colaborativa.

8 - Para que o programa possa ser bem sucedido e que se obtenham os resultados esperados, é fundamental ter em conta o perfil dos participantes (mentor e mentorando) , de acordo com os critérios definidos no Programa de mentoria.

9 - Os alunos mentores serão sujeitos a uma formação inicial de modo a inteirarem-se das normas, ações a realizar e da ajuda que devem desenvolver junto do colega do qual irão atuar como mentores.

10 - A formação será realizada no início do programa (5 sessões semanais, de Setembro a outubro) e incidirá sobre três temas:

a) O papel do mentor;

b) O plano de cada sessão;

c) As atividades a realizar em cada sessão.

11 - O aluno mentor receberá, no final do ano letivo, um diploma de participação e um prémio, a escolher pela escola.

12 - A participação dos alunos poderá ser valorizada na avaliação da área disciplinar de Cidadania e Desenvolvimento.

13 - A participação neste plano ficará registada no processo individual do aluno e deverá ser contemplada para a integração no Quadro de Mérito do Agrupamento.

Artigo 92º A -5 - Monitorização/Avaliação

1 - A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito do Programa de mentoria é efetuada pelo Conselho Pedagógico, devendo, para esse efeito, recolher evidências do trabalho realizado.

2 – Com o objetivo de avaliar a implementação do Programa de mentoria, serão aplicados aos mentores e mentorandos, no final de cada período, durante a avaliação intermédia, questionários com perguntas sobre o grau de satisfação das sessões de mentoria.

3 - No final do ano letivo será aplicado um questionário sobre o grau de satisfação dos mesmos, inquirindo-se acerca do impacto do programa nas aprendizagens/resultados, do impacto das sessões de reflexão com o Diretor de Turma, na identificação de pontos fortes e fracos do programa de mentoria e sugestões de melhoria.

4 - A análise dos resultados destes inquéritos será feita pelo Coordenador do Programa de mentoria em articulação com a Equipa de Avaliação Interna.

5 - A análise dos resultados destes inquéritos será apresentada e objeto de reflexão em sede de Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO IV – Tutorias

Artigo 92º-A -6 - 0 - Definição/composição

1 - Com o objetivo de promover o sucesso e a inclusão dos alunos com retenções e/ou sinalizados pelo Conselho de Turma e/ou pelos serviços de psicologia, poderão ser atribuídas tutorias aos alunos, no âmbito do apoio tutorial ou com recurso aos meios disponíveis no agrupamento.

Artigo 92º-A -7 - Competências

1 - No sentido de incrementar o desenvolvimento integral do aluno, compete ao professor tutor:

a) Desenvolver medidas de apoio junto dos alunos, designadamente de integração na turma, na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e tarefas escolares;

b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;

c) Articular com a família, serviços de apoio educativo e outras instituições.

2 - As competências referidas serão operacionalizadas da seguinte forma:

a) Acompanhar os alunos facilitando-lhes as aprendizagens;

b) Utilizar estratégias diversificadas, cujo grau de dificuldade aumenta progressivamente;

c) Proporcionar um reforço positivo permanente em relação ao desempenho escolar do aluno;

d) Responsabilizar-se pela vida escolar do aluno.

Artigo 92º- A - 8 - Funcionamento

1 - O professor tutor deverá ser o próprio Diretor de Turma ou um docente do Conselho de Turma que tenha como perfil:

a) Facilidade em estabelecer relações interpessoais;

b) Sentir-se capaz de orientar os alunos.

2 - Regras de funcionamento das tutorias:

a) As tutorias funcionam nos espaços das escolas, de acordo com as suas condições físicas;

b) A tutoria é estruturada de acordo com os problemas sinalizados aos alunos pelo Conselho de Turma ou por técnicos especializados.

## SUBSECÇÃO V – Serviços de Ação Social Escolar

### Art.º 93º - Definição/Funcionamento

1 – Os serviços de Ação Social Escolar prestam apoio aos alunos carenciados no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar de uso corrente.

2 - Para os alunos do 1º Ciclo, os auxílios económicos dependem da autarquia.

3 - Os prazos para o requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados e dados a conhecer a cada turma, através da leitura de um aviso informativo.

4 - Todos os alunos têm direito a requerer subsídio.

5 - As candidaturas serão agrupadas de acordo com o rendimento do agregado familiar e enquadradas nos escalões de capitação definidos por despacho governamental.

6 - Em devido tempo, é afixada a lista dos alunos dentro dos respetivos escalões.

7 - Os limites máximos da capitação dos agregados familiares para efeitos de concessão de benefícios e subsídios escolares são fixados por despacho ministerial.

8 - Os alunos estão cobertos por um seguro escolar sempre que:

a) Ocorra um acidente na escola;

b) Ocorra um acidente em atividades autorizadas pelo Agrupamento (visitas de estudo);

c) Ocorra um acidente no decurso de representação do Agrupamento;

A participação da ocorrência deverá ser feita pelas vítimas do acidente ou por interposta pessoa, no prazo de 24 horas, junto da ASE;

9 - Para a instrução do processo, deverá o professor responsável pela atividade que estejam a desenvolver apresentar um relatório dos acontecimentos e sempre que possível, deverão ser apresentadas testemunhas.

10 - Todos os alunos que se desloquem nos transportes camarários ficam sujeitos ao cumprimento do regulamento de utilização dos transportes escolares, o qual deve ser elaborado em parceria, Agrupamento/Câmara Municipal, e dado conhecimento, a todos os utilizadores, no início do ano letivo.

### Art.º 94º - Competências do Técnico de Ação Social Escolar

1- Compete ao Técnico de Ação Social Escolar:

a) Organizar os serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;

b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, numa perspetiva socioeducativa;

c) Assegurar aos alunos e Encarregados de Educação, uma adequada informação dos apoios complementares existentes;

d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;

e) Planear e organizar em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

2- No caso de o lugar não estar preenchido, o mesmo é exercido por um Assistente Técnico, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, de entre os Assistentes Técnicos cujo perfil mais se adegue ao cargo.

## SUBSECÇÃO VI – Educação para a Saúde Escolar

### Art.º 95º - Definição

A saúde é um conceito positivo, um recurso quotidiano que implica “*um estado completo de bem-estar físico, social e mental e não apenas a ausência de doença e/ou enfermidade*” (OMS, 1993). Dentro desta perspetiva, a Educação para a Saúde deve ter como finalidade a preservação da saúde individual e coletiva.

Em contexto escolar, Educar para a Saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao tal *bem-estar físico, social e mental*.

A ausência de informação incapacita e/ou dificulta a tomada de decisão. Daí, a importância da abordagem da Educação para a Saúde em meio escolar.

### Art.º 96º - Responsável da Educação para a Saúde Escolar

O Responsável Saúde Escolar é designado pelo Diretor, preferencialmente, com formação específica na área e/ou que revele o perfil adequado ao exercício das competências que lhe são atribuídas.

### Art.º 97º - Competências do Responsável da Educação para a Saúde Escolar

#### 1- Compete ao Responsável da Saúde Escolar:

- a) Elaborar o respetivo plano anual de atividades;
- b) Promover campanhas de informação e sensibilização;
- c) Desenvolver estratégias / medidas de promoção da saúde escolar, em colaboração com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- d) Estabelecer parcerias no domínio da Educação para a Saúde;
- d) Assegurar o funcionamento do gabinete de apoio ao aluno, com recurso a outros docentes e /ou técnicos especializados;
- e) Elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano letivo, ao Diretor;
- f) As demais competências previstas nos normativos aplicáveis.

## SUBSECÇÃO VII – Desporto Escolar

### Art.º 98º - Conceito e composição

1- O Desporto Escolar deve contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas.

2- As modalidades a desenvolver devem ser propostas pelo Coordenador do Desporto Escolar ao Conselho Pedagógico para aprovação.

3-O Clube do Desporto Escolar é constituído por:

- Direção;
- Docentes;
- Alunos praticantes;
- Todos os que, voluntariamente, o queiram integrar.

### Art.º 99º - Coordenador do Desporto Escolar

O Coordenador do Desporto Escolar é designado pelo Diretor, de entre os professores do Agrupamento, responsáveis por um dos grupos-equipa, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade para organizar e coordenar atividades.

#### Art.º 100º - Competências do Coordenador do Desporto Escolar

O Coordenador de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o responsável da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar do Agrupamento, sendo da sua competência:

- a) Assegurar a articulação entre o Projeto de Agrupamento e o Projeto de Desporto Escolar;
- b) Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Departamento Curricular de Expressões, professores de Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica do Agrupamento;
- d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- e) Coordenar e operacionalizar o Corta-Mato e o Megasprinter internos, torneios interturmas, interescolas e ADE's, em articulação com os Professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
- f) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre Escolas/Agrupamento de Escolas;
- g) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- h) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios do Desporto Escolar. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de Fichas de atividade/ação para cada Ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo.
- i) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o *Dossier do Clube de Desporto Escolar*, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo de Atividade Mensal, de Presenças dos Alunos nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa, Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares;
- j) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exposições/convívios que se realizem no Agrupamento;
- k) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
- l) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);
- m) Garantir, em articulação com o Órgão de Direção, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

#### SUBSECÇÃO VIII – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

##### Art.º 101º - Definição

1. Enquadrado no Plano de Ação para a Transição Digital, o PADDE apresenta-se como um instrumento orientador e facilitador da adaptação e implementação do digital nas dimensões tecnológica, organizacional e pedagógica no Agrupamento, definindo um conjunto de objetivos, metas e ações a concretizar, impulsionadores de uma gestão mais eficiente das tecnologias digitais e, conseqüentemente, do sucesso educativo, nas áreas definidas como prioritárias.

2. A promoção do digital nos processos de ensino aprendizagem continua a exigir um esforço não só no apetrechamento informático das escolas, como também no investimento da formação e no apoio aos docentes nas novas tecnologias, perspetivando uma eficiente utilização nas diferentes funções desempenhadas. Para dar resposta a este desafio, é indispensável adotar medidas adequadas à organização e dinamização de uma estrutura de coordenação, designada por equipa EDD (Equipa de Desenvolvimento Digital), que acompanhe e monitorize todo o processo.

3. A equipa EDD é uma estrutura de coordenação e acompanhamento da implementação de todas as ações inerentes ao PADDE no Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

4. Ao Agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa EDD.

#### Art.º 102º – Funções

1- À equipa EDD compete exercer as seguintes funções:

a) Elaborar um plano de ação de desenvolvimento do digital (PADDE), com a periodicidade do mandato do diretor;

b) Elaborar planos de melhoria, sempre que se considere pertinente, após avaliação anual do PADDE;

c) Coordenar e monitorizar a execução das ações do PADDE;

d) Promover e apoiar a integração das tecnologias digitais no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança no Agrupamento;

e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação digital de docentes e não docentes.

g) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, integrando a estratégia digital na estratégia global do Agrupamento.

#### Art.º 103º – Composição

1 - A função de coordenador da equipa EDD é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes que reúnam competências pedagógicas, organizacionais e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global do PADDE.

2 - Os restantes membros da equipa EDD do Agrupamento são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os docentes do Agrupamento.

3 - O número de membros da Equipa EDD é definido pelo Diretor do Agrupamento, tendo em conta a execução eficaz de cada um dos PADDE.

#### Art.º 104º - A Política de Utilização Aceitável (PUA) das Tecnologias Digitais

1. Esta política de utilização aceitável das tecnologias digitais tem como objetivo estabelecer os princípios orientadores da utilização adequada dos sistemas digitais do Agrupamento, quer os pela Escola, quer os meios pessoais conectados às redes e serviços do Agrupamento.

2. O acesso à rede de internet do Agrupamento deve ser utilizado apenas para fins educacionais e administrativos, relativos às atividades de docentes, não docentes, alunos e serviços administrativos.

3. É fornecido a todos os alunos, docentes e não docente uma conta institucional para fins de trabalho e comunicação relacionada com o Agrupamento. A atividade da conta institucional pode ser sujeita a auditoria de metadados (registos de acesso e comunicação), de acordo com a lei em vigor.

4. O uso indevido dos recursos digitais do Agrupamento poderá, se justificável, ter repercussões disciplinares, incluindo: suspensão de privilégios de rede, tecnologia ou computador; notificação aos encarregados de educação e sanções disciplinares ao abrigo deste regulamento.

5. Apesar dos esforços para assegurar a segurança dos seus utilizadores, o Agrupamento não assume responsabilidades por consequências de eventual uso inadequado dos sistemas digitais por parte dos seus utilizadores.

6. Os sistemas digitais incluem:

- a) Todos os equipamentos informáticos (incluindo periféricos ligados a computadores e material audiovisual) do Agrupamento disponíveis para utilização dos alunos, docentes e não docentes em contexto escolar;
- b) Kit escola digital, composto por computador e kit de conectividade (alunos e docentes);
- c) Todos os equipamentos informáticos inerentes aos vários serviços do Agrupamento.

7. A todos os utilizadores dos recursos digitais (exceto no referido na alínea b) não é permitido:

- a) tentar modificar o processo normal de arranque dos computadores ou desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo.
- b) guardar documentos de índole pessoal, configurá-los com definições pessoais ou deixar ativo logins automáticos.
- c) adicionar gadgets aos computadores nem guardar documentos de forma permanente no ambiente de trabalho.
- d) instalar quaisquer programas que não sejam licenciados para o Agrupamento ou que não sejam provenientes de software de acesso e utilização livre ou de código aberto.
- e) efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), nem a abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações.

8. Os utilizadores devem ainda:

- a) usar a Internet, recursos de rede e sites online de forma cortês e respeitosa;
- b) usar fontes confiáveis ao realizar pesquisas pela Internet;
- c) não plagiar (ou usar como próprio, sem citar o criador original) conteúdo, incluindo palavras, imagens ou vídeos, da Internet;
- d) não colocar online nenhum conteúdo que não gostariam que pais, alunos, professores ou outras pessoas vissem;
- e) não partilhar informações pessoais, como moradas, números de telefone, números de identificação e outros dados sensíveis.

#### Art. 105º - Computadores portáteis pessoais

1. Os computadores pessoais dos alunos podem ser utilizados, nos espaços escolares (sala de aula/ biblioteca), no âmbito das áreas curriculares disciplinares, das áreas curriculares não disciplinares, das atividades de enriquecimento curricular e de projetos em desenvolvimento existentes no Agrupamento/Escola.

2. A utilização do computador em contexto de sala de aula é feita segundo orientações do professor responsável,

3. Por questões de segurança do computador e organização da sala de aula, deve-se levar para a aula o computador com a bateria carregada de forma a evitar a necessidade de ligar à corrente.

4. Cada aluno ou professor é responsável pelo estado e segurança do seu computador assim como pelo software nele contido.

5. O Agrupamento de Escolas de Alcoutim não se responsabiliza por qualquer dano ou furto dos computadores pessoais.

6. A utilização inadequada e/ou a não autorização dos computadores portáteis pessoais na Escola (que infrinjam a lei em vigor e o Regulamento Interno) será alvo de procedimento disciplinar ficando o infrator proibido de o trazer para a Escola.

