

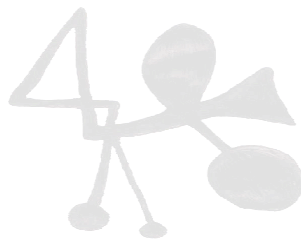


Agrupamento  
de Escolas  
Carnaxide - Valejas



# REGULAMENTO INTERNO

---



09/13

## ÍNDICE

<b>Capítulo I</b>	
Disposições Gerais .....	3
<b>Capítulo II</b>	
Órgãos de Administração Direcção e Gestão .....	3
Secção I – Conselho Geral .....	4
Secção II – Director .....	6
Secção III – Conselho Pedagógico .....	8
Secção IV – Conselho Administrativo.....	10
Secção V – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar .....	10
<b>Capítulo III</b>	
Estruturas de Orientação Educativa .....	11
Secção I – Departamentos Curriculares.....	11
Secção II – Conselho de Docentes/Área Disciplinar.....	13
Secção III – Conselho de Turma.....	14
Secção IV – Conselho Directores de Turma/Professores Titulares de Turma.....	15
Secção V – Director de Turma e Professor/Educador Titular de Turma.....	16
Secção VI – Tutor.....	17
<b>Capítulo IV</b>	
Estruturas de Desenvolvimento Educativo .....	17
Secção I – Biblioteca/Centro de Informação e Documentação.....	18
Secção II – Equipa para as Tecnologias de Informação e Comunicação.....	19
Secção III – Serviços de Apoio Especializado.....	20
Secção IV – Projectos de Desenvolvimento Educativo.....	21
Subsecção I – Desporto Escolar.....	22
Subsecção II – Clubes / Actividades de Complemento Curricular.....	22
Subsecção III – Actividades de Apoio à Família e de Enriquecimento Curricular.....	23
<b>Capítulo V</b>	
Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos.....	25
Secção I – Serviços Administrativos.....	25
Secção II – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....	26
Secção III – Acção Social Escolar (ASE) .....	27
<b>Capítulo VI</b>	
Participação de Pais e Alunos.....	29
Secção I – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento.....	29
Secção II – Participação dos Alunos.....	30
<b>Capítulo VII</b>	
Elementos da Comunidade Educativa.....	32
Secção I – Direitos e Deveres Comuns.....	32
Secção II – Alunos.....	33
Subsecção I – Direitos e Deveres dos Alunos.....	33
Subsecção II – Dever de Assiduidade.....	35
Subsecção III – Disciplina.....	38
Subsecção IV – Procedimento Disciplinar.....	41

Secção III – Docentes.....	43
Secção IV – Pessoal Não Docente.....	44
Subsecção I – Pessoal de Administração Escolar.....	46
Subsecção II – Pessoal de Apoio à Acção Educativa.....	47
Secção V – Pais e Encarregados de Educação.....	48
Secção VI – Autarquia e outras Entidades.....	49
<b>Capítulo VIII</b>	
Avaliação.....	50
Secção I – Avaliação de Alunos.....	50
Subsecção I – Enquadramento e Avaliação.....	50
Subsecção II – Efeitos da Avaliação.....	51
Subsecção III – Condições Especiais de Avaliação.....	52
Secção II – Avaliação do Desempenho dos Docentes.....	52
Secção III – Avaliação do Pessoal Não Docente.....	52
<b>Capítulo IX</b>	
Funcionamento Geral do Agrupamento.....	52
Secção I – Organização e Funcionamento das Actividades Lectivas.....	52
Secção II – Matrículas e Renovação de Matrículas .....	55
Secção III – Acesso aos Espaços Escolares e Gestão de Instalações.....	56
Secção IV – Comunicação e Informação.....	59
Secção V – Higiene, Conservação e Segurança.....	60
<b>Capítulo X</b>	
Relações do Agrupamento com a Comunidade.....	61
<b>Capítulo XI</b>	
Disposições Comuns.....	62
<b>Capítulo XII</b>	
Disposições Finais.....	64

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

Este regulamento interno aplica-se a alunos, pessoal docente, não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direcção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do agrupamento de escolas Carnaxide-Valejas.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios gerais**

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.
2. Ao agrupamento cabe também a adopção de medidas que promovam a assiduidade e o efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono. Deve ser assegurada uma intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na comunidade educativa.
3. Na administração do agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
  - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - f) Transparência dos actos de administração e gestão.
4. Cabe ainda ao agrupamento solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.
5. Cada escola deve promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

#### **Artigo 3.º**

##### **Constituição do agrupamento**

A escola Básica dos 2º e 3º ciclos Vieira da Silva é a escola sede do agrupamento de escolas Carnaxide-Valejas ao qual pertencem os Jardins-de-infância: São Bento e Nossa Senhora do Amparo; as escolas do 1º ciclo: Sylvia Philips, Antero Basalisa e São Bento.

## **Capítulo II**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIRECÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 4.º**

##### **Órgãos**

São órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O director;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

#### **Secção I**

##### **Conselho Geral**

#### **Artigo 5º**

##### **Princípio geral**

O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa; (ponto1 do art.º 11º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril).

#### **Artigo 6º**

##### **Composição**

O número de elementos que compõem o conselho geral é de 17, assim distribuídos:

- a) Seis representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes das Instituições da comunidade local;
- e) Três representantes da Autarquia.

#### **Artigo 7º**

##### **Competências**

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

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros;
- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21º a 23º do decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

## **Artigo 8º**

### **Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas direcções das associações de pais e encarregados de educação das escolas do agrupamento.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, entre entidades ou individualidades de reconhecido prestígio cultural social e científico ou económico. O convite, se feito a uma individualidade, deverá ser feito pessoalmente. Se de uma entidade se tratar, deverá ser feito a esta e a ela caberá a designação do representante.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas respeitando o número de elementos estabelecido neste regulamento.
6. Não havendo legislação contrária, os representantes dos docentes beneficiarão de uma hora de redução na sua componente não lectiva. Caso o presidente do conselho geral seja docente, este beneficiará de mais uma hora de redução.

## **Artigo 9º**

### **Funcionamento**

O conselho geral funcionará de acordo com o estipulado no artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril e no disposto no regimento interno elaborado pelo próprio órgão.

## **Artigo 10º**

### **Eleições**

1. Os representantes referidos no ponto 1, alíneas a) e b) do art.º 6 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, assim como garantir, pelo menos, a integração de um professor titular.
4. As listas serão entregues, até 10 dias úteis antes do dia das eleições, ao director, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.
6. No caso de eleitores, que ao momento, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercerem o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada, até ao dia fixado no respectivo regulamento eleitoral, contendo no seu interior um envelope com o voto expresso.
7. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas nos locais habituais.
8. O pessoal docente e não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições, para escolha das

mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

9. As urnas mantêm-se abertas durante sete horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
10. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva mesa eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
11. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 11º**

##### **Homologação**

As actas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 2 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao director, o qual delas dará conhecimento à direcção regional de educação e as afixará em local próprio;

#### **Artigo 12º**

##### **Mandato**

O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo dos pontos 2, 3 e 4 do artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.

### **Secção II**

#### **Director**

#### **Artigo 13º**

##### **Princípio geral**

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

#### **Artigo 14º**

##### **Subdirector e adjuntos do director**

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### **Artigo 15º**

##### **Competências**

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

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
  - g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
  - j) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
- 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;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho de todo o pessoal docente do agrupamento de escolas, incluindo os coordenadores de departamento curricular, nos indicadores de classificação constantes do n.º 2 do artigo 45º do ECD;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

### **Artigo 16º**

#### **Eleição de director**

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal e eleição nos termos do disposto no nº. 21, 22 e 23 do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.
3. A tomada de posse do director realiza-se nos termos do artº. 24 do Decreto-Lei 75/2008 e 22 de Abril.

### **Artigo 17º**

#### **Mandato**

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos, sem prejuízo no nº.6 do artigo 25 do Decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 22º. do Decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril.
6. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
8. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

### **Artigo 18º**

#### **Assessoria da direcção**

1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
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.

### **Secção III**

#### **Conselho Pedagógico**

### **Artigo 19º**

#### **Princípio geral**

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

### **Artigo 20º**

#### **Composição**

1. O conselho pedagógico do agrupamento é constituído pelos seguintes elementos:

Cargo	Nº de elementos
Director	1
Coordenador do departamento do pré-escolar	1
Coordenador do departamento do 1º ciclo	1
Coordenador de departamento de Línguas	1
Coordenador do departamento Ciências Sociais e Humanas	1
Coordenador do departamento Matemática e Ciências Experimentais	1
Coordenador do departamento de Expressões	1
Coordenador dos Serviços de Apoio Especializado	1
Coordenador da biblioteca escolar	1
Coordenador dos professores titulares de turma do 1º ciclo	1
Coordenador dos directores de turma do 2º ciclo	1
Coordenador dos directores de turma do 3º ciclo	1
Representantes dos pais/encarregados de educação do agrupamento	2

a) De acordo com o nº2 do artigo 34º do Decreto-Lei 75/2008	
<b>Total</b>	<b>14</b>

2. Poderão participar nas reuniões outros elementos sem direito a voto, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos.
3. O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

### **Artigo 21º**

#### **Competências**

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

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar 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 e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 22º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por iniciativa do respectivo presidente, por requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.
2. O regime de funcionamento do conselho pedagógico é definido em regimento próprio.
3. É obrigatória a criação de uma secção de formação, sempre que se verifique a existência de formação em serviço na escola.

### **Artigo 23º**

#### **Comissão de Coordenação de Avaliação**

1. A comissão é constituída por cinco elementos: o presidente do conselho pedagógico, que coordena, mais quatro membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular.

2. Compete à comissão de coordenação de avaliação:

- a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;
- b) Validar as avaliações de Excelente, Muito Bom e Insuficiente;
- c) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de avaliador e propor as medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;
- d) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

## **Secção IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 24º**

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

#### **Artigo 25º**

##### **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

#### **Artigo 26º**

##### **Competências**

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

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

#### **Artigo 27º**

##### **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.

## **Secção V**

### **Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar**

#### **Artigo 28º**

##### **Coordenador**

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino afecto ao agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo director de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, de entre os professores titulares.
3. Na escola em que funciona a sede do agrupamento, bem como nos estabelecimentos de ensino que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação do cargo, sendo essa coordenação

assegurada pelo director.

### **Artigo 29º**

#### **Competências**

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades lectivas, no âmbito do projecto educativo;
- e) Assegurar a implementação e o acompanhamento do plano de actividades no âmbito da escola/estabelecimento de educação pré-escolar.

### **Artigo 30º**

#### **Mandato**

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

## **Capítulo III**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **Artigo 31º**

#### **Princípios gerais**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com o director procurando assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspectiva multidisciplinar.
2. São consideradas estruturas de orientação educativa os departamentos curriculares, áreas disciplinares, conselhos de ano, conselhos de directores de turma/professores titulares de turma e conselhos de turma.

### **SECÇÃO I**

#### **Departamentos Curriculares**

### **Artigo 32º**

#### **Princípios Gerais**

Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação de planos de estudo.

### **Artigo 33º**

#### **Composição**

Os departamentos curriculares são 6 e integram os professores que, no respectivo ano lectivo, se encontram em exercício de funções.

DEPARTAMENTO CURRICULAR	DOCENTES/GRUPO DISCIPLINAR
Educação pré-escolar	▫ Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	▫ Docentes Sylvia Philips ▫ Docentes Antero Basalisa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Docentes S. Bento</li> </ul>
Línguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Língua Portuguesa-2º.ciclo</li> <li>▫ Língua Portuguesa-3º.ciclo</li> <li>▫ Língua Inglesa – 2º.ciclo</li> <li>▫ Língua Inglesa – 3º.ciclo</li> <li>▫ Língua Francesa</li> </ul>
Ciências Sociais e Humanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ História e Geografia de Portugal -2º.ciclo</li> <li>▫ História – 3º.ciclo</li> <li>▫ Geografia – 3º.ciclo</li> <li>▫ Educação Moral e Religiosa – 2º. e 3º. ciclo</li> </ul>
Matemática e Ciências Experimentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Matemática – 2º.ciclo</li> <li>▫ Matemática – 3º.ciclo</li> <li>▫ Tecnologias de Informação e Comunicação -3º.ciclo</li> <li>▫ Ciências da Natureza – 2º.ciclo</li> <li>▫ Ciências Naturais – 3º.ciclo</li> <li>▫ Ciências Físico-Químicas – 3º.ciclo</li> </ul>
Expressões	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Educação Visual e Tecnológica – 2º.ciclo</li> <li>▫ Educação Visual – 3º.ciclo</li> <li>▫ Educação Tecnológica -3º.ciclo</li> <li>▫ Educação Musical – 2º.ciclo</li> <li>▫ Educação Física -2º.ciclo</li> <li>▫ Educação Física – 3º.ciclo</li> <li>▫ Educação Especial</li> </ul>

#### **Artigo 34.º**

##### **Competências**

Cada departamento curricular tem como objectivo o reforço curricular e a interdisciplinaridade, competindo-lhe:

- a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projecto educativo do agrupamento;
- b) Elaborar o plano anual de actividades do agrupamento que leve à concretização do projecto educativo das escolas;
- c) Colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola;
- d) Desenvolver em conjugação com os serviços de psicologia e orientação medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
- g) Coordenar a planificação das actividades pedagógico/didácticas relativas aos programas das disciplinas/áreas disciplinares, das actividades lectivas e não lectivas;
- h) Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à actividade lectiva;
- i) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- j) Colaborar na definição de competências essenciais, no quadro do sistema de avaliação do ensino básico.