7. Não devem ser utilizados programas de conversação ou comunicação, sem que os mesmos sejam previamente autorizados pelo professor/ dinamizador da atividade.

8. É proibido o acesso a redes sociais bem como sítios relacionados com violência, pornografia ou racismo.

9. Não é permitido descarregar jogos, toques de telemóvel, filmes e/ou músicas.

10. Os casos omissos serão tratados pela Direção do Agrupamento de acordo com a lei em vigor.

#### Art 106º - Proteção de Dados Pessoais

1. As imagens, vídeos ou trabalhos dos alunos, professores, funcionários, visitantes e restante pessoal do Agrupamento apenas podem ser utilizados para fins não comerciais e de divulgação das atividades realizadas na escola, por ela promovidas ou com elas relacionadas;
2. As imagens, vídeos ou trabalhos dos alunos, professores, funcionários, visitantes e restante pessoal do Agrupamento podem ser utilizadas em qualquer suporte e apenas nos *websites* oficialmente geridos pela escola, seja através do seu órgão de gestão ou responsável por si designado.
3. É obrigatória a permissão prévia, informada, livre, específica e expressa da autorização de fotografar, filmar, divulgar e publicar *online* ou noutro suporte por parte do encarregado de educação dos alunos. A referida autorização deve ser efetuada no início de cada ano letivo em formulário próprio e pode ser revogada a qualquer instante.
4. As autorizações e consentimentos referidos no ponto anterior devem constar no Plano de Turma.
5. De igual modo, a mesma autorização de fotografar, filmar, divulgar e publicar *online* ou noutro suporte é necessária e requerida por parte dos professores, funcionários e restante pessoal do Agrupamento.
6. Se um utilizador receber mensagens, comentários ou outro conteúdo que coloque em risco a segurança pessoal, deverá chamar a atenção de um adulto (professor ou funcionário, se estiver na escola; pais, encarregado de educação, se estiver usando o dispositivo em casa).
7. Os casos de quebra de privacidade e dados pessoais deverão ser notificados à direção do Agrupamento.

#### SUBSECÇÃO X – Biblioteca Escolar

##### Art.º 107º – Definição

- 1- As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Alcoutim (BEAEA) que integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, são as seguintes:
  - a) Biblioteca Escolar da Escola Básica professor Joaquim Moreira;
  - b) Biblioteca Escolar da Escola Básica Integrada de Alcoutim.
- 2- As BEAEA são centros de recursos, de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, que visam contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
- 3 - Os espaços destinados às bibliotecas nas duas escolas do Agrupamento embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.
- 4 - As BEAEA têm como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
- 5 - As BEAEA desenvolvem as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
- 6 - O funcionamento das BEAEA rege-se pelo regimento das bibliotecas do Agrupamento.

##### Art.º 108º - Funcionamento

- 1 - O horário de funcionamento é decidido anualmente pela Direção, tendo previamente auscultado o PB;
- 2 - O horário deverá estar afixado no placar de acesso à BE.

##### Art.º109º – Objetivos

São objetivos fundamentais das BEAEA:

- a) Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b) Apoiar o processo de ensino e de aprendizagem e o desenvolvimento do currículo, bem como o funcionamento da Escola/Agrupamento nas suas atividades e projetos;

- c) Ajudar à promoção das Literacias, em articulação com o Plano Nacional de Leitura e atividades que incentivem a promoção da leitura;
- d) Dinamizar o desenvolvimento de competências na área das novas tecnologias de informação na aprendizagem ao nível da pesquisa e produção de documentos;
- e) Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos Alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
- f) Despertar o interesse pela escrita e por outras formas de expressão, desenvolvendo o espírito crítico e a imaginação dos utilizadores;
- g) Proporcionar aos utilizadores a ocupação proveitosa do seu tempo livre através da leitura, dos livros, da música, do vídeo ou outro recurso;
- h) Divulgar informação proveniente de diferentes fontes de cultura, facilitando o acesso à informação e à cultura.
- i) Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
- j) Organizar atividades que promovam a consciencialização de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais a uma cidadania efetiva, responsável e à participação na cidadania.
- k) Auxiliar os docentes na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.

#### Art.º 110º - Composição da equipa

- 1- A equipa da BE é composta pelo/a Professor/a Bibliotecário/a, por docentes designados para o efeito e pelo/a assistente operacional responsável.
- 2-Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pela Diretora do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
- 3-Na constituição da equipa da Biblioteca Escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

#### Art.º 111º - Competências do Professor Bibliotecário

- 1-Ao Professor Bibliotecário cabe, com apoio da Equipa da Biblioteca Escolar, a gestão das bibliotecas do Agrupamento.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete ao Professor Bibliotecário:
  - a) Assegurar o serviço de cada uma das bibliotecas para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
  - 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 e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
  - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

#### Art.º 112º – Competências da Equipa da BE

1. A gestão e coordenação das BE é da responsabilidade do PB.
2. A Equipa da BE deve gerir, organizar e dinamizar a BE, elaborar e executar o plano de atividades próprio, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento, em articulação com os Departamentos Curriculares e com a Direção; definir a política documental da BE, de acordo com as necessidades e prioridades sentidas e produzir o tratamento do acervo documental.
3. A Equipa da BE deverá reunir-se regularmente, por convocatória do Professor Bibliotecário, a fim de organizar atividades, partilhar informação e avaliar o trabalho realizado.
4. A Equipa da BE é responsável por dinamizar as atividades da Biblioteca definidas pelo Plano Anual de Atividades, sob proposta da própria Equipa e em articulação com os Departamentos Curriculares e que se dirigem a toda a Comunidade Escolar. O desenvolvimento das tarefas decorre em cooperação e parceria com outros Agrupamentos da Rede de Bibliotecas do Baixo Guadiana.
5. As competências específicas da equipa da BE são:
  - a) Articular as orientações emanadas da Rede de Bibliotecas Escolares com o estipulado nos documentos estruturantes do Agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo;
  - b) Gerir, organizar e dinamizar a BE, de acordo com o enquadramento do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Promover a articulação do Plano de Ação da BE com o Projeto Educativo do Agrupamento, no âmbito do presente Regulamento Interno;
  - d) Definir, organizar e operacionalizar, em articulação com a Direção do Agrupamento, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura da Informação, do uso das novas tecnologias, no âmbito do desenvolvimento curricular do Agrupamento;
  - f) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da Rede de Bibliotecas ajustadas às necessidades dos utilizadores;
- 6 - A Equipa da BE deverá reunir-se regularmente, por convocatória do Professor Bibliotecário, a fim de organizar atividades, partilhar informação e avaliar o trabalho realizado.

#### Artigo 113º - Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais que fazem parte das equipas da BE são elementos imprescindíveis para o bom funcionamento do serviço e têm as seguintes responsabilidades:
  - a) Manter a ordem e o silêncio;
  - b) Cumprir os horários estabelecidos;
  - c) Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
  - d) Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
  - e) Participar ao PB (ou na sua ausência à Direção) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
  - f) Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços;
  - g) Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE;
  - h) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
  - i) Realizar outros serviços, ligados à BE, quando solicitados e orientados pelo PB ou pelo Órgão de Gestão.
2. A atividade dos Assistentes Operacionais é supervisionada pelo PB e pela Direção.

#### Art.º 114º - Direitos dos Utilizadores

- 1- Todos os utilizadores têm o direito:
  - a) A frequentar a Biblioteca e dispor dos seus recursos nas condições mais adequadas, salvaguardando as normas e horários estabelecidos;
  - b) Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
  - c) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas.

- d) A ser acolhido e apoiado na sua utilização do espaço, nomeadamente na sua pesquisa.
- e) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, desde que, com a finalidade de aceder às diversas áreas funcionais;
- f) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou ouvir presencialmente ou também requisitar monografia para leitura domiciliária;
- g) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura;
- h) Realizar leituras, pesquisas e trabalhos diversos;
- i) Utilizar equipamento multimédia de sua propriedade, e utilizá-lo na Biblioteca com a devida autorização e supervisão do Professor Bibliotecário e/ou da Assistente Operacional da Biblioteca. A utilização desse equipamento rege-se pelas disposições deste regulamento.

#### Art.º 115º - Deveres dos Utilizadores

1- O utilizador da Biblioteca tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas para o funcionamento da Biblioteca;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
- c) Preencher os impressos necessários para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo de dez dias para a devolução dos materiais requisitados para consulta domiciliária, período este que pode ser renovado caso não tenha sido alvo de outro pedido;
- e) Reparar os danos materiais causados no material manuseado;
- f) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente na Biblioteca;
- g) Respeitar o silêncio;
- h) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente e pelos assistentes operacionais;

2- O não cumprimento destes deveres implica:

- a) Suspensão da utilização dos serviços cujos materiais foram alvo de danos ou de desadequada utilização;
- b) Reposição integral do material danificado;
- c) Procedimento disciplinar.

#### Art.º 116º - Normas Gerais de funcionamento

1 - Podem utilizar a Biblioteca todos os elementos da Comunidade Escolar ou outros, com a devida autorização. O espaço da Biblioteca deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o fundo documental, jogos educativos e material multimédia.

2 - Ao entrarem, os utilizadores devem deixar as mochilas/sacos no espaço destinado para o efeito.

3- A entrada, permanência e saída da biblioteca devem fazer-se, respeitando os outros utilizadores, mantendo o necessário respeito, disciplina e silêncio exigidos neste espaço.

4- Não é permitido comer, beber, nem utilizar boné na BE.

5- O utilizador deverá contribuir para que o espaço da Biblioteca fique limpo e arrumado.

6 - Os livros retirados das estantes para consulta na biblioteca não devem ser arrumados pelos utilizadores, mas colocados num espaço próprio, criado para o efeito e devidamente assinalado, junto à zona de acolhimento.

7 - Quanto aos documentos devolvidos provenientes de uma requisição, estes deverão ser entregues diretamente ao assistente operacional de serviço, na zona de acolhimento, de modo a proceder ao registo da entrega.

8- Os utentes não podem mover as mesas e devem evitar arrastar as cadeiras.

9 - Os materiais existentes nas diversas zonas devem permanecer nos seus lugares só podendo ser consultados noutra zona mediante justificação do utente e respetiva autorização do assistente operacional.

10 - Os professores poderão requisitar a BE para leção ou para atividades de acompanhamento aos alunos, mas nunca em regime de exclusividade, uma vez que este espaço está aberto a toda a comunidade escolar. Para qualquer

destas atividades é necessária a entrega ao Professor Bibliotecário ou assistente operacional da biblioteca, da respetiva planificação, em documento próprio, com quarenta e oito horas de antecedência, sempre que possível.

Em caso da não entrega de Plano de Aula de Substituição, deverão levar a cabo a atividade destinada pela Equipa da Biblioteca para essas atividades.

11 - A Biblioteca disporá de Livro de Registo, bem como de um ficheiro informatizado com todo o fundo documental e multimédia presente na Biblioteca.

12 – Após a consulta do material (livro ou não livro) existente na Biblioteca devem os utentes colocar os respetivos materiais acabadas de consultar nas mesas onde elaboraram a respetiva consulta.

13 - No setor de audiovisuais, a escolha do material a utilizar processar-se-á em presença do assistente operacional, sendo da exclusiva responsabilidade deste o manuseamento do equipamento instalado.

14 - Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários e atlas);
- b) Obras que integram exposições bibliográficas;
- c) Periódicos (jornais, revistas e boletins);
- d) Documentos audiovisuais;
- e) Documentos áudio;
- f) Jogos.

15 - Em certas condições, nomeadamente para aulas ou durante o fim de semana, o empréstimo de algumas obras referidas anteriormente poderá ser excecionalmente permitido de acordo com decisão do Professor Bibliotecário, consultando, se necessário, o Diretor.

16 - Toda a Comunidade Educativa pode usufruir do empréstimo domiciliário.

17 - O requisitante assume inteira responsabilidade pela conservação das obras emprestadas para leitura domiciliária.

18 - A requisição domiciliária é feita em impresso próprio, sendo possível requisitar duas obras por um período de dez dias, renovável caso as obras não tenham, entretanto, sido solicitadas.

19 - Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada, no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa por cada dia em atraso. Esta medida aplica-se apenas aos leitores fora da escolaridade obrigatória.

20 - Em caso de perda ou dano da obra, o requisitante reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.

21 - A Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva da obra.

22 - O utilizador deve proceder à requisição do equipamento informático ou audiovisual, no próprio dia, junto do assistente operacional da Biblioteca, devendo o mesmo efetuar a sua assinatura no impresso próprio, na hora de início e na de fim do uso do equipamento.

Em relação a esse equipamento deve ter-se em atenção as seguintes normas:

- a) Cada utilizador dispõe de trinta minutos, período este que é renovável caso não haja utilizadores em espera.
- b) Têm prioridade os utilizadores que pretendam usar o equipamento para pesquisa didática e realização de trabalhos.
- c) Cada computador pode ser usado, em simultâneo, por um máximo de três utilizadores, à exceção dos alunos acompanhados por um professor.
- d) É rigorosamente proibido o acesso às redes sociais, a sítios de carácter pornográfico, racista, xenófobo, violência explícita, sítios de conversação e jogos não didáticos.
- e) Não é permitido modificar a configuração do equipamento, bem como gravar informação no disco rígido do computador (C).

23 - Para impressão de trabalhos, os utilizadores devem consultar o responsável presente.

24 - A impressão de trabalhos está sujeita a pagamentos, conforme tabela afixada no local onde se disponibiliza o serviço.

25 - A permanência nas instalações da Biblioteca e imediações obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e respeito pela Escola/Agrupamento e pelos utilizadores que aí se encontram. Qualquer atitude de desvio a este princípio será analisada em conformidade com as normas de atuação regulamentadas pelo Agrupamento.

26 - Não é permitido escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.

27 - O não cumprimento do presente Regulamento pode resultar no convite para a saída voluntária ou involuntária da Biblioteca. A decisão acerca da interdição do espaço da BE a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento, será tomada pelos responsáveis da BE, consultado sempre o Professor Bibliotecário ou assistente operacional da BE, e, caso se trate de um aluno, informando o respetivo diretor de turma, mediante o preenchimento do documento de ocorrência disciplinar. A duração desta interdição será de acordo com a gravidade do ato.

Art.º 117º - Áreas Funcionais da BE

1 - A Biblioteca é constituída por duas salas, com zonas distintas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas neste Regulamento.

2 - É objetivo da Biblioteca facilitar o acesso aos alunos, professores, assistentes operacionais, Encarregados de Educação e outros elementos da Comunidade Educativa para consulta de livros, jornais e revistas, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, contribuindo para dar resposta às necessidades de pesquisa/informação e de lazer dos utilizadores.

3 - A Biblioteca é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Zona de Acolhimento.
- b) Zona de Pré-escolar e 1º Ciclo.
- c) Zona de Publicações Periódicas.
- d) Zona de Multimédia/Internet.
- e) Zona de Leitura Vídeo.
- f) Zona de Leitura Áudio.
- g) Zona de Leitura Geral

## **CAPÍTULO VII ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS**

Associações de Pais e Encarregados de Educação

Art.º 118º - Definição

1. Os pais e encarregados de educação de ambas as Escolas do agrupamento constituíram-se em associação, nos termos do D. L. n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, desenvolvendo, por iniciativa própria ou em colaboração com outras entidades, iniciativas visando a promoção da qualidade e da humanização do Agrupamento.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento elaboraram e aprovaram, em Assembleia Geral, os seus próprios estatutos, tendo adquirido personalidade jurídica, após publicação dos referidos estatutos no Diário da República.

3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento têm como objetivo fomentar a colaboração permanente entre os alunos, corpo docente e pais, bem como criar condições para a efetiva participação destes últimos na tarefa educativa que lhes compete.

4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação não têm fins lucrativos e representam os pais e Encarregados de Educação junto do Ministério da Educação, da direção do agrupamento e de quaisquer outros organismos oficiais ou particulares, na prossecução dos objetivos que lhes são próprios e definidos nos seus estatutos.

#### Art.º 119º - Funcionamento

1. As Assembleias das Associações de Pais e Encarregados de Educação reúnem mediante o estipulado nos seus estatutos.
2. As Associações poderão, com autorização do Diretor, realizar atividades culturais ou desportivas no Agrupamento, desde que isso não prejudique as atividades escolares.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento nos termos da Lei.

#### Art.º 120º – Direitos

Às Associações de Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de:

- a) Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa, através da sua presença no Conselho Geral.
- b) Colaborar na gestão do Agrupamento através do Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselhos de Turma.
- c) Obter do Agrupamento condições para reuniões, eleições e arquivo documental.
- d) Obter da direção, informação adequada quanto ao funcionamento do Agrupamento.
- e) Submeter sugestões e propostas diversas, aos Órgãos de Gestão do Agrupamento.

#### Art.º 121º - Deveres

São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Designar os seus representantes nos órgãos e estruturas do Agrupamento.
- b) Manifestar aos órgãos de gestão, através da sua Direção, as suas preocupações quanto a ocorrências ou situações consideradas anormais e colaborar na sua resolução.
- c) Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Gestão do Agrupamento.
- d) Participar individual e coletivamente na elaboração das propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo, Regimentos e outros do Agrupamento.
- e) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### Art.º 122º - Mandato

- 1 - O mandato dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos.
- 2 - O mandato cessa quando o elemento perder a qualidade de membro da comunidade escolar, ou por vontade própria, manifestada por escrito ao Presidente do Conselho Geral.
- 3- Os substitutos serão indicados pelas Associações de Pais.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### Art.º 123º - Definição

- 1 - A autonomia de administração e gestão das Escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sócio -cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 - Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

#### Art.º 124º - Composição

1 - Para efeitos do presente regulamento consideram-se elementos da comunidade educativa:

- a) Alunos;
- b) Professores;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Entidades representantes da Autarquia, das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico;
- f) Serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### Art.º 125º - Direitos comuns

1 - Constituem direitos comuns dos elementos da comunidade educativa, relativamente ao Agrupamento de Escolas:

- a) Eleger e ser eleitos para os distintos órgãos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
- b) Exercer livremente a sua atividade sindical ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República.
- c) Reivindicar, individual ou coletivamente, junto das distintas estruturas do Agrupamento, a melhoria das suas condições de trabalho.
- d) Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e convívio, no Agrupamento.
- e) Apresentar, oralmente ou por escrito, às Entidades Escolares competentes, problemas próprios ou alheios, com interesse para a vida escolar.
- f) Assumir posição relativamente a qualquer assunto conexo com a vida da Escola/Agrupamento, procurar apoios para aquela(e) e/ou solidarizar-se com colegas de diferentes setores.
- g) Usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento das Escolas do Agrupamento, de acordo com as normas de cada setor.
- h) Contribuir para a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, mobiliário e material didático.
- i) Dispor de informação atualizada, em locais definidos e divulgados.
- j) Pronunciar-se sobre as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento, antes da sua apresentação ao Conselho Geral.
- l) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades.
- m) Emitir pareceres que conduzam à revisão do Regulamento Interno do Agrupamento.
- n) Recorrer, junto dos diferentes órgãos do Agrupamento, consoante a diferente natureza das incidências que contrariem as normas previstas neste regulamento.

#### Art.º 126º - Deveres comuns

1 - Constituem deveres comuns da Comunidade Educativa, relativamente ao Agrupamento:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições aplicáveis, bem como as decisões dos órgãos de gestão.
- b) Procurar desenvolver, pela via do diálogo, todos os problemas que surjam no decurso da atividade escolar.
- c) Manter, com os restantes protagonistas da Comunidade Educativa, um relacionamento cordial, pautado pelo respeito mútuo.

d) Participar ativamente nos conselhos e reuniões para que for convocado, analisando empenhadamente as questões aí em causa, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse comum.

e) Acatar e pôr em prática as decisões regularmente tomadas pelas entidades competentes do Agrupamento, ainda que não tenha participado na sua formação ou tenha então definido posição diversa.

f) Tomar iniciativas de carácter extracurricular, nomeadamente conferências, atividades artísticas, contactos escola/agrupamento/meio, bem como apoiá-las e estimulá-las quaisquer que sejam os seus mentores.

g) Manter-se informado e respeitar todos os circuitos oficiais de divulgação da informação dentro do Agrupamento.

h) Respeitar as filas de espera, sempre que as circunstâncias o imponham.

i) Não utilizar, dentro das salas de aula ou em reuniões telemóveis ou outros aparelhos que possam causar perturbação.

j) Não usar chapéu, gorro ou boné na sala de aula, no Refeitório e na Biblioteca.

l) Não comer, beber ou mascar pastilhas elásticas ou outros géneros alimentícios na sala de aula.

m) Utilizar convenientemente os recipientes do lixo espalhados pelas Escolas do Agrupamento, chamando a atenção de todos aqueles que não o façam.

n) Não reservar para seu uso exclusivo qualquer material que seja propriedade das escolas, facultando a sua utilização, sempre que tal se mostre necessário.

o) Fomentar atitudes e comportamentos saudáveis dissuasores de violência, de roubo, de consumo de álcool, tabaco e outras drogas.

p) Não fumar em qualquer espaço da escola.

q) Não circular de velocípede, ciclomotor ou qualquer outro veículo motorizado no recinto da escola, a não ser com autorização e nos espaços a eles destinados.

## SECÇÃO I - ALUNOS

### Art.º 127º - Princípios gerais

Os alunos são a razão de ser da Escola, tendo esta a obrigação de contribuir para o desenvolvimento da sua personalidade, o despertar de novas perspetivas culturais e o sentido de serviço à comunidade. 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/Agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

A Escola é um espaço de todos e que todos devem preservar, daí que cada aluno goze de direitos e de deveres.

### Art.º 128º - Direitos

1. De acordo com Estatuto do Aluno e Ética Escolar (aprovado pela lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de 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 ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Receber apoio do seu Diretor de Turma, professores e assistentes operacionais na resolução de problemas;
- v) Ser ouvido e devidamente informado, quando lhe for aplicada alguma medida sancionatória;
- w) Não realizar fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo, para poder participar nas atividades propostas pela Escola/Agrupamento, exceto em situações devidamente justificadas;
- x) No seu processo de avaliação sumativa das aprendizagens, realizar, preferencialmente, apenas uma ficha de avaliação por dia;
- y) Ter professores pontuais e assíduos;
- z) Beneficiar de seguro escolar no caso de qualquer acidente dentro da escola ou no percurso normal casa – escola – casa;
- aa) Receber um cartão de identificação que o identifica, enquanto aluno das Escolas do Agrupamento;

ab) Encontrar uma Escola limpa e acolhedora;

1. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

#### Art.º 129º – Delegado de Turma

1 - Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma nos diferentes órgãos do Agrupamento.

2 - O delegado e subdelegado da respetiva turma são eleitos em harmonia com as seguintes condições:

a) por sufrágio direto e presencial e no prazo de quinze dias úteis, a partir do início das atividades letivas;

b) a eleição deverá decorrer sob orientação do Diretor de Turma ou do professor titular da turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral;

c) será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir. E em caso de empate proceder-se-á a nova votação;

d) o cargo de delegado e subdelegado de turma tem a validade de um ano;

e) não poderão ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do seu Estatuto;

3 -O delegado de turma goza das seguintes competências:

a) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem de um aluno consciente dos seus direitos e deveres;

b) Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;

c) Promover a responsabilidade de todos na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula;

d) Representar a turma nas relações com os diferentes órgãos de gestão e em todos os assuntos de interesse para os alunos;

e) Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível, a opinião da turma que representa sobre os assuntos escolares;

f) Manter ligação permanente entre a turma e o diretor de turma;

g) Colaborar com o diretor de turma no cumprimento do Regulamento Interno e na resolução dos problemas da turma;

h) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a Escola/Agrupamento, que possam ou não afetar a turma e informar os colegas acerca daqueles;

i) Reunir a turma para tratar qualquer assunto, sempre que necessário;

j) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

k) Tentar solucionar, em colaboração com os colegas e os professores, os problemas disciplinares que surjam;

l) Estar presente nas reuniões de Conselho de Turma de natureza disciplinar, ou outras, que tratem de assuntos referentes a alunos da turma, exceto as que dizem respeito à avaliação dos alunos;

m) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de direção do Agrupamento e a turma;

n) Pronunciar-se, ouvida a turma, sobre a elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano de Atividades, Regulamento Interno, Atividades de Enriquecimento Curricular / Clubes;

o) Representar a turma;

4 – É competência do Subdelegado de Turma substituir o Delegado em caso da sua falta ou impedimento, com todas as competências daquele.

#### Art.º 130º – Deveres

O aluno enquanto membro da comunidade educativa deve desenvolver o respeito por si próprio e para com os outros. Assim comprometer-se-á a:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola; autorização expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, a qual figura no cartão de estudante. Caso o disposto não se verifique, a referida autorização deverá constar na caderneta do aluno ou em impresso próprio, elaborado pela Escola, o qual o Diretor de Turma arquivará no respetivo dossiê da turma e entregará cópia ao Assistente operacional que se encontre na portaria.

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

x) Ser portador diariamente do cartão de estudante e da caderneta escolar<sup>3</sup>, de utilização obrigatória, devendo sempre acompanhar o aluno enquanto este permanecer no recinto escolar e apresentando-os sempre que qualquer funcionário ou professor lhos solicitar;

y) Comparecer pontualmente às aulas, apresentando-se, junto à sala, munido de material indispensável (manuais/livros, cadernos diários e restante material indicado pelos professores), e entrar nesta, logo após a chegada do professor e sair ordeiramente da sala de aula, após indicação do professor.

z) Dar a assinar ao Encarregado de Educação as informações necessárias ao normal desenrolar da vida escolar;

aa) Não mascar pastilhas elásticas ou consumir quaisquer alimentos, nem ser portadores de boné na sala de aula;

ab) Ingerir os alimentos apenas nos espaços reservados para esse efeito;

ac) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos não permanecendo, nos tempos livres, nos corredores e/ou junto às janelas das sala de aula do rés do chão durante o período em que decorram atividades letivas;

ad) Entregar à Direção ou aos funcionários da Escola qualquer objeto encontrado, para que se proceda à devolução ao seu legítimo proprietário;

ae) Estacionar o seu veículo de transporte (velocípede/ciclomotor) na área reservada para o efeito;

af) O aluno deve comunicar ao respetivo professor, no início da aula, sempre que encontre o material danificado, mesas ou cadeiras riscadas ou a sala suja;

ag) – Para além do disposto anteriormente, os alunos têm ainda como deveres específicos:

ah) Aguardar junto à sala de aula as indicações do funcionário para serem reencaminhados para outras atividades, no caso de faltar o professor;

ai) Conservar limpos e em bom estado os seus livros, cadernos e demais material escolar;

aj) Não utilizar corretor, nos elementos de avaliação;

ak) Aguardar a sua vez de falar, nas aulas ou em qualquer circunstância;

al) Após a última aula do dia, evitar a permanência junto à entrada da Escola ou no seu interior, salvo se aguardar a chegada do seu Encarregado de Educação e/ou do transporte escolar;

am) No refeitório e bufete, deve comportar-se corretamente durante a refeição, conversando calmamente e evitando todo o tipo de brincadeiras inadequadas;

---

<sup>3</sup>A caderneta do aluno é um documento personalizado que visa permitir um relacionamento permanente entre a Escola, a Família e o Aluno. A caderneta escolar é de utilização obrigatória e é entregue aos alunos pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, nos primeiros dias de aulas, devendo os alunos proceder ao seu preenchimento, de acordo com as instruções do seu Diretor de Turma. O Diretor de Turma dará as explicações necessárias aos Encarregados de Educação sobre a forma de utilização da caderneta escolar. A caderneta escolar não substitui o cartão de identidade do aluno.

#### Art.º 131º - Frequência e Assiduidade<sup>4</sup>

1 - Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, 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 e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

#### Art.º 132º – Faltas

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição<sup>5</sup>, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados e são passíveis de justificação pelo Encarregado de Educação.

4– Relativamente às faltas de pontualidade estabelece-se o seguinte:

4.1 Sempre que o aluno chegue atrasado, deverá entrar, permanecer na aula e justificar-se perante o professor, que decidirá pela marcação ou não de falta e comunicará a ocorrência ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e/ou ao Encarregado de Educação.

4.2 Apenas poderá existir uma tolerância pontual de 5 minutos de atraso, ao primeiro tempo da manhã. Nos restantes tempos, não haverá qualquer tolerância.

4.3 A marcação de falta de pontualidade deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) No 1º ciclo, o aluno será alvo de uma advertência oral, tendo como consequência o registo no livro de ponto, na parte das observações, e comunicado ao Encarregado de Educação, via caderneta.

b) 2º/3º Ciclos:

(i) se o atraso for superior aos 5 minutos de tolerância, a consequência será marcação de falta, equivalente a falta de presença.

ii) - se o atraso for inferior aos 5 minutos de tolerância, o professor deve registar a ocorrência e, ao fim da terceira vez, informar o de Educação, via caderneta, e o Diretor de Turma da situação. Se a situação permanecer, será aplicado o estabelecido na alínea anterior.

5 – No que diz respeito às faltas de material determina-se:

5.1 - No início do ano letivo, os Departamentos Curriculares deverão definir qual o material considerado necessário para o normal funcionamento das aulas de cada disciplina, devendo essa informação ser comunicada aos alunos e encarregados de educação, através dos Contratos de Aprendizagem.

5.2 - Caso o aluno não se apresente na aula com o material necessário, o professor tomará nota da ocorrência e comunicará, via caderneta, ao encarregado de educação e informará o diretor de turma da situação.

5.3 - Ao fim de três faltas de material seguidas ou quatro interpoladas, o professor deverá marcar falta injustificada no livro de ponto, equivalente a falta de presença,

<sup>4</sup>O dever de assiduidade dos alunos está consignado na Lei n.º 51 / 2012 de 5 de setembro.