### **Artigo 35.º**

#### **Funcionamento**

O departamento reunirá, ordinariamente uma vez por mês, de acordo com o regimento de funcionamento e com a vigência de um mandato coincidente com o mandato do director e extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respectivo coordenador, por solicitação do director ou a pedido de dois terços dos seus membros.

### **Artigo 36.º**

#### **Coordenador do departamento curricular**

1. Cada departamento curricular é coordenado por um coordenador que será sempre um professor titular.
2. O coordenador de departamento curricular beneficiará de uma redução da componente lectiva ou não lectiva para exercer a coordenação pedagógica e, para as funções de coordenador avaliador, beneficiará da redução definida nos termos pela legislação em vigor.
3. O coordenador de departamento curricular será nomeado pelo director, por um período de quatro anos lectivos.

### **Artigo 37.º**

#### **Competências do coordenador de departamento curricular**

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Coordenar a actuação pedagógica dos professores do departamento curricular:
  - No trabalho de permanente actualização científica e pedagógica;
  - Na análise crítica dos programas e do currículo nacional;
  - Na programação das actividades lectivas;
  - No estudo e aplicação dos processos e critérios de avaliação;
  - No apoio e esclarecimento prestado a docentes menos experientes;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
- c) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- d) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
- e) Representar o departamento no conselho pedagógico e noutras actividades para que for solicitado;
- f) Representar os respectivos professores do departamento, actuando como interlocutor entre o grupo e qualquer outro órgão;
- g) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes, que integram o departamento.
- h) Convocar as reuniões ordinárias, devendo constar da convocatória de cada reunião a respectiva agenda de trabalhos;
- i) Elaborar o relatório de actividades do departamento.

## **SECÇÃO II**

### **Conselho de Docentes/Grupo disciplinar**

#### **Artigo 38º**

##### **Organização**

1. Para os efeitos considerados necessários, os professores das escolas do 1º ciclo organizam-se em conselhos de docentes

das escolas e os professores das diversas disciplinas do 2.º ciclo e 3º ciclo organizam-se em conselhos de grupos disciplinares.

2. Para cumprimento do referido no ponto anterior, será criado o cargo de coordenador de docentes/ grupo disciplinar quando houver dois ou mais professores.
3. O coordenador de docentes/ grupo disciplinar terá direito a uma redução da componente não lectiva.
4. O coordenador de grupo disciplinar/docentes será nomeado pelo director.
5. O coordenador de docentes/ grupo disciplinar cumprirá a função de assessor do coordenador de departamento tendo por missão coordenar as actividades dos professores com componente lectiva, nos termos das competências específicas dos respectivos conselhos.
6. O conselho de docentes/ grupo disciplinar reunirá sempre de acordo com o regimento de departamento e gestão do currículo.

### **Artigo 39.º**

#### **Competências**

Compete ao conselho de docentes/ grupo disciplinar:

- a) Colaborar com o coordenador do departamento na construção do projecto educativo da escola;
- b) Planificar as actividades específicas do grupo disciplinar/ano e colaborar na planificação das actividades da escola;
- c) Reflectir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
- d) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
- e) Realizar o levantamento do material didáctico e bibliográfico ao dispor dos respectivos docentes e alunos;
- f) Inventariar as necessidades da área disciplinar/escolas e informar o coordenador do departamento;
- g) Elaborar o inventário dos bens adstritos à respectiva área disciplinar/escola.

## **SECÇÃO III**

### **Conselho de turma**

#### **Artigo 40º**

##### **Princípios gerais**

1. O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das actividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.
2. É da responsabilidade do conselho de turma o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos que deve ser objecto de um projecto curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola família.

#### **Artigo 41º**

##### **Constituição**

1. O conselho de turma, no 1.º ciclo, é constituído pelo professor titular coadjuvado pelos professores que prestam apoio à turma no âmbito das actividades de enriquecimento curricular e do apoio educativo. Em situações julgadas pertinentes, integram estes conselhos, os docentes de educação especial, o psicólogo e um representante dos pais e encarregados de educação.
2. O conselho de turma do 2º e 3º ciclos é constituído pelos professores da turma e por dois representantes dos pais, encarregados de educação e por um representante de alunos do 3º ciclo. Em situações julgadas pertinentes, integram ainda o conselho, os docentes de educação especial e o psicólogo.

**Artigo 42.º**  
**Competências**

1. Compete ao conselho de turma:

- a) Articular as actividades dos professores que compõem o conselho de turma, com vista à interdisciplinaridade;
- b) Detectar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo e o psicólogo;
- c) Elaborar o projecto curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula;
- d) Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do projecto curricular de turma (PCT);
- e) Comunicar ao director os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
- f) Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;
- g) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

**Artigo 43º**  
**Reuniões**

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no princípio do ano lectivo, no final de cada período e, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam, de acordo com o estipulado em conselho pedagógico.
2. O conselho de turma é convocado pelo director, por sua iniciativa, a pedido do director de turma/professor titular ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Quando o conselho de turma reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os membros docentes e, se necessário, os docentes de educação especial e o psicólogo.
4. Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo director, sendo convocados também, o delegado de turma, o representante dos pais e encarregados de educação da turma.
5. Nas situações de falta do director de turma, deve o director nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.

**SECÇÃO IV**

**Conselho de directores de turma / professores titulares de turma**

**Artigo 44º**  
**Princípio geral**

O conselho de directores de turma/professor titular de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e com os encarregados de educação, no âmbito do projecto curricular de turma.

**Artigo 45º**  
**Composição**

1. O conselho de professores titulares de turma é constituído por todos os professores com turma atribuída.
2. O conselho dos directores de turma é constituído por todos os directores de turma do respectivo ciclo.
3. A coordenação é assegurada por um docente profissionalizado, designado pelo director.

## **Artigo 46º**

### **Competências**

Compete ao conselho de directores de turma/professor titular de turma:

- a) Elaborar o regimento de funcionamento;
- b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos conselhos de turma/conselho de professores titulares e transmiti-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

## **Artigo 47º**

### **Coordenação**

Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar a acção dos professores titulares de turma/directores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos professores titulares de turma/directores de turma;
- c) Dar o apoio necessário para que os professores titulares de turma/directores de turma desempenhem com eficácia as suas funções;
- d) Assegurar a ligação funcional entre os professores titulares de turma/directores de turma e os órgãos de direcção e gestão, bem como com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento;
- e) Contribuir para o reforço da articulação curricular no acompanhamento do desenvolvimento dos projectos curriculares, tendo como orientação o currículo nacional, bem como para o desenvolvimento das componentes curriculares definidas pelo agrupamento;
- f) Promover a implementação das linhas orientadoras das Áreas Curriculares não Disciplinares;
- g) Assegurar o processo de desenvolvimento do projecto curricular de turma.

## **SECÇÃO V**

### **Director de turma e professor/educador titular de turma**

#### **Artigo 48º**

##### **Princípio geral**

O director de turma e professor/educador titular de turma coordena o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

#### **Artigo 49º**

##### **Designação**

1. O director designa um director de turma de entre os professores da mesma.
2. A designação do director de turma deve ter em conta os seguintes critérios:
  - a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;
  - b) Que leccione a totalidade dos alunos da turma.

3. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, deverá ser nomeado director de turma o professor que no ano anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
4. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.
5. O director de turma beneficiará de uma redução da componente lectiva de dois tempos semanais e um da componente não lectiva.
6. Caso o director de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.
7. No caso do 1.º ciclo e pré-escolar, o professor/educador titular desempenha as funções referidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

### **Artigo 50º**

#### **Competências**

Compete ao professor/educador titular, no 1.º ciclo, pré-escolar e ao director de turma, nos 2.º e 3º ciclos, no desempenho das suas funções, com as devidas adaptações:

- a) Presidir ao respectivo conselho de turma;
- b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- d) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- e) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras actividades escolares, facilitando a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação e fomentando a sua participação;
- f) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do agrupamento;
- i) Esclarecer os alunos antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo e à matéria processual;
- j) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos;
- k) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- l) Supervisionar as actividades de enriquecimento curricular (AEC) -1º ciclo e complemento de apoio à família (CAF) – pré-escolar;
- m) Elaborar e pôr em execução programas educativos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.

### **SECÇÃO VI**

#### **Tutor**

#### **Artigo 51.º**

#### **Professor Tutor**

1. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos.

2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada.
3. São atribuições do professor tutor:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
  - c) Desenvolver a sua actividade, de forma articulada, quer com a família, quer com outras estruturas de coordenação e supervisão.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

#### **Artigo 52.º**

1. As estruturas de desenvolvimento educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Constituem estruturas de desenvolvimento educativo:
  - a) Biblioteca / Centro de Informação e Documentação;
  - b) Equipa para as Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - c) Serviços de Apoio Especializado;
  - d) Projectos de Desenvolvimento Educativo:
    - Desporto escolar
    - Clubes/Actividades de Complemento Curricular
    - Componente de apoio à família na educação pré-escolar (CAF)
    - Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo (AEC)

#### **SECÇÃO I**

#### **Biblioteca/Centro de Informação e Documentação**

#### **ARTIGO 53º**

#### **Princípios Gerais**

1. A BE/CID é um conjunto de recursos, equipamentos e serviços fundamentalmente vocacionados para a formação e o enriquecimento cultural dos alunos, professores e restante comunidade escolar.
2. Na escola sede do agrupamento e escola E.B. 1 Sylvia Philips, a sigla BE/CID designa o local onde estão instalados a biblioteca e o centro de informação e documentação.
3. Nos restantes estabelecimentos do agrupamento, a biblioteca corresponde a um espaço onde está instalado um acervo de títulos, variável de escola para escola.

#### **ARTIGO 54º**

#### **Composição**

1. A equipa educativa do agrupamento é constituída pelos coordenadores das bibliotecas dos vários estabelecimentos de ensino ou o coordenador do estabelecimento de ensino.
2. Na escola sede a equipa educativa é constituída por:
  - a) Um professor coordenador;
  - b) Outros professores;
  - c) Um auxiliar de acção educativa;

- d) Outros funcionários em regime especial.
3. Nas escolas básicas do 1º ciclo, a equipa é constituída por:
- a) Um professor coordenador;
  - b) Outros professores.

**ARTIGO 55º**  
**Competências**

Compete a esta equipa:

- a) Dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades dos utilizadores;
- b) Articular a actividade das bibliotecas com o projecto educativo e curricular do agrupamento;
- c) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre as escolas do agrupamento;
- d) Desenvolver nos alunos competências nas áreas da consulta, tratamento e produção de informação, visando a sua autonomia no acesso ao conhecimento;
- e) Estimular nos alunos o prazer da leitura e o interesse pela ciência, arte e cultura;
- f) Sensibilizar os alunos para a frequência da biblioteca como ocupação dos tempos livres;
- g) Incentivar parcerias entre as bibliotecas do agrupamento e outras entidades culturais;
- h) Cooperar com a rede de bibliotecas do concelho de Oeiras;
- i) Permitir o recurso a actividades diferenciadas de alunos com necessidades educativas especiais.

**ARTIGO 56º**  
**Coordenação**

- 1. O coordenador é designado pelo director por um período de 4 anos.
- 2. Compete ao coordenador:
  - a) Presidir às reuniões com a equipa educativa;
  - b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CID, nos domínios informativo, pedagógico, administrativo e de pessoal;
  - c) Responsabilizar-se pela execução da política documental;
  - d) Responsabilizar-se pelas aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores;
  - e) Elaborar o relatório final com base na avaliação das actividades desenvolvidas.
- 3. Nos estabelecimentos de ensino e educação não existe o cargo de coordenador e as suas funções são desempenhadas pelo coordenador de escola.
  - a) O mandato do coordenador cessa com o mandato do director.
  - b) O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do director.