<sup>5</sup>Na situação de ausência sistemática do aluno, de forma injustificada, deverá a escola/agrupamento, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo encarregado de educação com o compromisso de frequência por ele assinado aquando da inscrição do seu educando nas mesmas.

6 – Face ao exposto no nº1 do art.º 132, o limite de faltas aos apoios educativos é de três faltas injustificadas e às Atividades de Enriquecimento Curricular de cinco faltas injustificadas.

6.1 Os alunos ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, só poderão ser excluídos da frequência dos apoios educativos após a revisão/reformulação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

6.2 - As faltas resultantes da participação dos alunos em atividades desportivas, nomeadamente Desporto Escolar, e de outra natureza que se revelem significativas para o aluno e para a Escola/Agrupamento são justificadas desde que previamente autorizadas pela Direção do Agrupamento.

6.3 - As desistências da frequência das AEC deverão ser comunicadas por escrito ao diretor de turma, devendo o mesmo referir se o aluno fará inscrição noutra atividade de enriquecimento curricular ou se ficará sem nenhuma atividade orientada nesse tempo, não podendo, neste último caso, permanecer na Escola.

7 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### Art.º 133º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

3 — O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode 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 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Nas situações de ausência prolongada devidamente justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de um plano individual de trabalho, simples e eficaz, a realizar autonomamente fora do tempo letivo, que incidirá sobre os conteúdos da disciplina ou disciplinas em que se verificou essa ausência.

5.1 – Entende-se por ausência prolongada a ultrapassagem do limite de faltas estabelecido por lei.

5.2 O plano individual de trabalho será estabelecido pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que se verificou a ausência prolongada do aluno e o seu cumprimento será objeto de avaliação.

#### Art.º 134º - Faltas Injustificadas

1 — As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 133.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 — Na situação prevista na alínea d) do número anterior, o aluno deverá:

a) Dirigir-se à Biblioteca, acompanhado pelo assistente operacional do setor/corredor;

b) Realizar a atividade que o professor lhe incumbiu;

c) Entregar, no final da aula, a respetiva atividade realizada ao professor.

4 - 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.

#### Art.º 135º - Excesso grave de faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

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

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

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

Art.º 136º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 — A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2 — O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do aluno e ética escolar.

3 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no ponto 6, do artigo 132, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

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

4.1- A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação, de acordo com o estabelecido no ponto 5, do art.º 133 do Regulamento Interno, podendo levar, caso se considere necessário, à aplicação de medidas corretivas específicas e/ou medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Estatuto do aluno e Ética escolar.

4.2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, consistirão no estabelecido no ponto 5.2 do artigo 132 do presente regulamento e incidirão sobre os conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de falta.

4.3 – As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do Estatuto do aluno e da Ética Escolar e serão aplicadas tendo em conta a especificidade de cada situação.

4.4 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

5 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

6 — Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

7 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam:

- a) tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- b) A opção a que se refere o número anterior, na iminência de abandono escolar, pode ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- c) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
- d) Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- (i) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- (ii) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, realizando todas as letivas conjuntamente com a turma, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

8 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

9- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades referidas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do aluno e Ética escolar.

#### Art.º 137º - Processo Individual do Aluno

1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, mesmo que mude de Escola, sendo devolvido aos pais ou Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

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

2.1 Consideram-se informações relevantes do seu percurso educativo:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos, de avaliação psicológica, terapia da fala ou terapia ocupacional quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição, caso o aluno esteja abrangido pelas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, com níveis de intervenção mais restritos (medidas seletivas e ou adicionais) do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
- g) Fichas individuais de aplicação de medidas universais e/ ou fichas individuais de monitorização das medidas seletivas e/ou adicionais;
- h) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- i) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- j) Outros que se considere adequados e relevantes.

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

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

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

6 – O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria do Agrupamento, no horário de expediente da mesma.

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

8 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

8.1 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao agrupamento a sua organização, conservação e gestão.

8.2 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

8.3 - As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

## MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

### **Art.º 138º - Qualificação de infração**

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 - Qualquer membro da comunidade escolar (pessoal docente, não docente e alunos) que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas, exceto os alunos que devem comunicá-los ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

### Art.º 139º - Finalidades das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias

1 — Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 — As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola/agrupamento, 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.

### Art.º 140º - Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Art.º 141º - Medidas Disciplinares corretivas

1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 — São consideradas medidas disciplinares corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, assim como a atividades extracurriculares (clubes, desporto escolar, visitas de estudo).

e) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

3.1 - Na sala de aula é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve 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.

a. – Na aplicação desta medida corretiva deve proceder-se de acordo com o estabelecido no ponto 3 do artigo 130º do Regulamento Interno.

b. - 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.

5 - Tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas corretivas estabelecidas na alínea c), estabelece-se o seguinte:

5.1 – Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar:

a) A participação na manutenção dos espaços verdes;

b) A colaboração na limpeza dos espaços comuns limpos, quer interiores quer exteriores;

c) A colaboração na limpeza das salas de aula;

d) A colaboração na cantina;

~~e)~~

~~f)~~

g) A participação em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais;

h) A realização de fichas de trabalho no âmbito das diversas disciplinas, sendo estas objeto de avaliação por parte dos docentes.

5.2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente

instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado com o agrupamento.

5.3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, através do diretor de turma, variando consoante a gravidade, não devendo ultrapassar oito semanas.

5.4 - O previsto no 5.2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

6 - Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, do presente artigo, o aluno poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem necessários, tais como:

- a) Laboratórios;
- b) Sala de informática;
- c) Biblioteca;
- d) Campos desportivos;
- e) Pavilhão gimnodesportivo;
- f) Cantina e bar dos alunos.

6.1 - Também lhe poderá ser vedada a utilização de certos materiais e equipamentos, designadamente equipamentos informáticos, jogos e material científico.

6.2 – A execução da medida não deve ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo, variando consoante a gravidade.

7 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2, é da competência do diretor do agrupamento, que para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2, é sempre comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Art.º 142º - Medidas disciplinares sancionatórias

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

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 — 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 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.

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

5 - Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6 - 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 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.

6.1 - 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.

7 - 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 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.

7.1 – Esta medida disciplinar sancionatória 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.

8 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar 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.

8.1 – Esta medida disciplinar 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.

9 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação 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.

Art.º 143º - Cumulação de medidas disciplinares

1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas de a) a e) do n.º 2 do artigo 141º 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.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art.º 144º - Tramitação do procedimento disciplinar

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do aluno e da ética escolar é do diretor do agrupamento.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

10 — Do relatório final referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

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

#### Art.º 145º 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 diretor do agrupamento de escolas.

2 — O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento-

#### Art.º 146º - Celeridade do procedimento disciplinar

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

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

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

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

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

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

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

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no Estatuto do aluno e ética escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

#### Art.º 147º - Suspensão preventiva do aluno

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

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

2 — A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 — Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno do agrupamento.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno, são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 142º deste Regulamento a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 144º deste mesmo regulamento.

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

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 142.º deste regulamento.

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

#### Art.º 148º - Decisão final do procedimento disciplinar

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 deste artigo.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 142.º deste regulamento, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

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

5 — Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência do agrupamento deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8 — Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

#### Art.º 149º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

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

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

4 - Na prossecução das finalidades referidas no número um, o agrupamento poderá contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas multidisciplinares. Estas, caso se venham a constituir no agrupamento devem obedecer aos critérios enunciados no artigo 35º do Estatuto do aluno e da Ética escolar.

#### Art.º 150º - Recurso

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

a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2 — O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do artigo 142º presente regulamento.

3 — O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, ou uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 — A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 147º deste regulamento.

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

### **Art.º 151º - Salvaguarda da convivência escolar**

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

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

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

### **Art.º 152º - Responsabilidade civil e criminal**

1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, 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 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. 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 ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

2 — 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, 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.

3- 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.

### **MÉRITO ESCOLAR**

### **Art.º 153º - Prémios de Excelência e de Mérito**

1 — Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º do Estatuto do Aluno e da ética Escolar, o presente regulamento prevê prémios de excelência e de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo, preencham os seguintes requisitos:

Excelência:

- a) Alcancem excelentes resultados escolares com média nunca inferior a 4,5;
- b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância.

Mérito:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;

2 — Os prémios de excelência e de mérito colocam os alunos no Quadro de Honra do Agrupamento;

3 - Os prémios de excelência e 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 prémios.

#### Art.º 154º - Procedimentos

- 1) Na reunião final de avaliação, o diretor de turma / professor titular de turma propõe ao Conselho de Turma, a inclusão do(s) aluno(s) no Quadro de Honra e/ou de Mérito;
- 2) Estas propostas deverão ser ratificadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor;
- 3) A menção deverá ser incluída no processo individual do aluno.

#### Art.º 155º - Divulgação

- a) O quadro de mérito será divulgado em local de grande visibilidade na escola sede e nas outras escolas do agrupamento, assim como na página Web do agrupamento.

### SUB-SECÇÃO I - ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### Art.º 156º - Direitos

1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:
  - a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.
  - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
  - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma que a conclusão do ensino secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível III que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

#### Art.º 157º - Deveres

1. Constituem deveres do aluno:
  - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho: Assiduidade; Pontualidade; Respeito; Responsabilidade.
  - b) Cumprir o Regulamento Interno;
  - c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
  - d) Deixar na escola do agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

#### Art.º 158º - Regime de Assiduidade

1. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e ética escolar, o limiar de assiduidade relativamente às ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária de cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independente da natureza das mesmas.
2. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no número anterior, proceder-se-á conforme o estabelecido no artigo 138º deste regulamento.
- 3 As consequências associadas à realização do plano individual de estudo são as seguintes:
  - 3.1 Quando o aluno não obtém aprovação no plano referido no número anterior, cabe ao conselho de turma optar entre:
    - a) A realização de uma prova escrita;

b) A retenção do aluno na disciplina, módulo, unidade ou área de formação em que ultrapassou o limite de faltas, que consiste:

(i) alunos dentro da escolaridade obrigatória escolaridade obrigatória, manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

(ii) aluno fora da escolaridade obrigatória - impossibilidade frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina, módulo, unidade ou área de formação às quais não obteve aprovação na referida prova.

3.2. Com a aprovação na prova, o aluno retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização da prova, nomeadamente, no que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no cômputo de posteriores faltas que o aluno venha a dar.

3.3. Na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), deve ser considerada a assiduidade, a qual não deve ser inferior a 95% da carga horária dessa componente. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### Art.º 159º - Avaliação

##### 1. Critérios de avaliação

a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos.

##### 2. Classificações

a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, ao estágio e à PAP.

b) Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

##### 3. Progressão no Curso

a) Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra.

b) Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

c) Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

##### 4. Avaliação de módulos em atraso

a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo.

b) A realização do 2º momento de avaliação do módulo em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e com o órgão de gestão.

c) A partir do 3º momento de avaliação do módulo em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.

d) O novo momento de avaliação ao módulo em atraso ocorrerá no final de cada período, fora do tempo letivo normal, de acordo com calendários definidos pelo Órgão de Gestão.

e) No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos em atraso nos serviços administrativos do agrupamento, até 15 de julho, mediante pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames. Esta avaliação ocorrerá no início do ano letivo seguinte, de acordo com calendário definido pelo órgão de gestão.

Art.º 160.º - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo da legislação em vigor, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos serviços administrativos do agrupamento, até 31 de dezembro.

Art.º 161.º Conclusão do Curso

a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).

b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$  sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

## SECÇÃO II - DOCENTES

Art.º 162º – Princípios gerais

1 - Considera-se pessoal docente todos aqueles que são portadores de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

2 - O pessoal docente desempenha um papel singular nos processos do domínio pedagógico do agrupamento, nomeadamente, na construção dos instrumentos de autonomia, no desenvolvimento de atividades curriculares, na organização e funcionamento do Conselho Pedagógico, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica, dos Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos e na administração e gestão do Agrupamento, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo - Lei n.º 46/86 de 23 de outubro e no DL n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

3 - Nesses processos cabe-lhe, especialmente, promover as aprendizagens dos alunos atribuindo especial relevo às dimensões da cidadania, identificar dificuldades nas suas aprendizagens e definir atividades de apoio à organização e sistematização dos seus conhecimentos, nomeadamente de desenvolvimento de métodos de trabalho, dinamização de salas de estudo ou de estudo acompanhado, de articulação a nível de planos de trabalho entre turmas, de conceções alternativas de organização de turmas e de horários.

Art.º 163º- Direitos

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do exercício da função docente que estão previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Secção I, do Capítulo II, do Estatuto da Carreira Docente, a saber: Direitos Profissionais (art.º 4º), Direito de Participação no Processo Educativo (art.º 5º), Direito à Formação e Informação Para o exercício da Função Educativa (art.º 6º), Direito ao Apoio Técnico, Material e Documenta (art.º 7º), Direito à Segurança na Atividade Profissional (art.º 8º) e Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa (art.º 9º).

2. Para além dos direitos supracitados importa aqui salientar que constituem direitos dos professores:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e bens.
- b) Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, pelas suas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa.
- c) Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- d) Ser bem acolhido nas escolas do agrupamento de modo a que a sua integração aconteça o mais rapidamente possível, pelos diversos elementos da comunidade escolar.
- e) Ter condições de espaço e tempo para projetos de inovação educacional.
- f) Ter acesso a toda a documentação existente no agrupamento, desde que não sigilosa, e que possa contribuir para elaboração de trabalhos individuais e de projetos.
- g) Ter o seu horário semanal elaborado de acordo com as normas em vigor.
- h) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer tarefa específica e ouvido nas suas razões.
- i) Receber dos órgãos de gestão o apoio técnico e a colaboração necessários à consecução das suas atividades escolares e profissionais.
- j) Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.
- k) Dispor de uma sala com condições para preparação das aulas ou atividades.
- l) Participar na definição de programas de atividades curriculares, extracurriculares e outras, dinamizando ações ou nelas tomando parte.
- m) Ser acompanhado na sua atividade didática e pedagógica pelos diferentes órgãos pedagógicos.
- n) Ser informado e esclarecido atempadamente pelos órgãos de administração e gestão e pelos órgãos de orientação educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras informações internas e externas, consideradas úteis.
- o) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal.
- p) Utilizar o material existente na escola e os meios que viabilizem a elaboração de outro material considerado útil e ainda não existente.
- q) Eleger e ser eleito para todos os órgãos do agrupamento, segundo os normativos em vigor;
- r) Ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito antes da tomada de decisão.
- s) Ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida, a qual lhe deve ser entregue de imediato.
- t) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
- u) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento pessoal.
- v) Exercer a sua atividade sindical de acordo com a lei em vigor.
- w) Beneficiar de segurança na atividade profissional.
- x) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

Art.º 164º - Deveres

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como aos deveres profissionais decorrentes das funções que lhes estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, previstos nos artigos 10º, 10º A, 10º B e 10º C da Secção II, do Capítulo II, do Estatuto da Carreira Docente, a saber: Deveres Gerais (art.º 10º), Deveres Para Com os Alunos (art.º 10º A), Deveres Para Com o Agrupamento de Escolas e os Outros Docentes (art.º 10º B) e Deveres Para Com os Pais e Encarregados de Educação (art.º 10º C).

2. Para além dos deveres supracitados, importa aqui salientar que constituem deveres dos docentes:

- a) Comparecer assídua e pontualmente às aulas e outras sessões de trabalho para que tenha sido convocado.  
(Cada docente, segundo o seu semanário horário, acompanha o grupo de alunos / turmas do átrio da Escola – entrada até à sala de aula e finda a atividade letiva acompanha o grupo de alunos / turmas até ao átrio da Escola – entrada ou bar / refeitório).

- b) Não abandonar a sala de aula a não ser em casos excepcionais, informando desse facto o funcionário do setor.
- c) Justificar as faltas dadas de acordo com as disposições legais em vigor.
- d) Manter o diálogo com todos os elementos da comunidade educativa, como método privilegiado da ação educativa.
- e) Manter-se científica e pedagogicamente atualizado.
- f) Assumir uma atitude de ativa participação e compromisso nos projetos do agrupamento, nomeadamente na concretização do plano de turma, em articulação com a área disciplinar, Diretor de Turma e Conselho de Turma.
- g) Dar a conhecer aos alunos as metas curriculares, conteúdos programáticos e critérios de avaliação da sua disciplina no início do ano e sempre que tal se revele útil.
- h) Fomentar hábitos de auto e heteroavaliação entre os alunos.
- i) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta e janelas fechadas.
- j) Anotar nos respetivos livros de ponto a sua presença, as atividades desenvolvidas nas aulas, as ausências dos alunos e as datas dos testes sumativos.
- l) Respeitar as decisões do Conselho Pedagógico no que se refere ao número e período de realização de testes.
- m) Corrigir, classificar e devolver, no prazo máximo de quinze dias, todos os testes escritos e trabalhos realizados pelos alunos.
- n) Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência, previstas na legislação em vigor, comunicando o facto ao diretor de turma.
- o) Na aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, o professor deverá:
  - i) Providenciar que o aluno seja encaminhado pelo assistente operacional do setor /corredor para a Biblioteca;
  - ii) Providenciar que o aluno seja portador da atividade a realizar na Biblioteca, a qual deverá ser entregue, no final, ao professor.
  - iii) Marcar a respetiva falta, registar a respetiva ocorrência disciplinar, em formulário próprio que se encontra na Reprografia, e entregar a mesma ao Diretor de Turma.
- p) Esforçar-se por criar, nas aulas, um agradável ambiente de trabalho e de convívio, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas e através de metodologias ativas de ensino e aprendizagem.
- q) Ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos, quanto aos seus métodos de trabalho docente.
- r) Avaliar o aproveitamento dos alunos com objetividade e justiça, não como mero julgador exterior ao processo de aprendizagem, mas corresponsabilizando-se pelo sucesso ou insucesso das turmas e dos alunos que lhe são confiados.
- s) Dedicar atenção especial aos casos de insucesso, estudando com os outros professores, encarregados de educação e alunos, caso a caso, a maneira de superar as dificuldades, tendo em conta a especificidade de cada situação.
- t) Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático - pedagógica.
- u) Fornecer ao diretor de turma, sempre que este o solicitar, o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser profícuas no contacto com os encarregados de educação.
- v) Avisar os alunos, sempre que possível com razoável antecedência, por qualquer meio ao seu alcance, das faltas que vai dar.
- x) Informar os alunos das regras de funcionamento da aula, nomeadamente no que se refere ao material necessário.
- z) Fomentar o diálogo, com os alunos, para que a relação professor/aluno não se limite à sala de aula.
- aa) Planificar as visitas de estudo ou outras atividades, com cuidado e antecedência, de modo a não prejudicar o trabalho dos outros colegas, tendo em conta as seguintes regras.

- ab) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação.
- ac) Exercer corretamente os cargos para que foi eleito ou nomeado.
- ad) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- ae) Não realizar fichas de avaliação na última semana de aulas de cada período escolar.
- af) Informar antecipadamente a direção de quando vai faltar.
- ag) Não deixar sair da sala de aula, antes do término da aula, os alunos que terminam testes, fichas ou outras atividades.
- ah) Não terminar as aulas antes do tempo determinado.
- ai) Observar os devidos cuidados na utilização do material de apoio e respeitar as normas de requisição de instalações específicas, equipamentos ou materiais, bem como da sua devolução.

#### Art.º 165º - Distribuição do serviço docente

1 - A distribuição do serviço docente é da competência da direção do agrupamento, a qual deve atender aos seguintes critérios e normas gerais:

- a) Recursos humanos disponíveis.
- b) Disponibilidades físicas do agrupamento.
- c) Sequencialidade dos ciclos e anos de escolaridade.
- e) Deverá ser feita uma distribuição do serviço docente que garanta, em todas as turmas, um número equilibrado de professores profissionalizados.
- f) Será facilitado, a cada professor, o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade.
- g) Deverá ser garantida a possibilidade de um mesmo docente lecionar por área disciplinar, de modo a reduzir o número de professores por turma.
- h) A concretização das várias modalidades de apoio pedagógico e a realização de atividades de enriquecimento curricular será equacionada no início do ano letivo e considerada na distribuição de serviço docente.
- i) O horário semanal dos professores é de 35 horas distribuídas por cinco dias de trabalho e integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
- j) Na distribuição dos tempos letivos diários de cada professor, não é permitida a distribuição ao docente de mais de seis horas letivas consecutivas.
- l) Será evitada a atribuição de serviço docente extraordinário<sup>6</sup>.
- m) O horário letivo dos professores deve situar-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário letivo do agrupamento.
- n) Na elaboração dos horários dos professores não é permitida a concentração do serviço em menos de 4 dias.
- o) Na atribuição de turmas aos docentes do Primeiro Ciclo deverão ser atendidos os seguintes critérios:
  - Antiguidade no agrupamento, independentemente dos cargos ou funções desempenhadas.
  - Em caso de empate, é considerada a graduação profissional.

2 - Não poderão ser atribuídas aos professores, turmas em que se encontrem integrados familiares seus nas seguintes condições:

- a) Parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral.
- b) Pessoa com quem viva em economia comum.

---

<sup>6</sup> Serviço docente extraordinário é todo o serviço letivo que, por determinação da direção, for prestado para além do número de horas de componente letiva e não letiva a cujo cumprimento o docente está obrigado. O trabalho docente extraordinário resultante de situações ocorridas no decurso do ano letivo é de aceitação obrigatória; contudo, o professor pode solicitar dispensa da respetiva prestação à direção, a quem compete apreciar e decidir se os motivos invocados pelo docente são ou não atendíveis. O serviço docente extraordinário não pode exceder 6 horas por semana, salvo casos excecionais devidamente autorizados pela DSRAlg. As horas correspondentes ao serviço docente extraordinário serão obrigatoriamente marcadas no horário do professor em horas letivas e, de acordo com a lei geral, só dão direito a remuneração quando forem efetivamente prestadas.

A docência de uma disciplina, numa mesma turma, não deve ser atribuída, em anos seguidos, a professores sem habilitação própria.

3 - O conceito de completamento de horário tem o sentido de completar, até à totalidade da componente letiva, o horário de um docente do quadro e para o qual a escola não dispõe da totalidade dos tempos letivos necessários ao seu preenchimento. No caso do número de tempos letivos do grupo/disciplina acrescido do número de horas equiparadas for insuficiente para o preenchimento do número da totalidade dos horários dos docentes de nomeação definitiva será:

- a) Calculado o número de professores que ficam sem qualquer serviço distribuído no grupo.
- b) Atribuído serviço disponível noutros grupos para os quais possuam formação adequada.
- c) Completar cada um dos horários que ainda fiquem incompletos com outras atividades, nomeadamente dinamização de clubes/apoios e outras atividades incluídas na componente letiva.

#### Art.º 166º - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente realiza-se na observância dos normativos legais em vigor.

#### SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

##### Art.º 167º – Princípios Gerais

Deverá entender-se por Pessoal Não Docente, todos os elementos que exercem funções no agrupamento de escolas, designadamente, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

##### Art.º 168º - Direitos gerais

1. São direitos dos funcionários os previstos na Lei Geral e, também, os seguintes:

- a) Ser devidamente respeitado pela comunidade escolar.
- b) Ser informado a tempo de toda a legislação que lhe diga respeito.
- c) Participar livremente em todas as iniciativas realizadas na Escola, nomeadamente as de carácter cultural e desportivo, sem prejuízo inerente à função desempenhada.
- d) Ter garantida toda a colaboração da comunidade escolar, de modo a poder assegurar as suas funções.
- e) Ter asseguradas as condições materiais necessárias para o bom desempenho do serviço;
- f) Ser informado com a devida antecedência de eventuais alterações ao funcionamento normal da Escola que impliquem mudanças nos serviços ou tarefas atribuídas no início do ano letivo.
- g) Ter ações de formação para melhoria do seu desempenho profissional.
- h) Participar no Conselho Geral, de acordo com expresso neste Regulamento Interno.
- i) Conhecer o regime de faltas e licenças.
- l) Receber mensalmente o recibo comprovativo do vencimento auferido, a partir da data do depósito do vencimento.
- m) Conhecer o processo/calendarização da sua avaliação, de acordo com a legislação em vigor.
- n) Reunir, conjuntamente com a Direção, trimestralmente, a fim de avaliar/(re)definir o trabalho desenvolvido.
- o) Conhecer o Regulamento Interno.

##### Art.º 169º - Direitos Específicos

Para além do disposto no artigo anterior e do consignado da Lei, são direitos específicos:

###### a) **Pessoal dos Serviços Administrativos**

- Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- Colaborar e/ou propor atividades para o Plano Anual do Agrupamento;
- Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;

- Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- Frequentar qualquer serviço escolar;
- Participar nas atividades realizadas na Escola/Agrupamento;
- Exercer atividades sindicais;
- Participar como eleitor nas diversas assembleias eleitorais;
- Ser eleito para os órgãos de gestão e administração do agrupamento, de acordo com o regulamento interno;
- Faltar, apresentando a respetiva justificação;
- Ter um período de férias anual;

**b) Assistentes Operacionais**

- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- Ser elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer problema referente à sua vida profissional;
- Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
- Participar como eleitor nas diversas assembleias eleitorais;
- Ser eleito para os órgãos de gestão e administração do agrupamento, de acordo com o regulamento interno;
- Exercer a sua atividade sindical;
- Poder reclamar, através dos seus representantes, de qualquer atropelo aos seus direitos;
- Ter direito a concessão de fardamento, por conta do orçamento do agrupamento;
- Ter direito a participar em ações de formação e reciclagem;
- Recorrer à direção, por escrito, quando tenham problemas de serviço que não possam ser resolvidos;
- Apresentar à direção, através do seu encarregado, qualquer sugestão para melhoria do funcionamento das escolas do agrupamento;
- Faltar, apresentando a respetiva justificação;
- Ter um período de férias anual;
- Ser informado da sua classificação de serviço;

**Art.º 170º - Deveres gerais**

- 1- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2- O pessoal não docente deve ainda:
  - a) Exercer dignamente as funções de serviço público, atendendo com correção todos os que a ele recorrem.
  - b) Reger a sua conduta por princípios de ética profissional, contribuindo para o bom ambiente escolar.
  - c) Manter uma atitude de cooperação com os colegas e demais elementos da comunidade escolar.
  - d) Comparecer assídua e pontualmente nos horários estabelecidos.
  - e) Manter o sigilo profissional sobre os assuntos que não se destinam a ser do domínio público.
  - f) Impedir a presença de estranhos que possam perturbar o normal funcionamento da vida escolar.
  - g) Frequentar as ações de formação para que foram designados.
  - h) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno.
  - i) Ser portador de identificação pessoal de funcionário.
  - j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno

**Art.º 171º - Deveres Específicos**

Para além do disposto no artigo anterior e do consignado da Lei, são deveres específicos:

**1 -Dos Assistentes Técnicos:**

- a) Ser pontual no cumprimento do seu horário;

- b) Assinar o livro de ponto no início e final do dia;
- c) Atender com correção e simpatia qualquer elemento que se dirija à Secretaria;
- d) Informar professores e funcionários sobre assuntos a eles respeitantes, nomeadamente férias, tempo de serviço, concursos, vencimentos, etc.
- e) Receber as justificações de faltas de professores e funcionários;
- f) Elaborar e arquivar todos os documentos de avaliação;
- g) Comparecer nas reuniões quando convocados;
- h) Processar os vencimentos de todos os e professores, enviando-lhes o respetivo recibo;
- i) Processar o pagamento de faturas relativas a compras e/ou serviços solicitados pelo agrupamento;
- j) Registrar e arquivar toda a correspondência;
- k) Zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
- l) Ser responsável pelos assuntos dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE.), tais como: Transportes Escolares, Refeitório, Seguro Escolar, Auxílios Económicos, Bar, Papelaria, etc
- m). Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os dossiês respetivos;
- n) Afixar toda e qualquer legislação considerada importante.

## 2 - Dos Assistentes Operacionais:

2.1 - O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer, é efetuado pelos Assistentes Operacionais, a quem compete:

- a) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
- b) Tratar com correção alunos, professores, encarregados de educação, outros funcionários e todas as pessoas que necessitem dos seus serviços;
- c) Respeitar todos os elementos das escolas do agrupamento;
- d) Zelar para que não se verifique, na Escola, a presença de pessoas estranhas;
- e) Zelar pela limpeza e manutenção dos espaços escolares, nomeadamente, salas de aula arrumadas e com o material didático necessário;
- f) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
- g) Não permitir que os alunos permaneçam nos pisos, enquanto estiverem aulas a decorrer e durante os intervalos;
- h) Exercer vigilância durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
- i) Atender às chamadas das salas com a maior prontidão e executar os pedidos dos professores com rapidez e eficiência
- j) Avisar os alunos da falta de um professor, depois de se ter certificado dessa mesma falta;
- k) Em caso de comportamento grave dos alunos, participar de imediato à Direção;
- l) No caso de lhe ser comunicado por um professor, retido a tratar de assuntos oficiais, que irá comparecer com atraso, deve o funcionário fazer entrar os alunos na sala e zelar pelo seu comportamento;
- m) Em caso de abandono temporário da sala de aula pelo professor por motivo imprevisto, deve o funcionário dessa zona zelar pelo comportamento dos alunos;
- n) Marcar, nos livros de ponto, as faltas dos professores depois de confirmar a sua ausência;
- o) Colocar na sala de aula o material didático requisitado pelo professor e, após a sua utilização, retirá-lo e arrumá-lo;
- p) Assinar diariamente o respetivo registo de presença;
- q) Dedicar-se com empenho às tarefas que lhe são distribuídas;
- r) Participar com empenho nas atividades para as quais foi eleito ou designado;
- s) Não sair da escola, nas horas de serviço, sem dar conhecimento à direção do agrupamento.
- t) Se a direção autorizar a ausência justificada do funcionário, deve providenciar a sua substituição, na medida do possível;

- u) Comunicar à Direção quaisquer estragos e extravios de material e equipamento;
- v) Realizar qualquer trabalho que as necessidades urgentes de serviço justifiquem;
- w) Como colaborante da Ação Educativa do agrupamento, zelar pela manutenção das boas normas de convivência social, nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, por meio de conselhos e recomendações, sendo-lhe absolutamente vedado o recurso à força física;
- x) Manter em boa ordem e asseio o fardamento que lhe for distribuído para usar em serviço;
- y) Ser portador de identificação em local visível;
- z) Acompanhar o aluno em caso de acidente;
- aa-) Dar conhecimento aos professores de comunicações internas superiormente emanadas, solicitando a respetiva rubrica;
- ab-) Colaborar e fazer o acompanhamento das tarefas destinadas à integração dos alunos na comunidade educativa, propostas pelos conselhos de turma;
- ac-) Acompanhar o aluno que teve ordem de saída da sala de aula até ao local indicado pelo respetivo professor, informando quem estiver de serviço nesse setor, da duração e das atividades a executar pelo aluno;
- ad-) Requisitar ao funcionário responsável pelos equipamentos de limpeza, os materiais necessários para manutenção e limpeza dos espaços escolares.
- ae-) Conhecer as suas funções como interveniente no plano de evacuação e emergência das escolas do agrupamento;

#### Art.º 172º – Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

A avaliação dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais é feita de acordo com as normas definidas no SIADAP, no respeito pela legislação em vigor e em colaboração com a autarquia.

#### SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

##### Art.º 173º - Princípio geral

O direito e dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos nas escolas/agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participar na vida escolar, de acordo com o exposto na lei de autonomia e gestão, através da organização e colaboração em:

- a) Iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização do agrupamento.
- b) Ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos.
- c) Projetos de desenvolvimento sócio - educativo do agrupamento.

##### Art.º 174º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Ser tratados com educação e correção por parte de Professores, alunos e Pessoal não Docente.
- b) Ser eleitos para a Associação de Pais de acordo com os estatutos da mesma;
- c) Participar na vida da escola/agrupamento e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- d) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina em cada ano de escolaridade.
- e) Ser informados sobre todo o processo educativo.
- h) Ser recebido pelo Diretor de turma do seu educando, após cada momento de avaliação ou semanalmente, no dia e hora previamente fixados.
- i) Ser informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.

- j) Articular a educação na família com o trabalho na escola/agrupamento.
- k) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
- l) Recorrer e ser atendido pela direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- m) Pertencer ao Conselho Geral, de acordo com a lei e presente regulamento.
- o) Ser recebido pelos restantes professores da turma, salvaguardando a semana anterior aos momentos de avaliação sumativa.
- p) Ver respeitada a confidencialidade de determinadas informações relativas ao seu educando.
- q) Aprovar a programação individualizada do aluno, proposta nos termos da avaliação especializada.
- r) Acompanhar o plano de apoio do seu educando, decorrente da avaliação sumativa.
- s) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo.
- t) Conhecer o Projeto Educativo, Plano de Turma e o Plano Anual de Atividades.
- u) Participar na elaboração do Regulamento Interno.
- v) Ter acesso ao Regulamento Interno.

No âmbito da educação inclusiva, DL n.º 54/2018, de 6 de julho, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

(Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas).

#### Art.º 175º - Deveres dos Encarregados de Educação

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

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e1) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção do cumprimento de regras de convivência na escola;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

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

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

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

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

k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

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

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

4 — Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

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

#### **Art.º176º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (aprovado pela lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

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

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º; Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º; Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

3 — O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 — O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5 — Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

7 — O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Art.º 177º - Contraordenações**

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

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

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

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

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

6 — A negligência é punível.

7 — Compete ao diretor geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 — O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.

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

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

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

11 — Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **Art.º 178º - Representantes da turma**

O mandato para o qual foram eleitos os encarregados de educação representantes de turma tem a duração de um ano letivo.

#### **Art.º 179º - Eleição de Representantes de Turma**

1- São eleitos, através de voto secreto, em Reunião Geral de Pais e Encarregados de Educação da Turma, na primeira reunião de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo diretor de turma.

2- No início da Reunião, o diretor de turma distribui o resumo do Regulamento Interno, nomeadamente os artigos referentes aos pais e encarregados de educação e representantes.

3- Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos na respetiva turma são passíveis de eleição.

4- Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes.

5- Serão representantes de turma, dois efetivos e um suplente, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo os dois mais votados os representantes efetivos ficando o terceiro mais votado como suplente.

6- Após votação, o diretor de turma, em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar às associações de pais das escolas do agrupamento.

#### **Art.º 180º - Funções dos Representantes de Turma**

Após eleição, os representantes devem:

- a) Disponibilizar os contactos a todos os pais e encarregados de educação da turma.
- b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representam.
- c) Enviarem a lista de contactos à associação de pais da escola dos seus educandos.
- d) Promover, quando necessário, reuniões de pais da turma.
- e) Serem elementos de ligação entre os pais e encarregados de educação e a associação de pais.
- f) Participarem nas assembleias de representantes de turma promovidas pelas associações de pais.

g) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão do agrupamento e das associações de pais.

h) Participar nos conselhos de turma, exceto os conselhos de turma de avaliação de alunos, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.

i) Participar, quando convidados pelo agrupamento/associações de pais nas diversas instituições que em parceria colaboram com a escola (CPCJ, Conselho Municipal de Educação, tribunal de menores, centros de saúde e outros...), assim como outros agentes da comunidade educativa.

j) Auscultar previamente os encarregados de educação da turma sobre as matérias consideradas pertinentes a fim de serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.

l) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.

## **Capítulo IX**

### **RECURSOS E SERVIÇOS**

As escolas do agrupamento dispõem de vários recursos e serviços que estão ao dispor da comunidade. O horário de funcionamento dos mesmos será definido em função das suas especificidades e de acordo com o período letivo/ não letivo.

#### **Art.º 181º- Refeitório**

1 - O serviço de refeitório nas escolas do Agrupamento está sob a alçada da Direção e destina-se à utilização diária por parte da comunidade escolar.

2 - O refeitório encontra-se aberto de segunda a sexta-feira no horário afixado em local próprio, definido pela direção do agrupamento.

3 - A ementa da semana será afixada na papelaria, na sexta-feira da semana anterior.

4 - Só pode tomar as suas refeições quem estiver munido da respetiva senha.

5 - O preço da senha é estabelecido por lei e as mesmas deverão ser adquiridas no dia anterior, na papelaria.

6 - A aquisição da senha no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional.

7 - A aquisição no próprio dia, só pode ser feita até às 9 horas e 30 minutos.

9 - Todos os utentes do refeitório devem respeitar as filas de espera ordeiramente.

10 - Os utentes têm direito a ser servidos de igual forma, sem discriminação de qualquer espécie.

11 - A refeição é composta de sopa, prato do dia, fruta ou doce e pão, conforme a ementa anunciada.

12 - Os utentes têm direito a exigir higiene dos utensílios a usar na confeção dos alimentos, assim como uma preparação cuidada dos mesmos.

14 - As reclamações devem ser feitas com correção, primeiro perante os funcionários da cozinha e só depois junto da direção, caso não tenha sido possível alterar a situação.

15 - No refeitório só são servidas refeições fornecidas pela escola.

16 - Não é permitido consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar.

17 - Depois das refeições devem os utentes devolver o seu tabuleiro ao balcão da cozinha e arrumar a sua cadeira.

18 - O refeitório deve ser diariamente limpo.

19 - O equipamento da cozinha, bem como a sua higiene e conservação, é da responsabilidade dos seus funcionários.

20 - Sempre que se verifique qualquer avaria, esta deve ser comunicada à direção.

21 - Não é permitida a entrada de estranhos na cozinha.

22 - As assistentes operacionais da cozinha devem usar vestuário específico e boas condições de higiene.

23 - As assistentes operacionais do refeitório são responsáveis por:

a) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e comunicar ao funcionário do ASE quais os produtos essenciais para o bom funcionamento do refeitório;

b) Preparar, confeccionar e servir as refeições;

c) Receber dos fornecedores e conferir todos os produtos antes de assinarem a nota de entrega;

- d) Comunicar à direção e ao funcionário do ASE estragos e extravios de material e equipamentos;
- e) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e refeitório;
- f) – Sempre que necessário, o funcionário deve chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos incorretos.

#### Art.º 182º - Bar

- 1 - Este serviço, da responsabilidade direta da direção e encontra-se à disposição da comunidade escolar.
- 2 - O horário de funcionamento do bar, deverá estar afixado no próprio local, de forma bem visível, o mesmo acontecendo com os preços praticados.
- 3 - Os produtos adquiridos destinam-se a ser consumidos na escola;
- 4 - Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas.
- 5 - Devem ser ordeiramente respeitadas as filas de espera.
- 6 - Não é permitida a entrada de estranhos no interior do bar.
- 7 - O recinto do bar deve apresentar-se sempre limpo.
- 8 - Deverão ser mantidas rigorosas regras de higiene.
- 9 - É interdito o manuseamento dos alimentos com as mãos.
- 10 - Os funcionários do bar devem usar batas, toucas e calçado adequado, os quais terão de ser mantidos em perfeitas condições de higiene e apresentação.
- 11 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega da respetiva senha adquirida na papelaria. Não é permitida a entrega de dinheiro.
- 12 - O preço dos produtos praticados no bar não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- 13 – Os assistentes operacionais do bar são responsáveis por:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado;
  - b) Receber dos fornecedores, conferir todos os produtos antes de assinarem a nota de entrega;
  - c) Proceder à entrada dos produtos na folha de existências.
  - d) Devolver ou inutilizar, informando a direção e o assistente técnico do ASE, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - e) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
  - f) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote, em condições normais;
  - g) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - h) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - i) Comunicar à direção os estragos e extravios de material e equipamentos;
  - j) Preencher toda a documentação relativa ao HACCP.

#### Art.º 183º - Portaria / Receção

- 1 – São os espaços de atendimento para receção de pessoas que solicitem os serviços das escolas, onde deve estar em serviço permanente um assistente operacional.
- 2 – É efetuado um registo de todas as entradas e saídas, nas escolas do Agrupamento.
- 3 - O assistente operacional deverá comunicar e procurar, por meio do telefone interno sempre que exista, a possibilidade de atendimento requerido e indicar a localização do serviço desejado.

#### Compete ao assistente operacional:

- a) Requerer a identificação de qualquer elemento pertencente ou não à comunidade escolar;
- b) Controlar as entradas e saídas do respetivo estabelecimento de ensino, não permitindo o acesso a pessoas estranhas;
- c) Encaminhar as pessoas que se dirijam aos serviços da respetiva escola;

- d) Não permitir que quaisquer veículos circulem dentro da escola, exceto para cargas e descargas de mercadorias;
- e) Verificar se não encontram veículos estacionados em frente aos portões das escolas;
- f) Comunicar ao Diretor/professor titular/educador a deteção de situações estranhas, nunca abandonando o seu local de trabalho;
- g) Registrar o material perdido/encontrado e fazer a entrega do mesmo nos serviços administrativos.
- h) Caso seja necessário, o funcionário deve chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos incorretos.

#### Art.º 184º - Papelaria

- 1 - A papelaria das escolas do agrupamento destina-se a servir os alunos em material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao pessoal docente e não docente do agrupamento.
- 2 - A papelaria fornece a toda a comunidade educativa as senhas necessárias para serem utilizadas no bar e cantina/refeitório da escola.
- 3 - O horário de funcionamento será estabelecido em cada ano letivo pela direção de acordo com as necessidades das escolas do agrupamento.
- 4 - Os serviços de papelaria serão assegurados por um funcionário nomeado para o efeito.
- 5 - Os preços de venda deverão estar nos artigos expostos por meio de etiqueta ou, quando tal não seja possível, constar de preço afixado em local de fácil consulta.
- 6 - Caso seja necessário, o funcionário deve chamar a atenção dos alunos sempre que demonstrem comportamentos incorretos.
- 7 - O funcionário deve apresentar diariamente as contas.
- 8 - O funcionário de serviço deve manter o seu espaço limpo e exercer as demais competências estabelecidas na legislação e pela direção.
- 9 – O assistente operacional da papelaria é responsável por:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando a direção e ao assistente técnico do ASE, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c) Requisitar os produtos de desgaste necessários ao funcionamento do seu setor;
  - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote, em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - g) Entregar diariamente nos serviços administrativos a folha de caixa diária com a indicação das receitas do dia, bem como entregar ao funcionário do ASE os documentos que discriminem os artigos vendidos e o número de senhas para o bufete, refeitório e papelaria, bem como os respetivos valores.

#### Art.º 185º - Reprografia

- 1 - A reprografia prestará apoio a toda a comunidade educativa e local, na reprodução de documentos com finalidade pedagógica-didática.
- 2 - O trabalho de reprografia será realizado por um funcionário em horário estabelecido, em cada ano letivo, pela direção.
- 3 - Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos professores, deverão ser feitos, com o mínimo de 24 horas de antecedência.
- 4 - Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
- 5 - Os alunos utilizarão a reprografia no horário estipulado, retribuindo monetariamente a reprodução efetuada.
- 6 - Os professores retribuirão monetariamente as reproduções efetuadas para uso particular.

7 - Os professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, à direção.

8 - Ao funcionário de serviço, compete-lhe, designadamente:

- a) Atender os utentes com correção e simpatia;
- b) Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
- c) Registrar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
- d) Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
- e) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho;
- f) Em caso de comportamento incorreto, por parte dos alunos, chamar-lhes a atenção.

Art.º 186º - Telefone

- 1 - Os serviços telefónicos funcionam nas entradas principais das Escolas.
- 2 - Deverá estar, ao dispor do público escolar, um telefone.
- 3 - As chamadas deverão ser pagas após a sua realização.
- 4 - Os telefonemas oficiais deverão ser requisitados e registados em impresso próprio.
- 5 - Sempre que possível, poderá a comunidade escolar beneficiar dos serviços de fax, ao nível da receção e emissão, estando esta sujeita a pagamento.
- 6 - Os faxes oficiais enviados pelos professores deverão ser requisitados e aprovados pela direção.

Art.º 187º - Pátios e recreios

- 1 - Os espaços de lazer e de convívio não podem perturbar o normal funcionamento das atividades escolares.
- 2 - Deverá ser mantida a sua limpeza, bem como a proteção dos arranjos florais e jardins.
- 3 - Os danos provocados nos pátios, recreios e materiais aí constantes deverão ser pagos e repostos.
- 4 - Deverão ser mantidas as normas gerais de comportamento nas escolas do agrupamento.
- 5 - Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aulas, sempre que aí se realizem atividades.
- 6 - A entrada e saída de pessoas será feita exclusivamente pelos portões de acesso.