**SECÇÃO II**  
**Equipa para as tecnologias da informação e comunicação**

**Artigo 57.º**  
**Princípio geral**

A equipa para as tecnologias da informação e comunicação (TIC) é uma estrutura cuja acção visa possibilitar o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e das redes como condição imprescindível para a criação de segurança, confiança e fiabilidade, propiciando desse modo a sua eficaz utilização:

- a) No processo de ensino e aprendizagem;

- b) Nas tarefas de administração e gestão do agrupamento de escolas.

### **Artigo 58.º**

#### **Composição**

1. Na composição da equipa para as tecnologias da informação e comunicação devem ser consideradas as competências pedagógicas e técnicas dos elementos que a integram.
2. A equipa para as tecnologias da informação e comunicação é constituída da seguinte forma:
  - a) O coordenador das TIC;
  - b) O subdirector ou um adjunto do director;
  - c) O docente das TIC;
  - d) Um elemento do pessoal não docente.

### **Artigo 59.º**

#### **Competências**

O coordenador das TIC deve orientar a sua actividade no cumprimento das seguintes tarefas:

- a) A nível pedagógico:
  - Elaborar no agrupamento um plano de acção anual para as TIC (plano TIC);
  - Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do agrupamento;
  - Identificar as necessidades de formação do agrupamento e disponibilizar-se para frequentar as acções de formação promovidas por entidades externas;
  - Elaborar, até 30 de Junho e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento e à respectiva Direcção Regional de Educação.
- b) A nível técnico:
  - Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento, em especial das Salas TIC;
  - Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços.

### **Artigo 60.º**

#### **Coordenação**

1. A coordenação da equipa para as tecnologias da informação e da comunicação é assegurada pelo coordenador TIC.
2. O coordenador TIC será designado entre os professores do agrupamento, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico, adequadas às funções atrás indicadas, dando-se prioridade a docentes providos em quadro de agrupamento, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos/projectos, anuais e plurianuais.
2. Para o desempenho destas funções, e caso o entenda necessário, o director pode atribuir ao coordenador TIC um crédito de oito horas.
3. O coordenador TIC é designado pelo director por um período de 4 anos.
4. O mandato do coordenador cessa com o mandato do director.
5. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do director.

### **SECÇÃO III**

#### **Serviços de apoio especializado**

##### **Artigo 61.º**

##### **Composição**

Os serviços de apoio especializado do agrupamento de escolas são constituídos por:

- a) Docentes do grupo de educação especial;
- b) Técnicos especializados que exercem funções no agrupamento.

##### **Artigo 62.º**

##### **Competências**

Aos professores que prestam apoio especializado no agrupamento compete:

- a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos;
- b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação e supervisão do agrupamento na detecção e referenciação de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Apoiar educadores de infância, professores titulares de turma, directores de turma e encarregados de educação na sua acção de integração nas turmas, na escola e na sociedade, de alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;
- g) Incentivar os pais e encarregados de educação dos alunos, que se considere necessitarem de medidas educativas especiais, a colaborar, por todos os meios ao seu alcance, contribuindo, assim, para a organização de processos individuais;
- h) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

##### **Artigo 63.º**

##### **Coordenação**

1. O coordenador dos serviços de apoio especializado é um docente designado pelo director de entre os docentes que compõem os respectivos serviços e, sempre que possível, de entre os professores titulares.
2. O mandato do coordenador cessa com o mandato do director.
3. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do director.

##### **Artigo 64.º**

##### **Funcionamento**

1. Os serviços de apoio especializados reúnem ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do respectivo coordenador.

2. Poderão, sempre que a situação o justifique, ser realizadas reuniões extraordinárias convocadas pelo director, pelo coordenador ou ainda requeridas por dois terços dos seus membros.
3. Sempre que necessário, poderão participar nas reuniões outros membros, nomeadamente pessoal técnico especializado, convocados para o efeito de acordo com o definido nos pontos anteriores.
4. As demais regras de funcionamento deverão constar no regimento de funcionamento da estrutura.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Projectos de Desenvolvimento Educativo**

###### **Artigo 65.º**

###### **Coordenação**

1. A designação do coordenador de projectos de desenvolvimento é da competência do director.
2. O mandato do coordenador cessa com o mandato do director.
3. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do director.

###### **Artigo 66.º**

###### **Competências**

Ao coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo compete:

- a) Coordenar a articulação entre os projectos que integram o plano anual de actividades e o projecto educativo;
- b) Promover o trabalho em equipa, enquanto estratégia indutora da autonomia e da cultura de participação;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos projectos,
- d) Avaliar o impacto, em termos de sucesso educativo e de repercussões na comunidade, dos diferentes projectos desenvolvidos pelo agrupamento;
- e) Apresentar relatório trimestral e anual ao conselho pedagógico.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Desporto escolar**

###### **Artigo 67.º**

###### **Composição**

O clube de desporto escolar é constituído pelos docentes da área de Educação Física ou outros docentes com formação e perfil adequado.

###### **Artigo 68.º**

###### **Coordenação**

1. A coordenação do clube de desporto escolar é assegurada por um docente designado pelo director, de entre os docentes que o integram.
2. Compete ao professor – coordenador do desporto escolar:
  - a) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as directivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de actividades da escola;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas aberto à participação da generalidade da respectiva população escolar, concretamente através da coordenação das actividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de Fevereiro;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respectivas actividades;

- d) Enviar, sob a forma de projecto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respectiva estrutura de coordenação da direcção regional de educação, através dos órgãos de administração e gestão da escola, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;
  - e) Representar o clube de desporto escolar na equipa de projectos de desenvolvimento educativo.
3. O mandato do coordenador cessa com o mandato do director.
4. O coordenador pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do director.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Clubes / actividades de complemento curricular**

#### **Artigo 69.º**

##### **Definição**

1. As actividades de complemento curricular terão por finalidade o desenvolvimento de actividades de componente curricular, de natureza eminentemente lúdica, cultural e recreativa.
2. A sua constituição terá lugar, no início do ano lectivo, sob a coordenação de um responsável por cada actividade/clube.
3. A integração dos alunos nas actividades de complemento curricular será realizada por opção destes podendo, contudo, os respectivos docentes, nomeadamente o director de turma / professor titular de turma e os serviços de apoio especializados, efectuar propostas, devidamente fundamentadas, de integração de alunos em núcleos específicos.

#### **Artigo 70.º**

##### **Constituição**

A criação dos clubes / actividades de complemento curricular dependerá da verificação dos seguintes requisitos:

- a) Existência de recursos materiais e humanos disponíveis;
- b) Articulação com os centros de interesses dos alunos;
- c) Adequação dos respectivos objectivos com a filosofia do projecto educativo do agrupamento;
- d) Aprovação do correspondente projecto pelo conselho pedagógico.

#### **Artigo 71.º**

##### **Coordenação**

Os docentes responsáveis por cada um dos diversos clubes serão designados pelo director entre o final do ano lectivo e o início do ano seguinte, tendo por base as motivações dos alunos e docentes.

#### **Artigo 72.º**

##### **Competências**

1. Compete aos professores responsáveis pelos clubes proceder:
  - a) À planificação das actividades previstas no projecto;
  - b) Ao acompanhamento das acções;
  - c) À avaliação dos resultados.
2. A avaliação a que se refere a alínea c) do número anterior, deverá ser efectuada através de relatório a entregar ao coordenador, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objectivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes, na concretização das actividades.

#### **Artigo 73.º**

##### **Coordenador dos clubes/ actividades de complemento curricular**

A articulação entre os clubes / actividades de complemento curricular será assegurada pelo coordenador de projectos de

desenvolvimento.

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências**

São competências da coordenação dos clubes/actividades de complemento curricular:

- a) Velar pela articulação das actividades entre os clubes existentes;
- b) Coordenar a divulgação das actividades dos clubes;
- c) Acompanhar a execução dos programas dos clubes;
- d) Angariar recursos e outros meios que facilitem a consecução dos objectivos dos clubes;
- e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelos diversos clubes;
- f) Avaliar, no final do ano lectivo, o desempenho dos diversos clubes, mediante relatório a submeter à apreciação do conselho pedagógico.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Actividades de apoio à família e de enriquecimento curricular**

#### **Artigo 75.º**

##### **Princípio geral**

O desenvolvimento da componente de apoio à família, na educação pré-escolar, e das actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim-de-infância e na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

#### **Artigo 76.º**

##### **Componente de apoio à família na educação pré-escolar**

##### **Definição e âmbito**

1. A componente de apoio à família (CAF) desenvolve-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.
2. Entende-se por actividades de animação sócio-educativa, as actividades que são desenvolvidas no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente lectiva.

#### **Artigo 77.º**

##### **Responsabilidade e Competências**

1. O regime de funcionamento da componente de apoio à família é da responsabilidade conjunta do agrupamento de escolas e da associação de pais e encarregados de educação.
2. A criação e manutenção das condições físicas e humanas para a implementação e funcionamento da componente social de apoio à família são da responsabilidade das associações de pais e encarregados de educação.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas são da competência dos educadores titulares de grupo.

#### **Artigo 78.º**

##### **Actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo**

##### **Definição**

1. Consideram-se actividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico e científico nomeadamente:

- a) Actividades de apoio ao estudo;
  - b) Ensino do Inglês;
  - c) Actividade Física e Desportiva;
  - d) Ensino da Música;
2. Os planos de actividades do agrupamento de escolas incluem obrigatoriamente, para todo o 1º ciclo, de acordo com os espaços escolares disponíveis, como actividades de enriquecimento curricular as seguintes:
- a) Apoio ao estudo;
  - b) Ensino do Inglês.
3. A organização e funcionamento das AEC, são definidos em regimento próprio a aprovar pelo director.

### **Artigo 79.º**

#### **Supervisão Pedagógica**

Aos professores titulares de turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **SECÇÃO I**

##### **Serviços administrativos**

### **Artigo 80.º**

#### **Princípios Gerais**

1. Os serviços de administração escolar (S.A.E) baseiam a sua actividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento do agrupamento, centrando a sua atenção nos seus cidadãos e utentes – pais e encarregados de educação, alunos, professores e funcionários.
2. Os serviços de A.E. prosseguem o interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
3. Os SAE orientam a sua acção, de acordo com os princípios da qualidade, protecção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo como princípios:
  - a) a legalidade;
  - b) a igualdade;
  - c) a proporcionalidade;
  - d) a justiça;
  - e) a imparcialidade;
  - f) a boa fé.

### **Artigo 81.º**

#### **Composição**

Os serviços de administração escolar são constituídos:

- a) Pelo chefe dos serviços de administração escolar;
- b) Pelos assistentes técnicos.

### **Artigo 82.º**

#### **Competências**

1. Aos serviços de administração escolar compete, para além para além de outras atribuições, organizar os processos individuais de alunos, professores e restante pessoal, centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos.
2. Os serviços de administração escolar estão organizados nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Gestão de recursos humanos – pessoal docente e não docente, alunos;
  - b) Gestão financeira, patrimonial e de aquisições – tesouraria, contabilidade;
  - c) Gestão de expediente e arquivo – atendimento geral;
3. O chefe de serviços de administração escolar coordena e supervisiona toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
4. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, arquivo e expediente.
5. As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente técnico, a designar pelo respectivo director, sobre proposta do chefe de serviços de administração escolar.

### **Artigo 83.º**

#### **Organização e funcionamento**

1. Os serviços de administração escolar do agrupamento de escolas funcionam na escola sede de agrupamento – escola básica do 2º e 3º ciclos Vieira da Silva.
2. O horário de funcionamento e de atendimento ao público será definido pelo director.
3. A prestação do serviço aos utentes deve, sempre que possível, ser de resposta imediata, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.
4. Sem prejuízo do estipulado no ponto anterior, poderão os S.A.E. prestar os esclarecimentos necessários através de telefone, fax ou e-mail.

### **SECÇÃO II**

#### **Serviços de psicologia e orientação**

### **Artigo 84.º**

#### **Composição**

Os serviços de psicologia e orientação (S.P.O.) são compostos por técnicos com formação académica específica e experiência na área da Psicologia Educacional ou de outras áreas da Psicologia com elas relacionadas.