Art.º 188º - Instalações sanitárias

- 1 - O uso destas instalações deve ser objeto de cuidados pelos seus utilizadores, para que mantenham sempre a higiene e conservação devidas.
- 2 - As instalações sanitárias deverão ser utilizadas exclusivamente para o fim a que se destinam.
- 3 - Os funcionários deverão zelar pela manutenção da higiene destas instalações nomeadamente, nos intervalos e no fim do dia.
- 4 - Deve haver sempre disponível material de utilização sanitária, bem como vigilância regular por parte dos funcionários de modo a assegurar boas condições de funcionamento.

## **CAPÍTULO X**

### **AUTARQUIA E ENTIDADES REPRESENTATIVAS DAS ATIVIDADES DE CARÁTER CULTURAL, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO, AMBIENTAL E ECONÓMICO**

Art.º 189º - Princípios gerais

A autarquia e as entidades representativas devem:

- a) Participar, quando solicitados, nos órgãos de direção do agrupamento.
- b) Organizar, em colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, projetos ligados às atividades de complemento curricular.
- c) Colaborar e/ou promover ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio – comunitária.
- d) Celebrar protocolos com órgãos competentes do agrupamento visando:
  - i) Uma efetiva ligação entre as escolas do agrupamento e o meio.
  - ii) Uma ligação entre as escolas do agrupamento e o mundo do trabalho, numa perspetiva pedagógica.
  - iii) A formação profissional.

## **CAPÍTULO XI**

### **RELAÇÕES DA ESCOLA COM A COMUNIDADE**

#### Art.º 190º - Princípios gerais

- 1 - Todas as atividades educativas, promovidas pelo agrupamento e nele desenvolvidas, devem ser de natureza integradora, relativamente ao meio envolvente.
- 2 - Na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades, deverá constituir objetivo o estreitamento de relações entre as escolas do agrupamento e a comunidade envolvente.
- 3 - As relações entre as escolas do agrupamento e qualquer pessoa ou instituição da comunidade deverão enquadrar-se nos normativos em vigor e ser pautadas pelos princípios da colaboração, transparência, diálogo e não ingerência.
- 4 - No âmbito das suas competências, e no uso da autonomia que lhe é conferida, o agrupamento poderá:
  - a) Estabelecer parcerias.
  - b) Ceder a utilização de equipamentos e instalações.

#### Art.º 191º - Parcerias

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, terá como objetivos:
  - a) Reforçar as relações entre as escolas do agrupamento e o meio.
  - b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens.
  - c) Desenvolver competências e atitudes.
  - d) Promover a troca de experiências educativas.
  - e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.
  - f) Reforçar o estatuto de Escola Cultural.
- 2 - São potenciais parceiros do agrupamento, outras escolas/agrupamentos, as diferentes associações, as autarquias, entidades económicas, sociais e culturais e outras instituições públicas e/ou privadas que de alguma forma se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o agrupamento se insere.
- 3 - O desenvolvimento das parcerias e protocolos obedecem aos seguintes princípios:
  - a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justifiquem.
  - b) O agrupamento, através dos seus legítimos representantes, tem poder de decisão nos compromissos a assumir.
  - c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do agrupamento.
  - d) Nestes acordos, a formação das crianças e jovens impõe-se a quaisquer outros interesses.

#### Art.º 192º - Geminação com escolas nacionais ou estrangeiras

- 1- Constituem objetivos a ter em conta em qualquer projeto de geminação em que o agrupamento seja parte:
  - a) Alargar os horizontes do agrupamento e do meio, contribuindo para o desenvolvimento numa perspetiva global.

- b) Potenciar o saber ligado às novas tecnologias.
  - c) Desenvolver competências linguísticas e comunicacionais.
  - d) Favorecer a troca de experiências pessoais.
  - e) Contribuir para uma formação mais aberta e independente das crianças e dos jovens.
  - f) Incutir o sentido de responsabilidade na formação do novo cidadão.
- 2 - Nas geminações a efetuar deverão ser tidos em conta os seguintes aspetos:
- a) Acautelar a privacidade e a vontade dos intervenientes e das respetivas famílias.
  - b) Não constituir prejuízo para a vida pessoal e escolar dos alunos e professores envolvidos.
- 3 - O plano financeiro, correspondente aos projetos de parceria, deverá ser organizado pelos professores envolvidos e dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação, bem como aos órgãos competentes do agrupamento para proceder a possíveis ajustamentos e posterior aprovação.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Art.º 193º - Regimentos internos

- 1 - Todos os órgãos colegiais de administração e gestão e estruturas de orientação educativa elaborarão os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.
- 2 - Na elaboração dos regimentos internos deverá ser tido em conta o consignado no Código de Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.
- 3 - Do regimento interno constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
- a) Organização interna e funcionamento.
  - b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
  - c) Presidência das reuniões e sua substituição;
  - d) Secretariado e atas das reuniões;
  - e) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
  - f) Duração das reuniões;
  - g) Regime de substituição dos seus membros;
  - h) Circuitos de comunicação internos e entre os restantes órgãos e estruturas de orientação educativa;
  - i) Elaboração do relatório final de autoavaliação em harmonia com a planificação anual do agrupamento;
  - j) Definição de um local próprio para arquivo dos materiais / informações / legislação / decisões / atas, de consulta acessível a toda a comunidade educativa.
- 4 - Realização das reuniões por meios telemáticos.

4. 1. Nos termos do aditamento ao Código do Procedimento Administrativo, Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, artigo 24.º-A - Realização por meios telemáticos: 1) Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos; 2) A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.»

#### Art.º 193º- A – Ensino Presencial e Ensino à Distância

1. Sempre que situações excecionais o justificarem, poderão coexistir o Ensino Presencial e o Ensino à Distância, de acordo com os planos elaborados para o efeito e de acordo com as orientações emanada do Ministério da Educação (Plano de Ensino à Distância e Planos de Contingência).
2. No Ensino à Distância mantém as regras de assiduidade, de pontualidade e de comportamento que vigoram para o Ensino Presencial.

Art.º 194º - Outras disposições finais

- 1 - A aprovação do presente Regulamento Interno pelo Conselho Geral, vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
- 2 - Todas as omissões a este Regulamento e até à data da sua revisão deverão ser colmatadas pelo Diretor.
- 3 - Constituirá competência do Conselho Geral e do Diretor a interpretação do presente Regulamento.
- 4 - A divulgação do presente Regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.
- 5 - O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

Art.º 195º - Vigência

Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Geral.

Este Regulamento é válido por um período de três anos que corresponde ao período de vigência do Projeto Educativo e dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma são subsidiariamente aplicáveis as disposições legais em vigor bem como as do código do procedimento administrativo.

**Revisto, alterado e aprovado em Conselho Geral de 27 de julho de 2021.**

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ANEXOS**

Art.º 196.º - ANEXO 1 - REGULAMENTO SOBRE MANUAIS ESCOLARES DE EMPRÉSTIMO – ASE

Art.º 197.º - ANEXO 2- REGULAMENTO SOBRE A BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES - DOAÇÃO E EMPRÉSTIMO

Art.º 198.º - ANEXO 3 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS - SERVIÇOS DE ADMINISTRATIVOS

ANEXO 4 – CÓDIGO DE CONDUTA (<http://www.agrupamento-alcoutim.com/documentos-orientadores/>)

ANEXO 5 – PLANO DE MENTORIA (<http://www.agrupamento-alcoutim.com/documentos-orientadores/>)

ANEXO 6 – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA  
(<http://www.agrupamento-alcoutim.com/documentos-orientadores/>)

Art.º 196.º - ANEXO 1 - REGULAMENTO SOBRE MANUAIS ESCOLARES DE EMPRÉSTIMO - ASE

#### **Introdução**

A legislação relativa à Ação Social Escolar prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos. O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização a título devolutivo dos mesmos, aos alunos do ensino básico, de acordo com o escalão em que o aluno foi posicionado. Trata-

se de um modelo que pretende ver reforçada a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento.

#### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente regulamento define os procedimentos, as regras e os deveres relativos ao empréstimo e devolução ou aquisição de manuais escolares para o 2.º e o 3.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Alcoutim. São definidos, também, os critérios a ter em linha de conta na seleção dos manuais escolares a considerar para empréstimo.

#### **Artigo 2.º - Deveres do Agrupamento**

1. A cada escola compete informar e organizar todo o processo inerente à requisição e devolução de manuais, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
2. É dever de cada escola promover e incentivar a prática dos manuais de empréstimo, de acordo com a legislação em vigor, constituindo para o efeito um banco de manuais escolares de empréstimo.

#### **Artigo 3.º - Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com a escola no processo de requisição e devolução dos manuais escolares de empréstimo, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, e em conformidade com a legislação em vigor.
2. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
3. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.
4. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa ser usado por outros colegas.
5. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são os responsáveis pelos manuais de empréstimo durante o período de utilização.

#### **Artigo 4.º - Procedimentos para requisição e entrega dos manuais de empréstimo**

1. No início do ano letivo, os alunos subsidiados dos escalões A e B deverão proceder à requisição, de acordo com a lista de manuais definidos para empréstimo previamente divulgada nos locais de estilo de cada escola do Agrupamento.
2. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
3. No momento da entrega dos manuais de empréstimo, o aluno e encarregado de educação deverão subscrever declaração sobre o estado de conservação do manual e da tomada de conhecimento do presente regulamento.

#### **Artigo 5.º - Procedimentos para a devolução dos manuais de empréstimo**

1. No final do ano letivo, o aluno e o seu encarregado de educação poderão optar por renovar a requisição por um período de tempo igual ao número de anos do respetivo ciclo, proceder à devolução do manual para que possa ser reutilizado, ou optar por adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 30% do seu valor de venda ao público.
2. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o aluno e o encarregado de educação deverão informar a escola, até 30 de junho, sobre as opções tomadas.
3. A devolução do manual escolar em mau estado de conservação ou a perda do manual de empréstimo determina o pagamento do respetivo valor residual, correspondente à totalidade do seu valor de venda ao público.
4. As verbas decorrentes da aquisição ou pagamento dos manuais de empréstimos, previstas nos números anteriores, revertem para a manutenção e renovação do banco de manuais escolares de empréstimo.

## **Artigo 6.º - Critérios para a seleção dos manuais escolares de empréstimo**

1. Os manuais escolares para empréstimo à disposição das famílias são definidos anualmente, de acordo com os valores estabelecidos para cada um dos escalões, constantes de despacho ministerial.

2. As disciplinas envolvidas nos manuais de empréstimo são:

- a) No 2.º CEB, as disciplinas de português, inglês, história e geografia de Portugal, matemática e ciências da naturais;
- b) No 3.º CEB, as disciplinas de português, inglês, francês, história, geografia, matemática, ciências naturais, físico-química e TIC.

3. Sem prejuízo dos números anteriores, os manuais de empréstimo que, anualmente, são definidos pela escola, obedecem, ainda, aos seguintes critérios:

- a) As disciplinas de português e de matemática têm preferência sobre as restantes devendo, obrigatoriamente, uma destas disciplinas estar contemplada;
- b) A seleção dos restantes manuais de empréstimo deverá ter em linha de conta a maior aproximação ao valor monetário a atribuir ao respetivo escalão.

## **Art.º 197.º - ANEXO 2- REGULAMENTO SOBRE A BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES - DOAÇÃO E EMPRÉSTIMO**

### **I – PREÂMBULO**

A atual conjuntura económica do País e as consequentes dificuldades de natureza social que essa mesma crise desenvolve no seio das famílias e essencialmente na vida escolar dos nossos jovens tem suscitado uma crescente preocupação. Por isso, o Agrupamento de Escolas de Alcoutim decidiu criar uma Bolsa de manuais escolares e livros de apoio, através da Doação e Empréstimo de Manuais, a serem facultados aos alunos através de um sistema de doação, empréstimo e devolução, segundo critérios de seleção específicos.

O Agrupamento tem o dever de estimular o altruísmo e a partilha, rentabilizando recursos que deixam de ser úteis para uns alunos e que poderão tornar-se imprescindíveis para o estudo e sucesso de outros, e de envolver ativamente as escolas e os alunos na educação para o desenvolvimento sustentável, visto que todos os anos há um desperdício de manuais escolares em estado de serem reutilizados, com grave prejuízo ambiental.

O projeto de doação e empréstimo aqui regulamentado pretende ver reforçada a consciencialização do valor do livro, em geral, e dos manuais escolares e livros de apoio, em particular, e a necessidade da sua reutilização.

### **II – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º - Objeto**

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos relativos à doação de manuais escolares e livros de apoio e ao empréstimo e devolução dos mesmos.
2. São definidos, também, os critérios a ter em conta na seleção e avaliação dos manuais escolares e livros de apoio a considerar para doação, empréstimo e devolução.

#### **Artigo 2.º - Objetivos**

1. A Bolsa de Manuais Escolares - Doação e Empréstimo - tem como objetivos:

- a) Desenvolver valores éticos e morais através da manutenção de uma cultura de partilha, solidariedade e colaboração na comunidade educativa de modo a contribuir para Escolas mais justas, mais humanas e mais eficazes;
- b) Facilitar a disponibilização e o acesso a recursos documentais para o ensino de crianças e jovens;
- c) Favorecer práticas no âmbito da educação ambiental, evitando o desperdício;
- d) Reforçar a consciencialização do valor do livro;
- e) Promover a reutilização dos manuais escolares;
- f) Ajudar a diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares.

### **Artigo 3.º - Organização**

1. À Direção da escola compete:

- a) Promover e incentivar a prática do sistema de doação e empréstimo de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com o presente Regulamento e restante legislação em vigor, constituindo para o efeito uma Bolsa;
- b) Informar e organizar todo o processo inerente à doação, empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias neste processo.
- c) Publicitar os manuais escolares e livros de apoio adotados no Agrupamento e o respetivo período legal de adoção.
- d) Manter e publicitar registos atualizados dos manuais escolares e livros de apoio doados e emprestados que integrem a Bolsa em cada estabelecimento de ensino e na página Web do Agrupamento.

### **Artigo 4º - Elegibilidade dos manuais e livros de apoio**

1. Podem ser doados para a Bolsa os manuais escolares e livros de apoio adotados no Agrupamento que se encontrem legalmente em vigência.
2. Entende-se por livros de apoio quaisquer livros e cadernos de exercícios, outros cadernos, livros, brochuras, sínteses ou outros similares que façam parte dos manuais.
3. Os manuais escolares e livros de apoio, objeto de doação ou empréstimo, deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) Completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
  - c) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

### **Artigo 5º - Elegibilidade dos doadores**

1. Doador é o aluno que contribui, a título gratuito, com manuais escolares e livros de apoio para a Bolsa, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
2. Todos os alunos matriculados no Agrupamento e seus familiares ou outros podem constituir-se doadores da Bolsa.
3. Ao doador é também conferido o direito de ser beneficiário da Bolsa, após aprovação pela direção.
4. O doador terá direito, anualmente, a um crédito de manuais escolares e livros de apoio para empréstimo, igual ao número de manuais escolares e livros de apoio doados, salvo insuficiência de exemplares na Bolsa.