### **Artigo 85.º**

#### **Competências do S.P.O.**

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

1. Ao nível dos apoios psicopedagógicos:
  - a) Colaborar com os educadores e professores na elaboração dos programas educativos Individuais, prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas;
  - b) Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino bem como a adequação de currículos e programas;

- e) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.
2. Ao nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
- Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento em que se insere;
  - Colaborar em todas as acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e a avaliação sócio – médico – educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - Participar no processo de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração dos programas educativos individuais, acompanhando a sua concretização;
  - Participar em experiências pedagógicas bem como em projectos de investigação em acções de formação de pessoal docente e não docente;
  - Desenvolver acções de informação e sensibilização junto dos pais e encarregados de educação, no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem numa perspectiva de aconselhamento psicossocial.
3. Ao nível da Orientação escolar e profissional:
- Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
  - Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e orientação vocacional, a nível individual ou de grupo.

#### **Artigo 86.º**

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

- O S.P.O. elabora um plano de intervenção anual que é sujeito à aprovação do director e ratificado pelo conselho pedagógico.
- Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica.
- Ao exercício das funções de psicólogo aplica-se o código deontológico da prática profissional da Psicologia.
- O gabinete do S.P.O. localiza-se em espaço próprio na escola sede do agrupamento, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas actividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
- Este serviço deverá elaborar um relatório trimestral de desempenho das actividades, sujeito a parecer do conselho pedagógico.

#### **SECÇÃO III**

##### **Acção social escolar**

#### **Artigo 87.º**

##### **Princípio geral**

Os serviços de acção social escolar visam minimizar as desigualdades sócio – económicas dos alunos de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.

#### **Artigo 88.º**

##### **Funcionamento**

- Os serviços de acção social escolar são assegurados por um técnico de acção social escolar e/ou por um assistente técnico.
- A coordenação dos serviços de acção social escolar é assegurada por um adjunto designado pelo director.

3. A organização administrativa é assegurada por um ou mais assistentes técnicos, enquadrados na gestão do pessoal afecto aos serviços de administração escolar.

### **Artigo 89.º**

#### **Âmbito de actuação**

A acção social escolar abrange os programas/serviços de:

- a) Auxílios económicos;
- b) Alimentação escolar;
- c) Leite escolar;
- d) Papelaria;
- e) Transporte escolar;
- f) Prevenção e saúde escolar;
- g) Seguro escolar.

### **Artigo 90.º**

#### **Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio – educativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
2. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.
3. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares não sejam os adoptados na escola de origem.
4. As escolas podem, no âmbito da sua autonomia, proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adoptados.

### **Artigo 91.º**

#### **Refeitórios escolares**

1. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.
3. As ementas das refeições devem ser afixadas antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior, e no site do agrupamento.

### **Artigo 92.º**

#### **Bufetes escolares**

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve reflectir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto

dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela direcção-geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

#### **Artigo 93.º**

##### **Leite escolar**

1. A execução do Programa de Leite escolar previsto na lei, é da competência do agrupamento de escolas que providencia o fornecimento do leite escolar ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública.
2. As verbas necessárias à execução deste Programa são atribuídas ao agrupamento de escolas pela direcção regional de educação.

#### **Artigo 94.º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro por acidente escolar abrange todos os alunos que frequentam o estabelecimento de educação ou ensino e cobre parte das despesas que o sistema ou subsistema de saúde, de que o aluno é beneficiário, não lhe pagar;
2. Em caso de acidente proceder-se-á da seguinte maneira:
  - a) Informar de imediato o encarregado de educação e o educador /professor titular de turma /director de turma;
  - b) Será chamado o encarregado de educação em situação de encaminhamento do aluno ao hospital público;
  - c) Em situação de urgência, ou impossibilidade do encarregado de educação, o acompanhamento será assegurado por um funcionário, devendo a família, logo que contactada, comparecer no hospital público;
3. O assistente operacional deve de imediato fazer a participação de acidente ao SASE;
4. Os alunos fora da escolaridade obrigatória terão de pagar o prémio anual de seguro.

#### **Artigo 95.º**

##### **Acções complementares**

As medidas de acção social escolar previstas no presente regulamento podem ser completadas, por iniciativa do agrupamento de escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projectos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:

- a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e actualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino.

### **CAPÍTULO VI**

#### **PARTICIPAÇÃO DE PAIS E ALUNOS**

##### **Artigo 96.º**

##### **Princípio geral**

Aos pais e encarregados de educação e aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento de escolas.

##### **Artigo 97.º**

##### **Representação**

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema educativo e no Decreto-Lei 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, e concretiza-se designadamente através da associação de pais e encarregados de educação.

2. O direito à participação dos alunos na vida do agrupamento de escolas, ou escola não agrupada, processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema educativo e demais legislação aplicável, designadamente através dos delegados de turma, do conselho de delegados de turma e das assembleias de alunos.

## **SECÇÃO I**

### **Associação de pais e encarregados de educação do agrupamento**

#### **Artigo 98.º**

##### **Princípio geral**

A associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou do ensino básico.

#### **Artigo 99.º**

##### **Competências**

A participação da (s) associação (s) de pais e encarregados de educação concretiza-se nas seguintes competências:

- a) Promover, entre os associados, a eleição dos seus representantes nos diversos órgãos do agrupamento onde se justifique a sua presença;
- b) Manter os pais e encarregados de educação informados sobre a vida escolar;
- c) Criar meios de contacto e condições necessárias para que os representantes referidos na alínea a) possam ser fiéis intérpretes da vontade dos associados;
- d) Promover contactos com outras associações congéneres no sentido de integrar a sua acção num contexto mais amplo e desenvolver programas de interesse comum;
- e) Intervir activamente junto do órgão de coordenação do estabelecimento para apresentação de problemas da vida escolar e prestar à escola / agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que lhe venha a ser pedida, desde que compatível com a finalidade da associação;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre toda a comunidade escolar;
- g) Estimular a colaboração nas actividades recreativas, desportivas, culturais e de ocupação de tempos livres dos alunos;
- h) Intervir junto de todas as entidades envolvidas no sentido de promover a melhoria contínua do equipamento social com interesse para os alunos do agrupamento;
- i) Participar na elaboração dos instrumentos do exercício da autonomia, designadamente o projecto educativo, o regulamento interno e o plano anual de actividades.

#### **Artigo 100.º**

##### **Reunião com órgãos de administração e gestão**

As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

#### **Artigo 101.º**

##### **Dever de colaboração**

1. Incumbe aos órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas, de acordo com as disponibilidades existentes:

- a) Viabilizar as reuniões dos órgãos das associações de pais;
  - b) Facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.
2. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada ao director do agrupamento de escolas, com a antecedência mínima de 48 horas.

## **SECÇÃO II**

### **Participação dos alunos**

#### **Artigo 102.º**

##### **Definição**

A assembleia geral de alunos é o órgão representativo dos alunos da escola E. B. 2º e 3º ciclos Vieira da Silva, tendo a sua sede neste estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 103.º**

##### **Composição**

1. A assembleia geral de alunos é constituída pelos seguintes órgãos:
  - a) Assembleia geral de delegados
  - b) Comissão Permanente.
2. A formação de cada órgão referido no ponto anterior consta do respectivo regimento.

#### **Artigo 104.º**

##### **Competências**

São competências da comissão permanente de alunos:

- a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
- b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- c) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade sócio-económica e educativa do meio;
- d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos.

#### **Artigo 105.º**

##### **Reuniões de turma**

1. As reuniões de turma integram os alunos da turma e o respectivo director da turma / professor titular da turma, podendo este, por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, solicitar a participação dos representantes de pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. As reuniões de turma, bem como as respectivas reuniões preparatórias dos alunos, para determinação das matérias a abordar, deverão ser realizadas fora das actividades lectivas.
3. A solicitação para a realização das reuniões de turma deverá ser apresentada por escrito pelo delegado ou subdelegado de turma ao director de turma / professor titular de turma.
4. O director de turma / professor titular de turma designará a data, hora e local de realização da reunião.

#### **Artigo 106.º**

##### **Assembleia geral de delegados de turma**

1. A assembleia geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma da escola devendo, na falta de qualquer delegado, apresentar-se em substituição o subdelegado.
2. Esta assembleia destina-se a discutir e a tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito directamente aos

alunos.

3. A assembleia reunirá sempre que se considere necessário.
4. As reuniões da assembleia serão convocadas pelo director ou por um mínimo de 2/3 dos delegados de turma tentando-se, em qualquer caso, que a sua marcação não prejudique o normal funcionamento das aulas.
5. A mesa da assembleia será constituída na primeira reunião de cada ano lectivo e vigorará, em princípio, até final do mesmo.

#### **Artigo 107.º**

##### **Eleição dos delegados e subdelegados de turma**

O processo de eleição e o perfil de delegado e subdelegado de turma será definido em regimento próprio, no âmbito do conselho de directores de turma / professores titulares de turma.

#### **Artigo 108.º**

##### **Competências do delegado de turma**

1. Compete aos delegados de turma representar esta última nas relações com quaisquer órgãos da estrutura do agrupamento.
2. No exercício das suas funções, o delegado de turma deverá participar nas reuniões do conselho de turma ou outras para que for convocado, como porta-voz dos alunos que representa, devendo para isso consultá-los previamente, utilizando para tal qualquer processo adequado.
3. O delegado de turma deverá manter-se informado de todos os problemas que afectam a escola /agrupamento e particularmente a turma, mantendo esta informada de todos os assuntos com interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.

#### **Artigo 109.º**

##### **Funções do subdelegado de turma**

Compete ao subdelegado de turma, auxiliar o delegado de turma no desempenho das suas funções e substituí-lo sempre que necessário.

### **CAPÍTULO VII**

#### **ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

##### **SECÇÃO I**

##### **Direitos e deveres comuns**

#### **Artigo 110.º**

##### **Direitos Comuns**

Constituem direitos comuns dos elementos da comunidade educativa, relativamente ao agrupamento de escolas:

- a) Eleger e ser eleito para o distinto órgão de gestão e administração do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Exercer livremente a sua actividade sindical ou associativa e demais direitos consignados na Constituição da República;
- c) Reivindicar, individual ou colectivamente, 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;
- 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 do agrupamento, procurar apoios para

- aquela e/ou solidarizar-se com colegas de diferentes sectores;
- g) Usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento das escolas do agrupamento, de acordo com as normas de cada sector;
  - h) Contribuir para a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, mobiliário e material didáctico;
  - i) Dispor de informação actualizada, em locais definidos e divulgados;
  - j) Pronunciar-se sobre as linhas orientadoras do projecto educativo do agrupamento, antes da sua apresentação ao conselho geral;
  - k) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades;
  - l) Emitir pareceres que conduzam à revisão do regulamento interno do agrupamento;
  - m) Recorrer, junto dos diferentes órgãos do agrupamento, consoante a diferente natureza das incidências que contrariem as normas previstas neste regulamento.

### **Artigo 111.º**

#### **Deveres Comuns**

1. Constituem deveres comuns da comunidade educativa, relativamente ao agrupamento de escolas:
  - 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 actividade escolar;
  - c) Manter, com os restantes protagonistas da comunidade educativa, um relacionamento cordial, pautado pelo respeito mútuo;
  - d) Participar activamente nos conselhos e assembleias para que for convocado, analisando empenhadamente, as questões aí em causa, esforçando-se para que sejam adoptadas as soluções mais consentâneas com o interesse comum;
  - e) Acatar e pôr em prática as decisões regularmente tomadas pela 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, actividades artísticas, contactos escola/meio, bem como apoiá-las e estimulá-las quaisquer que sejam os seus mentores;
  - g) Manter-se actualizado, informado e respeitar todos os circuitos oficiais de divulgação da informação dentro do agrupamento.

## **SECÇÃO II**

### **Alunos**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Direitos e deveres dos alunos**

### **Artigo 112.º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **ARTIGO 113.º**

### **Direitos dos alunos**

Sem prejuízo do estipulado no artigo 13º da Lei 3/2008, os alunos gozam dos seguintes direitos:

- a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei;
- b) Frequentar o estabelecimento de ensino em condições de segurança física e mental;
- c) Beneficiar de apoios específicos de acordo com as necessidades escolares, através dos serviços disponíveis no agrupamento;
- d) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
- e) Beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de Acção social escolar, de acordo com o previsto na lei;
- f) Conhecer o programa e as competências essenciais de cada disciplina ou área disciplinar bem como processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à idade e nível de ensino que frequenta;
- g) Participar no processo de ensino – aprendizagem e na avaliação através de mecanismos de auto e hetero – avaliação;
- h) Conhecer as normas de utilização e de segurança das instalações, dos materiais e equipamentos das escolas;
- i) Conhecer as normas de funcionamento e de utilização dos serviços específicos das escolas, bem como dos espaços educativos existentes;
- j) Candidatar-se à obtenção do diploma do ensino básico, mediante realização de exames nacionais se, tendo atingido a idade limite da escolaridade obrigatória, não tiver ainda concluído o 9º ano;
- k) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra nas escolas e ser acompanhado por um auxiliar de acção educativa, até que possa regressar a casa ou até à comparência de um familiar ou encarregado de educação;
- l) Conhecer o regulamento interno.

### **ARTIGO 114.º**

#### **Deveres dos alunos**

Sem prejuízo do estipulado no artigo 7º e 15º da Lei 3/2008, são deveres dos alunos:

- a) Respeitar as regras de higiene individual e colectiva;
- b) Ser diariamente portador do cartão de aluno (2º e 3º ciclos) e da caderneta escolar em bom estado de conservação, facultando-os a qualquer funcionário das escolas que o solicitar;
- c) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- d) Participar adequadamente nas actividades desenvolvidas pela escola, de acordo com o regulamento das mesmas;
- e) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, nomeadamente telemóvel, ipod e qualquer equipamento de som e imagem;
- f) Frequentar as modalidades de apoio educativo que lhe sejam disponibilizadas, sob pena de as não poderem frequentar, após ausência injustificada;
- g) Dirigir-se, imediatamente a seguir ao toque, para junto da respectiva sala e aguardar aí a chegada do professor;
- h) Aguardar junto à respectiva sala de aula que o auxiliar de acção educativa de serviço lhe dê indicações, podendo retirar-se sem barulho, caso se confirme a ausência do professor e a inexistência de professor substituto;
- i) Aguardar com correcção a indicação do professor para entrar na aula ordeiramente;
- j) Apresentar-se nas aulas munido do material necessário a cada disciplina/área de aprendizagem;
- k) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;
- l) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- m) Utilizar com correcção a língua portuguesa como forma de comunicação;
- n) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

- o) Transportar consigo a pasta/mochila e restantes haveres quando mudar de sala (2º e 3º ciclos);
- p) Não permanecer na escola para além das actividades curriculares ou de enriquecimento curricular, salvo se, justificadamente, precisarem de um serviço de apoio da escola;
- q) Comportar-se de modo a não perturbar o normal funcionamento das aulas e dos vários serviços da escola;
- r) Não fumar, nem tomar bebidas alcoólicas ou outras substâncias aditivas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Usar o equipamento da escola sempre que participe em qualquer actividade em que a represente;
- t) Participar na sua própria avaliação através da auto – avaliação;
- u) Não usar corrector nos testes escritos de avaliação nem em qualquer documento oficial;
- v) Alertar imediatamente o professor, caso, ao entrar na sala de aula, verifique que o material se encontra danificado ou sujo;
- w) Conhecer o regulamento interno e subscrever, em declaração anual e em duplicado, a aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 115.º**

#### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando a interrupção no prosseguimento dos estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios, a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria de natureza disciplinar, pessoal ou familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se veiculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso.
5. O encarregado de educação pode solicitar a consulta do processo individual do seu educando que será feita na presença do docente titular da turma ou do director de turma.
6. O processo é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e do director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
7. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial
  - f) Uma auto – avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
  - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

### **Artigo 116.º**

#### **Valorização de comportamentos meritórios**

Com o intuito de valorizar os comportamentos meritórios dos alunos na escola, o conselho pedagógico criará um regulamento próprio para a atribuição de menções, no âmbito dos Quadros de Valor e Excelência.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Dever de assiduidade**

#### **Artigo 117.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da 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 implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar à inscrição.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

#### **Artigo 118.º**

##### **Faltas de material**

1. Caso os alunos se apresentem nas aulas sem o material indicado pelo professor, este marcará falta de material no livro de ponto da respectiva turma, após o terceiro incumprimento.
2. As faltas de material deverão ser assinaladas com a sigla "F.M.", para se distinguirem das simples faltas de presença.
3. Informado das faltas de material, o director de turma entrará em contacto com os encarregados de educação.
4. No caso de reincidência sem justificação, poderá o aluno ser sujeito a procedimento disciplinar.
5. No início do ano lectivo, os departamentos curriculares deverão definir qual o material considerado necessário para o normal funcionamento das aulas de cada disciplina, independentemente da marca, devendo essa informação ser comunicada aos alunos e encarregados de educação pelo director de turma, sendo este informado pelos professores das respectivas disciplinas.

#### **Artigo 119.º**

##### **Faltas justificadas**

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas para estas situações previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se pós período das actividades lectivas;
- 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período

- das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outro facto impeditivo de presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular.

#### **Artigo 120.º**

##### **Justificação de faltas**

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

#### **Artigo 121.º**

##### **Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Para elas não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- c) A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

#### **Artigo 122.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

#### **Artigo 123.º**

##### **Efeitos das faltas injustificadas**

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas, previstas no artigo 129.º, que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.
2. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou o dobro dos tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve realizar logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa realização.
3. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
  - c) A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
4. Com a aprovação do aluno na prova prevista do número 2, ou naquela a que se refere a a) do número 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.
5. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no número 2, ou àquela a que se refere a alínea a) do número 3, quando não justificada através da forma prevista do número 4, do artigo 121.º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do número 3.

#### **Artigo 124.º**

##### **Efeitos das faltas justificadas**

1. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente a 3 semanas no 1.º ciclo do ensino básico ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos no ensino básico, deve realizar uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite.
2. Das faltas justificadas, designadamente por doença, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.
3. A prova de recuperação a aplicar na sequência do referido no ponto 1 tem como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.
4. De acordo com o definido no ponto anterior, a prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado, podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista.
5. A prova referida é da exclusiva responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do professor que lecciona a disciplina em causa, nos restantes ciclos e níveis de ensino.
6. Da prova de recuperação realizada na sequência de três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, a exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

#### **SUBSECÇÃO III**

##### **Disciplina**

#### **Artigo 125.º**

### **Qualificação de infracção disciplinar**

A violação pelo aluno de alguns deveres previstos no artigo 15.º da Lei nº. 3/2008 ou no regulamento interno do agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### **Artigo 126.º**

##### **Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola e nos termos do regulamento interno.

#### **Artigo 127.º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

#### **Artigo 128.º**

##### **Medidas correctivas**

1. As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas:
  - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - d) A mudança de turma;
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

5. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

#### **Artigo 129.º**

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
2. Sempre que esta medida for aplicada, o professor deverá comunicar por escrito, de forma expedita, ao director de turma /coordenador de escola preenchendo, para tal, uma ficha de registo de ocorrências.

#### **Artigo 130.º**

##### **Tarefas e actividades de integração escolar**

1. São consideradas tarefas e actividades de integração escolar:
  - a) Colaboração no trabalho de reposição do material danificado;
  - b) Participação na manutenção do espaço escolar, nomeadamente:
    - Limpar o que sujou;
    - Colaborar na reparação de materiais danificados;
    - Colaborar nos trabalhos de jardinagem;
    - Colaborar no arranjo e limpeza dos espaços escolares;
    - Apoiar nas tarefas do refeitório e/ou bufete dos alunos (manutenção e arrumação dos equipamentos);
    - Ajudar colegas em dificuldade se, ao aluno infractor, for reconhecida competência para o desempenho desta medida.

#### **Artigo 131.º**

##### **Condicionamentos**

1. Na sequência de comportamentos graves e/ou reincidentes que comprometam o bem-estar da comunidade escolar ou a preservação dos equipamentos, os alunos poderão ser sujeitos aos seguintes condicionamentos:
  - a) Permanência no estabelecimento de ensino;
  - b) Frequência da Biblioteca, Refeitório ou outros serviços;
  - c) Participação em visitas de estudo que impliquem deslocações exteriores;
  - d) Utilização de equipamentos de som ou imagem;
2. Compete ao director a aplicação desta medida após análise das ocorrências disciplinares.

#### **Artigo 132º**

##### **Mudança de turma**

Esta medida é da competência do director, ouvido o conselho de turma, e reporta-se a factos que notoriamente ponham em causa o normal funcionamento do processo de ensino – aprendizagem ou o normal relacionamento com algum professor ou colega.

#### **Artigo 133.º**

### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos de posterior comunicação ao director da escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola / agrupamento até 10 dias úteis;
  - c) A transferência da escola / agrupamento;
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo quando a infracção for praticada na sala de aula e do director nas restantes situações, averbando-se, no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo, igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis são consideradas como justificadas.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino – aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

### **Artigo 134.º**

#### **Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 129.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **SUBSECÇÃO IV**

## **Procedimento disciplinar**

### **Artigo 135.º**

#### **Participação**

1. O professor ou funcionário da escola / agrupamento que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. Caso o director de turma ou professor titular entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, haverá lugar a participação ao director, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

### **Artigo 136.º**

#### **Instauração do procedimento disciplinar**

Presenciados ou recebida a participação dos factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, compete ao director a instauração do procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil e nomear o instrutor, que deve ser um professor da escola / agrupamento, salvo qualquer impedimento.

### **Artigo 137.º**

#### **Tramitação do procedimento disciplinar**

A instrução do procedimento deve seguir as orientações definidas no artigo nº.46 da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro e estar concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o aluno e, sendo menor, o respectivo encarregado de educação.

### **Artigo 138.º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades na escola.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. No período de ausência, o aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de trabalho na área da formação cívica, nomeadamente no que se refere aos deveres infringidos.
4. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, são consideradas justificadas e sem prejuízo na avaliação do aluno.

### **Artigo 139.º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, deve seguir o estipulado no artigo nº. 48 da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

### **Artigo 140.º**

#### **Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Ao professor titular de turma ou ao director de turma compete o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas

identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola / agrupamento ou no momento de 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.

Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração a definir no regulamento interno.

#### **Artigo 141.º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a ser interposto no prazo de 5 dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas educativas disciplinares sancionatórias de transferência e de transferência da escola / agrupamento.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 5 dias úteis, à escola / agrupamento, cumprindo ao respectivo presidente da direcção executiva ou director a correspondente notificação, nos termos do nº. 4 do artigo 48.º, da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro.

#### **Artigo 142.º**

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

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

### **SECÇÃO III**

#### **Docentes**

#### **Artigo 143.º**

##### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Nos termos do Decreto-Lei 75/2007 de 19 de Janeiro, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na actividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

#### **Artigo 144.º**

### **Direitos específicos**

Sem prejuízo do consagrado nos artigos 4º,5º,6º,7º,8º e 9º do Decreto-Lei 75/2007 de 19 de Janeiro, são ainda direitos dos docentes:

- a) Ter condições de espaço e tempo para projectos de inovação educacional;
- b) Ter acesso a toda a documentação existente no agrupamento, desde que não sigilosa, e que possa contribuir para a elaboração de trabalhos individuais e de projectos;
- c) Ter o seu horário semanal elaborado de acordo com as normas em vigor;
- d) Receber dos órgãos de gestão o apoio técnico e a colaboração necessários à consecução das suas actividades escolares e profissionais;
- e) Participar na definição de programas de actividades curriculares e extra-curriculares, dinamizando acções ou nelas tomando parte;
- f) Ser acompanhado na sua actividade didáctica e pedagógica pelos diferentes órgãos pedagógicos;
- g) Ser informado e esclarecido atempadamente pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras informações internas e externas, consideradas úteis;
- h) Promover e participar em actividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- i) Utilizar o material existente na escola / agrupamento e os meios que viabilizem a elaboração de outro material considerado útil e ainda não existente;
- j) Ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito antes da tomada de decisão;
- k) Ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida, a qual lhe deve ser entregue de imediato;
- l) Autorizar ou não a divulgação do nome e endereço a organismos não oficiais.

### **Artigo 145.º**

#### **Deveres Gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários agentes da Administração Pública em geral.
2. Nos termos do Decreto-Lei 75/2007 de 19 de Janeiro, são deveres gerais dos docentes:
  - a) Deveres para com os alunos;
  - b) Deveres para com a escola e os outros docentes;
  - c) Deveres para com os pais e encarregados de educação.