### **Artigo 6.º - Procedimento de Doação**

1. A doação concretiza-se com a entrega, a título gratuito, dos manuais escolares e livros de apoio na biblioteca da escola respetiva.
2. No ato da entrega é aberta a ficha do livro doado e a ficha do aluno doador.
3. Ao doador não é conferido o direito de retorno sobre os manuais escolares e livros de apoio doados.
4. Os manuais deverão ser entregues até ao último momento do ato da matrícula;

## **III – EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO**

### **Artigo 7.º - Elegibilidade dos beneficiários do empréstimo**

1. Poderão usufruir da modalidade de empréstimo dos manuais escolares e livros de apoio da Bolsa os alunos identificados como beneficiários.
2. Beneficiário é o aluno que usufrui de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio disponíveis na Bolsa, durante o período de tempo estipulado neste Regulamento, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
3. Só poderá constituir-se beneficiário o aluno que for indicado pelo professor titular/diretor de turma e o aluno doador após aprovação pela direção.

### **Artigo 8.º - Critérios de atribuição de empréstimo**

1. Em caso de insuficiência de exemplares na Bolsa, que permita o empréstimo a todos os beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferência:

- a) Beneficiário com situação familiar e económica carenciada não integrada no ou correspondente ao escalão A ou B da ASE;
- b) Beneficiário com maior número de manuais escolares e livros de apoio doados;
- c) Beneficiário não abrangido por nenhuma das situações anteriores.

2. Os beneficiários previstos na alínea a) do ponto 1, deste Regulamento, serão indicados pelos professores titulares/diretores de turma, no final do ano letivo, à direção, que após análise das candidaturas, divulgará os nomes dos alunos selecionados para o processo de atribuição de empréstimo.

### **Artigo 9.º - Periodicidade**

1. O empréstimo de manuais escolares e livros de apoio tem a duração de um ano letivo.
2. O período estipulado no ponto anterior pode ser renovado por igual período, em caso de retenção.
3. O processo de doação e devolução de manuais escolares e livros de apoio terá lugar, preferencialmente, após o fim das aulas do 3.º período, e até ao último momento do ato da matrícula nos serviços administrativos da escola respetiva.
4. O processo de requisição de manuais escolares e livros de apoio pelos alunos selecionados para o efeito, bem como o respetivo empréstimo, terá lugar, preferencialmente, nas duas primeiras semanas de setembro, em locais e horário a divulgar oportunamente pela Direção do Agrupamento.

### **Artigo 10.º - Procedimento de Empréstimo**

1. O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de um requerimento, em modelo próprio, assinado pelo encarregado de educação.
2. No requerimento mencionado no ponto anterior, devem ser assinalados os manuais e livros de apoio pretendidos, de acordo com a lista de exemplares disponíveis na Bolsa.
3. Após análise do requerimento, os requerentes serão informados sobre a sua elegibilidade ou não para o processo de empréstimo.
4. O empréstimo concretiza-se com a entrega dos manuais escolares e livros de apoio atribuídos, em data e local a indicar.
5. O preenchimento do requerimento pressupõe o conhecimento, por parte do doador/ beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
6. No ato da entrega dos manuais e livros de apoio, será aberta a ficha do livro emprestado, e a ficha do aluno beneficiário, devendo o encarregado de educação assinar o termo de responsabilidade.

### **Artigo 11º - Deveres do aluno e do encarregado de educação**

1. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com a Direção no processo de doação, empréstimo e devolução dos manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.
2. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais escolares e livros de apoio, objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
3. Durante o período de utilização de manuais escolares e livros de apoio, objeto de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.
4. O aluno deverá conservar os manuais escolares e livros de apoio em bom estado para que possam ser usados por outros colegas.

5. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados, durante o período de utilização.

6. Os alunos que usufruírem de empréstimo e que, no final da sua duração, não devolvam os manuais ou devolvam em estado de não poderem ser novamente reutilizados, ficam excluídos de novo empréstimo, salvo se voltarem a fazer doações manuais escolares e livros de apoio doados.

#### **Artigo 12.º - Procedimento de Devolução**

1. O aluno e o seu encarregado de educação deverão devolver os manuais escolares e livros de apoio emprestados, preferencialmente, após o fim das aulas do 3.º período, e até ao último momento do ato da matrícula nos serviços administrativos da escola respetiva.

2. Será obrigatoriamente assinalado o estado de conservação do manual devolvido, quer na ficha do beneficiário, quer na ficha do manual emprestado.

#### **Artigo 13.º - Sanções**

1. A perda ou devolução dos manuais escolares e livros de apoio em mau estado de conservação que impossibilitem a sua reutilização implica a impossibilidade de novo empréstimo para os alunos.

2. Cada manual perdido ou devolvido nos termos do ponto anterior, implica, ainda, o pagamento de um valor residual, correspondente a 20% do seu valor de venda ao público. Enquanto este pagamento não for feito, ficam inibidos de receber o voucher do respetivo manual. Estas sanções não se aplicam sempre que o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização ou para os alunos beneficiários de ação social escolar, casos em que se aplica exclusivamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 14.º - Normas subsidiárias**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno da Escola.

2. Cabe à Direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

#### **Artigo 15.º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor, para os alunos abrangidos pela Ação Social Escolar, no ano letivo 2021/2022, para os alunos abrangidos pela Bolsa de Manuais Escolares - Doação e Empréstimo, no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Art.º 198.º - ANEXO 3 - MANUAL de PROCEDIMENTOS - SERVIÇOS DE ADMINISTRATIVOS (Documento anexo ao Regulamento Interno)

## **1. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

### **1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto -Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto -Lei n.º 72 -A/2010, de 18 de junho.

## **REGULAMENTO**

1 – Os Serviços de Administração Escolar estão instalados no rés-do-chão da Escola sede e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9 horas e o seu encerramento às 17horas. Às 16 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

2 – Os Serviços de Administração Escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos serviços administrativos:

- a) *Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;*
- b) *Entregar ao tesoureiro as importâncias cobradas;*
- c) *Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;*
- d) *Expor em local público normas para preenchimento de documentos;*
- e) *Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;*
- f) *Receber e encaminhar os justificativos de faltas;*
- g) *Controlar e registar a assiduidade do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente na aplicação informática de gestão de vencimentos e recursos humanos (GPV);*
- h) *Enviar à Seção de Pessoal e ao Superior Hierárquico para aprovação, no caso do Pessoal não Docente, à Câmara Municipal de Alcoutim;*
- i) *Elaborar do Mapa de Férias Anual;*
- j) *Inscrever / Reinscrever os funcionários na Caixa Geral de Aposentações, na Segurança Social e na ADSE*
- k) *Elaborar os processos de Pedidos de Aposentação;*
- l) *Prestar a informação necessária ao Estatuto de Trabalhador Estudante;*
- m) *Enviar a correspondência;*
- n) *Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;*
- o) *Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;*
- p) *Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;*
- q) *Manter atualizado o inventário de todos os equipamentos;*
- r) *Manter atualizados os Registos Biográficos;*
- s) *Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.*

## **2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

2.1. Os serviços administrativos são compostos por:

- Uma coordenadora técnica, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
- Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - Alunos
  - Pessoal
  - ASE
  - Contabilidade
  - Património e aprovisionamento (manutenção e abastecimento dos veículos automóveis)
  - Vencimentos, abonos e descontos
  - Despesas com deslocações e ajudas de custo;
- Processamento e transferência mensal dos ficheiros para o MISI; Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social

- Faltas e Férias
- Publicações em Diário da República
- Faltas
- Expediente geral, arquivo e secretaria
- Apoio técnico - administrativo

2.2. O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta da coordenadora técnica;

2.3. A distribuição de serviço é feita pelo Diretor e pela coordenadora técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1.

2.4. Os Serviços de Administração Escolar são tutelados por uma coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes assistentes dependem hierarquicamente da coordenadora técnica;

2.5. A coordenadora técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

2.5.1. À coordenadora técnica compete:

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa nas áreas:

\* Gestão de recursos humanos;

\* Gestão financeira;

\* Gestão patrimonial (aprovisionamento);

\* Aquisições;

\* Expediente;

\* Arquivo;

\* Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

- Propor formação nas várias áreas;

- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

2.5.2. Os assistentes técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

As funções de todo o pessoal, é estabelecida através de:

Uma escala de serviço afixada em painel próprio nos Serviços Administrativos, sendo sempre que necessário a referência para cada mês do responsável pelo setor e respetivo coordenador.

2.6. A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

\* acidentes escolares;

\* papelaria;

\* bufete;

\* refeitório;

\* transportes;

\* subsídios, prémios de mérito e outros de índole socioeconómica.

2.7. Ao agrupamento, em colaboração e de acordo com o plano de formação da autarquia, compete proporcionar formação aos seus assistentes, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

## 2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

### **PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS**

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1. Da Entidade Contabilística: *“Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
2. Da Consistência: *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”*
3. Do Custo Histórico: *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”*
4. Da Materialidade: *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*

### **1 — Escrituração**

#### **Escrituração e Conta de Gerência.**

O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 317/88, de 13 de outubro e Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

#### **Suportes de informação – documentos**

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

#### **Suportes de informação – Informáticos**

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

#### **Impressão do Livro de Caixa**

- Todas as folhas são numeradas e rubricadas pela coordenadora técnica, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.

#### **Natureza da rubrica receitas**

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao

lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores);

- Subsídios: verbas concedidas pela DSRAIlg e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

#### **Natureza da rubrica despesas**

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- Participações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário, causados por falhas, deterioramento de produtos ou roubos.

Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

## **2 — Classificação das receitas e das despesas**

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

## **3. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO**

### **CONCEITOS**

Um sistema de controlo interno significa — *todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.*

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo — que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão — e o controlo interno contabilístico — que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os Objetivos do Controlo Interno visam assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno: um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

### **1. A segregação de funções**

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

### **2. Controlo das operações**

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários mensais das existências.

### **3. Definição de autoridade e de responsabilidade**

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

### **4. Pessoal qualificado, competente e responsável**

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

### **5. Registo metódico dos factos**

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

## **4. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR REGULAMENTO**

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares
3. Seguro Escolar
4. Bar/Bufete
5. Refeitório
6. Papelaria

Compete ao(s) Assistente(s) Administrativo(s)/gestor(es) de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DSRAI<sub>g</sub> relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, transportes escolares, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios com os lucros da papelaria;
- g) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- h) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito.
- i) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- j) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

## **AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

### **REGULAMENTO**

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

### ***CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES.***

1. Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- \* Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.
- \* Entregar, dentro do prazo estipulado, o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

## **TRANSPORTES ESCOLARES**

### **REGULAMENTO**

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

### **CONDIÇÕES DE ACESSO AOS TRANSPORTES ESCOLARES**

- Os alunos devem residir no Município de Alcoutim
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica.
- Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa.
- Os alunos deverão ter conhecimento do horário dos transportes, previamente afixado nos locais de estilo.
- Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

## **SEGURO ESCOLAR**

### REGULAMENTO

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

#### ***Definição de acidente escolar***

Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação.
- Visitas de estudo dentro do País, devidamente autorizadas.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.
- Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, titulares da respetiva licença de condução e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola/casa e vice-versa.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

## **BAR**

### REGULAMENTO

1 – O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bar é anualmente definido pelo diretor.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 – Têm acesso ao bar os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

4 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha adquirida na Papelaria.

5 – O preço dos produtos praticados no bar não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

6 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bar compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

## **REFEITÓRIO**

### **REGULAMENTO**

1 – O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: - 12:00 às 14:00 horas.

2 – O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha, cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

3 – A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 09H30, mas com um agravamento do preço de 0,30€.

4 - Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino que o solicitem.

6 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

7 - Durante a refeição os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
- Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

8 – No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.

9 – As ementas são elaboradas em conjunto pelos Assistentes Técnicos do ASE e pelos elementos da Direção. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana, segundo as normas estabelecidas superiormente.

10 – Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

11 – Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Entregar diariamente, nos serviços administrativos, um documento que discrimine as quantidades e o número de refeições servidas, para que seja alvo de análise comparativa.
- g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

## **PAPELARIA**

### **REGULAMENTO**

1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é anualmente definido pelo diretor.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível

3 - Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.

4 - A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

5 - O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

6 - Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## **REPROGRAFIA**

### REGULAMENTO

1 – O horário de funcionamento das reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento dos serviços de reprografia é anualmente definido pelo diretor.

2 – O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

3 – Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:

- a) Número de exemplares reproduzidos;
- b) Identificação do requisitante;

4 – São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 5 reproduções por aluno e por período.
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

5 - Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega da requisição.

6 – O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

7 – Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

8 – Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, alunos e funcionários;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

9 – De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia regista em folhas próprias elaboradas para o efeito.

10 – Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e pela tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.

11 – É da competência do responsável pela reprografia:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;

- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

## **5. DEFINIÇÃO DO CIRCUITO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

### **Procedimentos para aquisição de bens e despesas no Agrupamento:**

- a) O Diretor efetuará consulta aos fornecedores, sempre que o montante se justifique. Verificou-se a necessidade de implementar o Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de junho e o Decreto-Lei nº 18/2008 (Código dos Contratos Públicos) aos seguintes setores: Bar/Bufete, Papelaria e Refeitório. Nos outros setores os valores atingidos não carecem do disposto no Decreto-Lei referenciado.
- b) Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.
- c) A coordenadora técnica procede ao respetivo cabimento.
- d) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- e) A Assistente Técnica responsável pelo setor, nesse mês, faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.
- f) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via correio eletrónico ou por fax, ficando-se com o comprovativo.
- g) O Assistente Técnico e os Assistentes Operacionais responsáveis pelos setores bar / papelaria / refeitório efetuam a receção e conferência das encomendas validando a guia de remessa ou fatura.
- h) O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no "Registo Diário de Faturas". Seguidamente, faz o registo no programa SASE e havendo cabimento, remete-a à tesoureira.
- i) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento; a tesoureira emite o meio de pagamento por cheque ou transferência bancária, escritura a folha cofre e remete o documento (fatura) à responsável pelo setor, que faz o pagamento no programa.
- j) O Assistente Técnico do ASE anota o pagamento no registo diário de faturas e arquiva o documento em pasta própria. No primeiro dia útil de cada mês, confirma todos os movimentos efetuados ao longo do mês e imprime a folha cofre, o livro caixa, o mapa de análise financeira e fecha as contas do mês.
- k) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

### **As despesas do Agrupamento têm os seguintes procedimentos:**

- a) A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pelos Assistentes Operacionais dos serviços; material de expediente e limpeza e Serviços de Manutenção, pelos Assistentes Operacionais responsáveis por essas tarefas.
- b) Em seguida, a Chefe de Serviços procede ao respetivo cabimento.
- c) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- d) A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pela da coordenadora técnica e na sua ausência, por outro elemento nomeado pelo Diretor para sua substituição.
- e) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via correio eletrónico ou por fax, ficando-se com o comprovativo.
- f) O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas. Na ausência de uma das responsáveis, confere a coordenadora técnica.

**Revisto, alterado e aprovado em Conselho Geral de 27 de julho de 2021.**