### **Artigo 146.º**

#### **Deveres Específicos**

Sem prejuízo do consagrado nos artigos 10.º,10.ºA,10.ºB e 10.ºC do Decreto-Lei 75/2007 de 19 de Janeiro, são ainda deveres dos docentes:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas

- promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico – pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder ao auto – avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Pessoal não docente**

##### **Artigo 147.º**

##### **Direitos profissionais**

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado na legislação em vigor, concretamente:
  - a) O direito à informação, com afixação da mesma em expositores na sala de pessoal não docente e serviços de administração escolar;
  - b) O direito à formação, para aperfeiçoamento e actualização necessários a uma maior dignificação da carreira;
  - c) O direito à saúde, higiene e segurança;
  - d) O direito à participação no processo educativo, sendo eleito para os órgãos de administração e gestão da escola nos termos do presente regulamento;
  - e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
  - f) O direito a ter condições de trabalho dignas;
  - g) O direito ao exercício da actividade sindical e à negociação colectiva, nos termos da lei geral.
2. Ser avaliado de acordo com o desempenho das suas funções.
3. Apresentar ao director quaisquer sugestões e críticas para melhorar o funcionamento da escola / agrupamento.
4. Desempenhar o papel de apoio à acção educativa, apoiando as acções dos professores e contribuindo assim para a formação integral dos alunos.
5. Participar em actividades culturais e recreativas do agrupamento.
6. Contar com o apoio dos órgãos de gestão e administração escolar para resolução dos seus problemas.
7. Colaborar com todos os órgãos de gestão em tudo o que diga respeito a todos os funcionários, agentes e contratados.
13. Dispor de uma sala própria.
14. Dispor de um cacifo na sala de pessoal não docente para guardar os seus bens.
15. Dispor de um pequeno intervalo, de acordo com a programação do serviço.

##### **Artigo 148.º**

##### **Deveres profissionais**

No âmbito das suas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Reflectir uma imagem positiva da sua organização interna, dado tratar-se de um sector aberto à população escolar e ao público geral;
- b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades prosseguidas no agrupamento;
- e) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e

renovação;

- f) Empenhar-se nas acções de formação em que participar;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, respectivos familiares e restantes utentes da comunidade educativa;
- i) Acompanhar os alunos sinistrados a tratamento, quando for caso determinado pelos responsáveis do A.S.E. ou por outra entidade escolar competente;
- j) Informar correctamente e com actualidade ao director ou ao responsável pelo seguro escolar de quaisquer situações de risco ou de falta de segurança, para que possam ser tomadas medidas adequadas;
- k) Impedir a presença, na escola / agrupamento, de pessoas estranhas a esta que, pelo seu porte ou comportamento, possam perturbar o regular funcionamento das actividades escolares ou o são convívio na comunidade escolar;
- l) Evitar que as actividades lectivas sejam perturbadas por alunos que se encontrem sem aulas;
- m) Ser assíduo e pontual e assinar diariamente cada período de trabalho no livro de presença;
- n) Usar o cartão de identificação da escola;
- o) Permanecer no sector durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior;
- p) Cumprir com assiduidade e empenho as tarefas que lhe são atribuídas;
- q) Encaminhar os alunos para o local conveniente em caso de falta de professor e evitar que os mesmos permaneçam nos pavilhões, para que não perturbem os trabalhos escolares;
- r) Vigiá-los os espaços circundantes dos pavilhões e campos de jogos, zelando pela assiduidade dos alunos devendo para isso verificar os seus horários caso suspeite que o aluno está a faltar;
- s) Tentar resolver conflitos que surjam entre os alunos e levar ao conhecimento do director, por escrito, os mais graves;
- t) Cooperar com os colegas, auxiliar os professores e prestar assistência aos alunos, sempre que necessário;
- u) Contribuir para o bom funcionamento das aulas com o material necessário, solicitado pelos professores;
- v) E todos os demais previstos na lei.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Pessoal de administração escolar**

#### **Artigo 149.º**

##### **Chefe de serviços de administração escolar**

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da estã do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes do agrupamento;
2. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pelo director;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
  - d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
  - e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo director;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de Conta de Gerência.

## **Artigo 150.º**

### **Tesoureiro**

1. Ao tesoureiro, compete, sob a orientação do chefe de serviços de administração escolar, exercer as funções relativas aos movimentos de tesouraria, nomeadamente:
  - a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
  - b) Depositar as receitas;
  - c) Proceder a levantamentos bancários;
  - d) Controlar os saldos das contas bancárias;
  - e) Registar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - f) Escriturar documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
  - g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.

## **Artigo 151.º**

### **Assistente Técnico**

1. O assistente técnico desempenha, sob a orientação do chefe dos serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - c) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial bem como adoptar 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 actividade da escola/ agrupamento;
  - e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar e outros;
  - f) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - g) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração ou outras e elaborar as respectivas actas, se necessário.
3. No âmbito dos serviços de acção social escolar, compete ao assistente técnico:
  - a) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
  - c) Participar na organização, em colaboração com a autarquia, dos transportes escolares;
  - d) Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
  - e) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
  - f) Elaborar toda a contabilidade referente a este sector.

**SUBSECÇÃO II**  
**Pessoal de Apoio à Acção Educativa**  
**Assistente Operacional**  
**Artigo 152.º**  
**Competências**

1. Ao assistente operacional incumbe, genericamente, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo do agrupamento e zelar pela segurança das crianças e dos jovens.
2. No âmbito das suas funções, compete ao assistente operacional:
  - a) Prestar assistência aos elementos da comunidade escolar em situações de primeiros socorros;
  - b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, actuando no sentido de serem cumpridas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - c) Preparar, fornecer, transportar e cuidar da conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
  - d) Acompanhar os alunos a unidades hospitalares sempre que tal se mostre necessário;
  - e) Verificar, ao fim do dia, se todas as portas e janelas dos espaços que lhes estão atribuídos se encontram, devidamente encerradas;
  - f) Desligar o quadro de electricidade quando tal lhe for solicitado;
  - g) Abrir e encerrar os portões da escola sempre que tal lhe seja solicitado;
  - h) Executar o serviço de exterior que lhe for confiado;
  - i) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, velando pela sua conservação;
  - j) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins sempre que tal lhe seja confiado;
  - k) Dar apoio à Biblioteca e aos Laboratórios;
  - l) Comunicar as faltas dos professores;
  - m) Controlar as entradas e saídas dos alunos nos corredores, não permitindo que estes perturbem o bom funcionamento das aulas em curso;
  - n) Colocar, atempadamente, nas salas, todos os materiais de uso diário e os que tenham sido requisitados com antecedência;
  - o) Sensibilizar os utentes para a manutenção da higiene das instalações em geral e das sanitárias em particular;
  - p) Vigiar o exterior do recinto escolar nos intervalos lectivos;
  - q) Atender com eficácia as solicitações dos professores que estão em funções lectivas e dar cumprimento às instruções recebidas;
  - r) Manter as luzes dos espaços de circulação apagadas sempre que a luz exterior seja suficiente;
  - s) Proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações escolares;
  - t) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
  - u) Ser pontual e dedicado ao serviço;
  - v) Não se ausentar do local de trabalho sem estar substituído;
  - w) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao coordenador dos assistentes operacionais.
3. No serviço de portaria deve:
  - a) Manter sempre uma atitude correcta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar;
  - b) Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação;
  - c) Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além do que foi autorizado a visitar;
  - d) Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria.

4. Ao coordenador dos assistentes operacionais compete:

- a) Coordenar as tarefas delineadas pelo director;
- b) Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços.

## **SECÇÃO V**

### **Pais e encarregados de educação**

#### **Artigo 153.º**

##### **Direitos**

Sem prejuízo do consagrado no presente regulamento e na lei, são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser informado sobre todo o processo educativo do seu educando, colaborando activamente neste processo;
- b) Ser recebido pelo titular da turma / director de turma, após cada momento de avaliação e semanalmente, no dia e hora fixados no início do ano;
- c) Ser recebido pelos diferentes professores, salvaguardando a semana anterior aos momentos de avaliação;
- d) Aprovar a programação individualizada do aluno, recomendada nos termos da avaliação especializada;
- e) Acompanhar o plano de recuperação do seu educando, decorrente da avaliação sumativa extraordinária;
- f) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
- g) Ter conhecimento através das fichas de informação de cada período das aulas dadas e assistidas em cada disciplina.

#### **Artigo 154.º**

##### **Deveres**

Sem prejuízo do consagrado no presente regulamento e na lei, são deveres dos pais e encarregados de educação:

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

- k) Colaborar com a escola / agrupamento na definição das medidas educativas especiais;
- l) Conhecer o regulamento interno do agrupamento, subscrever e fazer subscrever aos seus educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e compromisso activo quanto ao seu cumprimento legal;
- m) Consultar de forma sistemática os materiais escolares do seu educando, nomeadamente, trabalhos de casa, testes e caderneta escolar;
- n) Justificar as faltas do seu educando;
- o) Autorizar por escrito a saída do seu educando da escola / agrupamento, em casos excepcionais e devidamente justificados.

## **SECÇÃO VI**

### **Autarquia e outras entidades**

#### **Artigo 155.º**

##### **Atribuições**

São atribuições das autarquias e outras entidades:

- a) Participar, quando solicitadas, nos órgãos de gestão e administração do agrupamento;
- b) Organizar em colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, projectos ligados às actividades de complemento curricular;
- c) Colaborar e/ou promover acções de extensão educativa, difusão cultural e animação sócio comunitária;
- d) Celebrar protocolos com órgãos competentes da escola / agrupamento visando:
  - Uma efectiva ligação entre a escola e o meio;
  - Uma ligação entre a escola e o mundo do trabalho, numa perspectiva pedagógica;
  - A formação profissional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **AVALIAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Avaliação dos alunos**

##### **SUBSECÇÃO I**

##### **Enquadramento e avaliação**

#### **Artigo 156.º**

##### **Âmbito**

A avaliação dos alunos desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na legislação em vigor e nos termos dos critérios de avaliação definidos no âmbito do agrupamento para os três ciclos do ensino básico, estabelecendo os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências assim como os seus efeitos.

#### **Artigo 157.º**

##### **Finalidades**

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do

ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;

- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 158.º**

#### **Objecto**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

### **Artigo 159.º**

#### **Princípios**

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
  - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de auto – avaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

### **Artigo 160.º**

#### **Processo de Avaliação (1º, 2º e 3º ciclos)**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O conselho de turma, (1º, 2º e 3º ciclos);
  - d) Os órgãos de gestão do agrupamento de escolas;
  - e) O encarregado de educação;
  - f) Os serviços de apoio especializado;
  - g) Os serviços de psicologia e orientação;
  - h) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão do agrupamento e da administração educativa.
3. Os alunos do 3º ao 9º ano de escolaridade, enquanto intervenientes no processo de avaliação, devem, no final de cada ano lectivo, realizar uma ficha de auto-avaliação, elaborada em conselho pedagógico, ouvidos os departamentos curriculares.
4. A ficha referida no ponto anterior será aplicada em cada turma pelo respectivo professor/director de turma, devendo a mesma constar do dossier individual do aluno.

5. Os encarregados de educação participam do processo de avaliação do seu educando da seguinte forma:
- Através dos contactos regulares com os directores de turma/professor titular de turma/sala, contactos que são transmitidos ao conselho de turma/conselho de docentes de ano e de departamento do pré-escolar;
  - No caso de uma segunda retenção no mesmo ciclo, o encarregado de educação dá o seu parecer por escrito, o qual constará do processo individual do aluno.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Efeitos da avaliação**

#### **Artigo 161.º**

##### **Revisão dos resultados da avaliação**

- As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao órgão de direcção da escola ou agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.
- O conselho de turma, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
- A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do conselho pedagógico da escola ou agrupamento.
- Da decisão tomada nos termos dos números anteriores que se constitui como definitiva, o órgão de direcção executiva da escola ou agrupamento notifica, com a respectiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.
- O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o director regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **SUBSECÇÃO III**

### **Condições especiais de avaliação**

#### **Artigo 162.º**

##### **Alunos abrangidos pela modalidade de educação especial**

- Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados, salvo o disposto no número seguinte, de acordo com o regime de avaliação definido no presente diploma.
- Os alunos que tenham no seu programa educativo individual adequações especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas são avaliados nos termos definidos no referido programa.

## **SECÇÃO II**

### **Avaliação do desempenho dos docentes**

#### **Artigo 163.º**

##### **Princípio geral**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a actividade desenvolvida e tendo em conta as

qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente, nos termos a definir em regimento específico a aprovar em conselho pedagógico.

### **SECÇÃO III**

#### **Avaliação do pessoal não docente**

##### **Artigo 164.º**

###### **Princípio geral**

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter anual, sem prejuízo do disposto na lei para a avaliação a efectuar em modelos adaptados do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, nos termos a definir em regimento específico, a aprovar em reunião do conselho coordenador de avaliação (CCA).

### **CAPÍTULO IX**

#### **FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO**

##### **SECÇÃO I**

###### **Organização e funcionamento das actividades lectivas**

##### **Artigo 165.º**

###### **Horário de funcionamento**

1. Os estabelecimentos de educação e ensino desenvolvem as suas actividades lectivas, de segunda a sexta-feira, de acordo com os seguintes horários:
  - a) Pré-escolar – regime normal (09h00/12h15-13h15-15h00);
  - b) 1º ciclo – regime normal (09h00-12h00-13h15h-17h30) e regime duplo (08h00/13h00 e 13h15-18h15) por carência de instalações;
  - c) 2º e 3º ciclos – Cada turma tem o seu horário específico no período compreendido entre as 08h00 e as 18h15.

##### **Artigo 166.º**

###### **Funcionamento das aulas**

1. Todos os espaços do agrupamento organizados para o desenvolvimento da actividade lectiva, nomeadamente as salas de aula, devem estar equipados com o material e equipamento imprescindíveis, cabendo ao pessoal auxiliar de acção educativa zelar pela manutenção destas condições.
2. O início e o fim de cada aula serão indicados pelos respectivos professores, respeitando sempre os horários e duração dos tempos lectivos.
3. Os professores deverão levar os livros de ponto, para a sala de aula, onde devem, obrigatoriamente, registar os sumários das lições e as faltas dos alunos. No caso de o livro de ponto não se encontrar no local próprio, deverá o funcionário de serviço, previamente avisado, levá-lo à sala respectiva.
4. Os alunos deverão possuir um caderno organizado, onde registarão as actividades desenvolvidas na aula e arquivarão os testes escritos e outros documentos utilizados como material de apoio.
5. No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando em tal situação como responsável da aula, o delegado de turma. Desta ocorrência, deve o professor dar de imediato conhecimento ao elemento do pessoal auxiliar de acção educativa de serviço no respectivo sector.
6. No decorrer das aulas, não é permitida a permanência nem a circulação de alunos nos corredores de acesso às salas de aulas. Incumbe ao funcionário de cada sector zelar para que seja respeitada esta disposição.
7. Não é permitida a saída dos alunos da sala de aula, antes do final da mesma, a não ser em caso de indisposição ou outros igualmente ponderosos e sempre mediante o consentimento do professor.

8. Nas salas de aula é vedado/a:
  - a) O consumo de alimentos;
  - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos (som e imagem), passíveis de perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas;
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos lectivos, desde que não acompanhados pelo professor;
  - d) Outro (s) procedimento (s) que não o (s) acordado (s), no início de cada ano lectivo, entre professor e alunos.
9. Após o final da aula, os alunos devem dirigir-se, de imediato, para o recreio/polivalente, deixando livres os corredores.
10. O início de cada ano lectivo deverá ser assinalado com manifestações culturais e recreativas.

### **Artigo 167.º**

#### **Ocupação plena dos alunos**

1. O agrupamento é responsável pela organização e execução das actividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.
2. É da responsabilidade do director, no âmbito da organização de cada ano escolar, a programação e o planeamento das actividades educativas que proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares e a aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente.
3. A ocupação plena dos alunos deve ter como prioridade o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina e nível de ensino.
4. É permitida a permuta da actividade lectiva programada entre os docentes da mesma turma com informação prévia ao director, aos alunos e director de turma;
5. A leccionação da aula por outro docente deve ser feita de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina e deve concretizar-se na sala de aula constante do horário da turma:
  - a) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, por docentes sem componente lectiva, em afectação administrativa;
  - b) No 1º ciclo, em escolas com mais de um lugar, por outros docentes titulares de turma, desde que tal não prejudique o normal funcionamento das actividades;
  - c) No 1º ciclo, pelos docentes colocados em apoio educativo e sem turma atribuída;
  - d) No 2º e 3º ciclos, pelos docentes que possuem no seu horário semanal as horas de trabalho de estabelecimento para assegurarem a ocupação plena dos alunos, constante no mapa afixado na sala de professores.
6. Para a concretização do número 5 e, sempre que possível, o docente deve comunicar com antecedência útil a sua ausência ao director e entregar o plano de aula/actividades a desenvolver pelo docente que o irá substituir.
7. A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.
8. Na impossibilidade da realização das actividades curriculares, nos termos dos números anteriores, são desenvolvidas as seguintes actividades:
  - a) Na educação pré-escolar, o educador de infância deve deixar orientações de actividades educativas a desenvolver pela auxiliar de acção educativa;
  - b) No 1º ciclo, em escolas com auxiliar de acção educativa, deve o docente deixar orientações de actividades educativas a desenvolver pela auxiliar;
  - c) No 2º e 3º ciclos, os alunos podem realizar fichas educativas, pesquisa bibliográfica orientada e outras actividades da responsabilidade de docentes de áreas disciplinares diferentes.
9. O docente que assegura a ocupação dos períodos de ausência lectiva regista no livro de ponto da turma e, posteriormente, no livro de substituições (caso dos docentes), o sumário das actividades realizadas e as faltas dos alunos.

10. Os alunos devem registar o sumário no seu caderno diário.

### **Artigo 168.º**

#### **Aulas no exterior e visitas de estudo**

1. As aulas e/ou actividades a desenvolver no exterior da escola carecem de autorização do director.
2. As visitas de estudo que exijam deslocação em transporte carecem, sem prejuízo do previsto no número anterior, da autorização dos pais e encarregados de educação.
3. As visitas de estudo só serão autorizadas nos termos do n.º 1 se, cumulativamente:
  - a) Assumirem, preferencialmente, um carácter interdisciplinar;
  - b) O número de participantes for superior a oitenta por cento do número total de alunos do grupo alvo;
  - c) Forem previamente apresentadas e aprovadas em conselho de turma/ ano.
4. Em caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado nos números anteriores, caberá ao director, ponderados os condicionamentos, autorizar a realização das mesmas.
5. Os alunos que não participem nas visitas de estudo ou nos passeios escolares, deverão comparecer às actividades lectivas.
  - a) Nas visitas de estudo realizadas em território nacional, o professor responsável pela organização deve:
  - b) Apresentar, respeitando os itens a definir pelo conselho pedagógico, o plano da visita de estudo a incluir no plano de actividades do agrupamento / turma;
  - c) Entregar ao director o plano da visita de estudo.
6. Após a aprovação da visita de estudo, o professor responsável deve:
  - a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objectivos, os locais a visitar e a verba a despende pelo aluno;
  - b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;
  - c) Fornecer ao director e ao director de cada turma, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem bem como a lista dos professores que os acompanhem;
  - d) Transportar, durante a visita de estudo, uma credencial passada pelos serviços de administração escolar;
  - e) Fornecer um guião a cada um dos intervenientes da visita de estudo;
  - f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.

### **Artigo 169.º**

#### **Procedimento a adoptar pelos professores das turmas em visita de estudo**

1. Na realização de visitas de estudo devem ser adoptados pelos professores dos 2º e 3º ciclos das turmas em visita de estudo, os seguintes procedimentos:
  - a) Os professores acompanhantes da visita de estudo, que leccionam a turma no dia ou dias da visita, devem numerar a lição não realizada na escola e sumariá-la no respectivo livro de ponto, da seguinte forma: "Visita de estudo no âmbito da disciplina de...";
  - b) Os restantes professores da turma em visita de estudo, a quem leccionariam no dia ou dias da visita, não numeram a lição e registam no livro de ponto o seguinte: "não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos da turma no âmbito da (s) disciplina (s) de...";
  - c) Aos professores acompanhantes da visita de estudo e que faltaram ao serviço noutras turmas, é justificada a ausência por despacho proferido pelo director.

2. Das aulas não numeradas de acordo com o previsto na b) e c) do número anterior, deverá ser dada informação aos encarregados de educação (aulas previstas e dadas) pelo director de turma.

## **SECÇÃO II**

### **Matrículas e renovação de matrículas**

#### **Artigo 170.º**

### **Matrículas e renovação de matrículas**

1. A frequência das escolas e dos agrupamentos de escolas do ensino público implica a prática de um dos seguintes actos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico, sendo o pedido da mesma apresentado na escola sede de agrupamento de escolas da área da residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação.
3. Para a concretização do disposto no número anterior, o pedido de matrícula decorre do início de Janeiro até 31 de Maio do ano lectivo anterior.
4. Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
5. No ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente na sede do agrupamento de escolas frequentado pelo aluno, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias em suporte papel.
6. A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de ensino.

#### **Artigo 171.º**

### **Distribuição dos alunos por escolas do agrupamento**

1. No acto de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de ensino existentes na área o permita ou justifique, cinco estabelecimentos de ensino que o aluno pretende frequentar, devendo a mesma subordinar-se à proximidade da área da sua residência ou da actividade profissional dos pais ou encarregados de educação ou ainda ao percurso sequencial do aluno.
2. As vagas existentes em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades definidas na legislação em vigor.
3. Decorrente do estabelecido nos números anteriores, o director do agrupamento de escolas elabora uma lista de alunos que requereram a primeira matrícula até 5 de Julho.
4. Em cada estabelecimento de ensino, as listas dos candidatos admitidos devem ser afixadas até 31 de Julho.
5. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas ou agrupamentos de escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 31 de Julho, no estabelecimento de ensino indicado em última opção, devendo este, em colaboração com a direcção regional de educação respectiva, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.
6. O processo do aluno deverá permanecer na escola de origem, à qual será solicitado pelo estabelecimento de ensino onde vier a ser colocado.

## **Artigo 172.º**

### **Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projecto educativo da escola, competindo à direcção executiva/direcção pedagógica aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho.
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos.
3. As turmas dos 5.º aos 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
4. As turmas com alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade comprovadamente inibidora da sua formação de qualquer nível de ensino devem ser preferencialmente constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
5. A constituição, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da respectiva direcção regional de educação, mediante análise de proposta fundamentada do director.

## **SECÇÃO III**

### **Acesso aos espaços escolares e gestão das instalações**

#### **Artigo 173.º**

##### **Acesso aos jardins-de-infância e às escolas**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento os alunos, professores, técnicos e pessoal não docente que a ele pertencem.
2. Aos pais e encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
3. Para efeitos de aplicação dos números anteriores, no acesso aos jardins-de-infância e às escolas, deverá ser pedida pelo funcionário da portaria, na escola sede, e pelo auxiliar de acção educativa, nas outras escolas do agrupamento, a identificação, a qualquer pessoa que pretenda entrar nas mesmas.
4. Considera-se documento de identificação:
  - a) Do aluno, o cartão de aluno, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular;
  - b) Do pessoal docente e não docente o cartão de funcionário público ou qualquer outro documento onde conste fotografia actualizada;
  - c) De qualquer pessoa que solicite o acesso à escola, um documento onde conste fotografia actualizada.
5. Salvo disposições em contrário, emanadas pelo director, a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à escola.
6. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas, o acesso dos pais e encarregados de educação ou de qualquer outra de pessoa não pertencente à comunidade escolar, rege-se pelas seguintes disposições:
  - a) Indicação do assunto a tratar e identificação do membro da comunidade escolar que deseja contactar;
  - b) Recolha na portaria de um cartão de visitante;
  - c) Comunicação, pelo funcionário da portaria, na escola sede, e pelo auxiliar de acção educativa, nos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo, ao sector ou serviço onde a pessoa se pretende dirigir.
7. O acesso aos corredores e salas de aula onde decorrem as actividades lectivas por parte dos elementos referidos no n.º 2, carece de autorização prévia do director ou do coordenador de estabelecimento.
8. O contacto pessoal com o director e com professores, fora do horário de atendimento, carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
9. Compete ao responsável pela portaria, na escola sede, e aos auxiliares de acção educativa, nos jardins-de-infância e no

1º ciclo, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

#### **Artigo 174.º**

##### **Acesso às instalações desportivas**

1. Sempre que o campo de jogos exterior ou o pavilhão desportivo se encontrem ocupados com actividades lectivas ou de desporto escolar, apenas têm a eles acesso, os professores da disciplina e os alunos naquelas envolvidas.
2. A utilização pela comunidade escolar do campo de jogos exterior é limitada ao período de permanência na escola por parte dos alunos.
3. O acesso ao pavilhão desportivo apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação do espaço.
4. Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo director, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da actividade lectiva.
5. A utilização das instalações desportivas de acordo com o previsto no ponto anterior é solicitada pelos interessados mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
6. A responsabilidade dos danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos no n.º 4, fica a cargo dos requisitantes.

#### **Artigo 175.º**

##### **Polivalente e recreio**

1. O agrupamento possui espaços destinados a actividades lúdicas, manifestações culturais, desportivas e recreativas ou, simplesmente, locais de convívio, devendo, nestes locais, observar-se atitudes e comportamentos ajustados ao respeito que as instituições e funcionários merecem.
2. No cumprimento do referido no número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos na utilização destes espaços:
  - a) Manter o espaço limpo, deitando os papéis e os outros detritos nos recipientes apropriados;
  - b) Não tomar atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros;
  - c) Não fumar e não consumir bebidas alcoólicas;
  - d) Não praticar qualquer actividade desportiva que implique o uso de bolas ou outros materiais móveis, nomeadamente nos corredores onde se encontram a funcionar as aulas.
3. Durante os tempos lectivos, a utilização destes espaços efectuar-se-á com o mínimo de ruído no sentido de não prejudicar as aulas em curso.

#### **Artigo 176.º**

##### **Gestão de instalações**

1. A gestão das instalações específicas existentes no agrupamento deve ser assegurada pelo director em colaboração:
  - a) Com os coordenadores ou os responsáveis pelos jardins-de-infância e pelas escolas, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) Com os coordenadores dos departamentos curriculares, na escola do 2º e 3º ciclos, excepto nos casos em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos justificam a existência de cargo de director de instalações ou coordenador.
2. Na escola do 2º e 3º ciclos, constituem instalações específicas em utilização:
  - a) A Sala de Informática;
  - b) O Pavilhão Desportivo e o Campo de Jogos exterior - adstritos à área disciplinar de Educação Física.

### **Artigo 177.º**

#### **Director de instalações**

O director de instalações é um docente profissionalizado e, sempre que possível, do quadro, designado para o efeito pelo director.

### **Artigo 178.º**

#### **Competências do director de instalações**

1. Sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser definidas, ao director de instalações compete:
  - a) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - b) Elaborar o respectivo regulamento de funcionamento;
  - c) Organizar, mantendo actualizado, o inventário do material existente nas instalações;
  - d) Afixar dentro das instalações, em local visível, a listagem do inventário;
  - e) Manter reserva de materiais necessários às actividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos.

### **Artigo 179.º**

#### **Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o seu período lectivo, salvo com autorização do encarregado de educação registada na caderneta escolar.
2. A autorização será requerida pelo encarregado de educação ao director de turma, por escrito, no início do ano lectivo.

## **SECÇÃO IV**

### **Comunicação e informação**

#### **Artigo 180.º**

##### **Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente**

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo director e pelos serviços de administração escolar quer directamente quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes sectores do agrupamento.
2. Toda a informação de carácter geral deverá ser afixada em expositores destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.
3. As convocatórias das reuniões e a divulgação das comunicações de serviço e demais expediente devem ser feitas através de e-mail e afixação em expositor;
4. As convocatórias das reuniões devem ser dadas a conhecer, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ou outra, nos casos em que a lei estabelecer diferentemente.
5. A convocatória deve conter:
  - a) Identificação de quem convoca;
  - b) Destinatários;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
  - e) Assinatura de quem convoca.
6. As faltas de comparência a qualquer reunião, salvo norma em contrário, correspondem a dois tempos lectivos.
7. As comunicações de serviço e internas devem ser afixadas no expositor existente na sala de professores.
8. Todas as comunicações dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula e afixadas num expositor no polivalente.
9. Todas as comunicações dirigidas aos funcionários, comunicações internas e convocatórias são afixadas nos placares da sala do pessoal não docente e secretaria, as quais deverão ser consultadas pelos funcionários.

### **Artigo 181.º**

#### **Divulgação das deliberações**

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão diligenciarão para que seja garantida a informação respeitante à sua actividade.

### **Artigo 182.º**

#### **Informação e propaganda**

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente ao agrupamento deverá ser efectuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito pelo director.
2. 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 pelo director.
3. 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.
4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efectuada logo que o mesmo deixe de estar actualizado.

### **SECÇÃO V**

#### **Higiene, conservação e segurança**

### **Artigo 183.º**

#### **Higiene, limpeza e conservação das escolas**

1. Alunos, funcionários e professores, devem contribuir para manutenção de um ambiente de asseio e de ordem nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.
2. Não é permitido escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes das escolas do agrupamento.
3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
4. Após a utilização dos balneários ou instalações sanitárias, os utentes deverão deixá-los em condições de poderem voltar a ser utilizados.
5. A limpeza das instalações sanitárias deve ser feita de manhã, princípio da tarde e depois de concluídas as aulas.
6. No refeitório, após terminada a refeição, cada utente deverá deixar limpo o seu lugar de modo a permitir a sua utilização imediata por outros elementos da escola/agrupamento.
7. Os recipientes de lixo, distribuídos por todas as escolas do agrupamento, devem ser utilizados para deitar objectos inúteis.
8. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencente à escola/agrupamento, são obrigados a suportar os prejuízos causados, sendo maiores ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores.

### **Artigo 184.º**

#### **Procedimentos gerais de emergência**

1. A organização da segurança tem em consideração a preparação interna para a actuação em situação de emergência e visa garantir que, de imediato, se adequem os procedimentos e se apliquem as medidas necessárias à protecção das pessoas e à preservação dos bens.
2. O planeamento e a organização da segurança envolvem o dimensionamento de uma estrutura interna de segurança e a elaboração de um Plano de Evacuação e um Plano de Actuação.
3. É à direcção da escola que compete avaliar a gravidade de qualquer situação de emergência e decidir da evacuação e

- aplicação do plano de actuação definido.
4. Sem prejuízo do referido no número anterior, a evacuação do edifício só deverá ser decidida caso, após avaliação da situação, se verifique a existência de riscos reais para a saúde e integridade da população escolar.
  5. Em situação de emergência, ao sinal de alarme, devem os alunos adoptar os procedimentos afixados nas salas/escola:
    - a) Deixar o material escolar na sala de aula;
    - b) Seguir as setas de saída em silêncio e sair ordeiramente;
    - c) Descer as escadas, encostado à parede;
    - d) Não voltar atrás por nenhum motivo;
    - e) Não obstruir a saída;
    - f) Dirigir-se ao local indicado pelo professor.
  6. Junto da porta principal e em pontos estratégicos, em cada corredor, devem estar afixadas as plantas de emergência, nas quais devem constar:
    - a) Meios de alarme e alerta;
    - b) Locais de risco;
    - c) Percursos de evacuação;
    - d) Saídas;
    - e) Locais de corte de energia eléctrica e gás;
    - f) Extintores e bocas-de-incêndio e outros equipamentos.
  7. Anualmente, deverão ser realizados exercícios de simulação de situações de emergência e evacuação, no mínimo de dois, com pré-aviso e sem aviso à comunidade escolar.

## **CAPÍTULO X**

### **RELAÇÕES DO AGRUPAMENTO COM A COMUNIDADE**

#### **Artigo 185.º**

##### **Princípios gerais**

1. Todas as actividades educativas, promovidas pelo agrupamento e nele desenvolvidas, devem ser de natureza integradora, relativamente ao meio envolvente.
2. Na elaboração do projecto educativo do agrupamento bem como do plano anual de actividades, deverá constituir objectivo, o estreitamento de relações entre a escola /agrupamento e a comunidade envolvente.
3. As relações entre o 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.

#### **Artigo 186.º**

##### **Parcerias**

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do projecto educativo e do plano anual de actividades do agrupamento, terá como objectivos:
  - a) Reforçar as relações entre a escola 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.
2. São potenciais parceiros do agrupamento, outras escolas, diferentes associações, 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 actividades ou acordos o justificarem;
  - 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.

#### **Artigo 187.º**

##### **Cedência de utilização de equipamentos**

1. No âmbito do intercâmbio com outras instituições socioculturais da comunidade, o agrupamento poderá ceder, temporariamente, a utilização de equipamentos que possua.
2. Contudo, essa cedência não poderá nunca fazer-se com prejuízo da normal utilização daqueles pela comunidade escolar.
3. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao director e apresentado com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Compete ao director, ouvido o coordenador de estabelecimento, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, decidir da cedência ou não dos equipamentos do agrupamento, em conformidade com o disposto neste regulamento.
5. Os equipamentos cedidos deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo estabelecido, no exacto estado de conservação em que foram entregues.
6. O beneficiário da cedência dos equipamentos responde por todos os danos neles causados, decorrentes da respectiva utilização.

#### **Artigo 188.º**

##### **Cedência da utilização das instalações**

1. Sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar, o agrupamento poderá ceder, temporariamente, a utilização das suas instalações.
2. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao director e apresentado com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
3. Compete ao director, ouvido o coordenador de estabelecimento, no caso da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, decidir da cedência ou não das instalações do agrupamento, em conformidade com o disposto neste regulamento.
4. As instalações poderão ser cedidas a partir da tarde da véspera do dia marcado para a actividade.
5. Após a utilização das instalações, a respectiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas na véspera do dia útil seguinte.
6. Durante a utilização das instalações, é obrigatória a presença e controlo por parte de funcionário (s) em exercício de funções na escola.
7. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados – incluindo os espaços envolventes – decorrentes da respectiva utilização.
8. A cedência da utilização das instalações da escola / agrupamento, terá como contrapartida o pagamento de uma compensação pecuniária a ingressar no orçamento de receitas próprias.
9. No início de cada ano civil e sob proposta da director, o conselho administrativo estabelecerá uma tabela de preços mínimos a cobrar pela cedência das instalações, podendo ser aí indicados valores inferiores a cobrar em situações especiais, nomeadamente em caso de cedência a instituições de carácter social não lucrativo.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES COMUNS**

### **Artigo 189.º**

#### **Processo eleitoral**

1. As normas gerais para os processos eleitorais são as seguintes:
  - a) Todos os processos eleitorais se realizam por sufrágio secreto e presencial;
  - b) As assembleias eleitorais previstas neste regulamento são convocadas pelo director;
  - c) O escrutínio deve ser realizado na sequência imediata da votação, lavrando-se do seu resultado a respectiva acta, assinada por quem presidiu à mesa do acto eleitoral e pelo respectivo secretário;
  - d) Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao director regional de educação respectivo.

### **Artigo 190.º**

#### **Outros actos eleitorais**

1. A eleição dos delegados e subdelegados de turma deve ser promovida pelo titular de turma / director de turma na segunda quinzena do primeiro mês de aulas entre todos os alunos da respectiva turma, resultante da maioria absoluta dos votos.
2. A eleição do representante dos pais e encarregados de educação de cada turma deve ser promovida pelos titulares de turma / directores de turma que convocará todos os pais e encarregados de educação para o efeito, sendo a eleição o resultado da maioria simples dos votos dos presentes.

### **Artigo 191.º**

#### **Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto-lei, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto-lei, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Artigo 192.º**

#### **Responsabilidade**

No exercício das respectivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 4.º do presente regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

### **Artigo 193.º**

#### **Direitos à informação e colaboração da administração educativa**

No exercício das suas funções os titulares dos cargos referidos no presente regime gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

### **Artigo 194.º**

#### **Redução da componente lectiva**

As reduções da componente lectiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos no presente decreto-lei são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, sem prejuízo do disposto no estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

## **Artigo 195.º**

### **Suplementos remuneratórios**

Os suplementos remuneratórios a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos no presente regulamento são fixados por decreto regulamentar.

## **Artigo 196.º**

### **Regimento**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e em conformidade com o presente regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Do regimento referido no n.º 1 constarão obrigatoriamente, entre outras, as seguintes normas:
  - 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 actas 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.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 197.º**

### **Revisão do regulamento interno**

1. O presente regulamento interno do agrupamento de escolas, aprovado nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 7.º, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
2. Todos os sectores do agrupamento devem ser auscultados relativamente às propostas de alteração do presente regulamento, sempre que estas lhe digam directamente respeito.

## **Artigo 198.º**

### **Divulgação do regulamento interno**

1. Constituindo o presente regulamento interno um documento central na vida do agrupamento de escolas, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado a todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano lectivo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o regulamento interno estará disponível on-line, na página Web do agrupamento, encontrando-se ainda disponível para consulta em todos os jardins-de-infância e escolas do agrupamento, na sala de professores, na sala do pessoal não docente, nos serviços de administração escolar e na biblioteca.
3. Compete ao director proceder à divulgação do regulamento interno, de acordo com o referido nos pontos anteriores.

## **Artigo 199.º**

### **Comissão administrativa provisória**

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento

do director, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo director regional de educação respectivo, pelo período máximo de um ano escolar.

2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as acções necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no presente decreto-lei, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

#### **Artigo 200.º**

##### **Exercício de competências**

1. O director e o conselho administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efectiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

#### **Artigo 201.º**

##### **Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

#### **Artigo 202.º**

##### **Outras disposições**

1. A aprovação do presente regulamento interno pelo conselho geral vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa, nos termos do artigo 201.º.
3. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.
4. Nada do que conste do presente regulamento pode contrariar a legislação em vigor.

#### **Artigo 203.º**

##### **Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

#### **Artigo 204.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.